



COMUNE DI FRASSINETTO

Provincia di Torino

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N.2. DEL 23.02.2013

INDICE

Capo I

Finalità e contenuto

Art.1 - Finalità e contenuto del regolamento

Art.2 - I principi contabili

Capo II

Principi generali

Art.3 - Funzioni del servizio finanziario

Art.4 - Organizzazione del servizio finanziario

Art.5 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Art.6 - Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione

Art.7 - Parere di regolarità contabile

Art.8 - Responsabili dei servizi

Art.9 - Competenze dei titolari dei centri di responsabilità in ordine alla programmazione ed alla gestione di bilancio e P.E.G.

Art.10 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

Art.11 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art.12 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario

Capo III

Bilanci e programmazione

Art.13 - I soggetti della programmazione

Art.14 - Il sistema di programmazione e di bilancio

Art.15 - Il procedimento interno di programmazione

Art.16 - Schema di relazione previsionale e programmatica

Art.17 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

Art.18 - Approvazione del bilancio

Art.19 - Pubblicità dei contenuti del bilancio

Art.20- Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

Capo IV

La gestione del bilancio

- Art.21- Fondamenti generali
- Art.22 - Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate
- Art.23 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art.24 – Residui attivi
- Art.25 - Riscossione delle entrate
- Art.26 - Versamento delle entrate
- Art.27 - Altre modalità di acquisizione delle entrate
- Art.28 - Le fasi di gestione della spesa
- Art.29 - Prenotazione dell'impegno
- Art.30 - Controlli sulle prenotazioni di impegno
- Art.31 - Impegno di spesa
- Art.32 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata (impegni impropri)
- Art.33 - Impegni in assenza di Piano Esecutivo di Gestione
- Art.34 - Impegni pluriennali
- Art.35 - Impegno provvisorio
- Art.36 - Impegni automatici
- Art.37 - Adempimenti procedurali atti di impegno
- Art.38 - Attestazione della copertura finanziaria
- Art.39 - Sottoscrizione degli atti d'impegno
- Art.40 - Parere di regolarità contabile
- Art.41 - Spese per interventi di somma urgenza
- Art.42 - Spese di investimento
- Art.43 – Residui passivi
- Art.44 - Liquidazione delle spese
- Art.45 - Ordinazione delle spese
- Art.46 - Pagamento
- Art.47 - Pagamenti in conto sospesi
- Art.48 - Investimenti – Fonti di finanziamento
- Art.49 - Programmazione degli investimenti
- Art.50 - Ricorso all'indebitamento

Capo V

Equilibri di bilancio

- Art.51 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art.52 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
- Art.53 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio
- Art.54 – Il fondo di riserva

Capo VI

Gli aggiornamenti della Relazione previsionale e programmatica – del programma delle opere pubbliche e le variazioni contabili

- Art.55 - Gli aggiornamenti programmatici
- Art.56 - Aggiornamenti del programma triennale dei lavori pubblici
- Art.57 - Variazioni al Bilancio di Previsione
- Art.58 - Aggiornamenti del Piano esecutivo di gestione e variazioni al bilancio gestionale

Capo VII

I controlli interni

- Art.59 - Verifica dei programmi
- Art.60 – Controllo sugli equilibri finanziari
- Art.61 - Il controllo di gestione
- Art.62 - Le fasi del controllo di gestione

Capo VIII

Il servizio di tesoreria

- Art.63 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art.64 - Convenzione di tesoreria
- Art.65 - Rapporti tra il tesoriere e il comune
- Art.66 - Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese
- Art.67 - Contabilità del servizio di tesoreria
- Art.68 – Altre verifiche di cassa
- Art.69 - Gestione di titoli e valori
- Art.70 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza
- Art.71 - Verifiche di cassa
- Art.72 – Verifiche straordinarie di cassa

Capo IX

Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

- Art.73 - Finalità e fondamenti del rendiconto
- Art.74 - Resa del conto
- Art.75 - Verbale di chiusura
- Art.76 - Rendiconto della gestione
- Art.77 - Indicatori e parametri
- Art.78 - Il conto economico
- Art.79 - Il conto del patrimonio
- Art.80 - Agenti contabili – Resa del conto
- Art.81 – Atti preliminari del rendiconto
- Art.82 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- Art.83 – Modalità di formazione del rendiconto
- Art.84 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art.85 – Avanzo di amministrazione
- Art.86 – Disavanzo di amministrazione
- Art.87 – Debiti fuori bilancio
- Art.88 – Pubblicità del rendiconto del comune, degli enti e degli organismi strumentali
- Art.89 – Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

Capo X

Gestione patrimoniale

- Art.90 – Inventario dei beni
- Art.91 – Beni comunali
- Art.92 – Inventario dei beni soggetti a regime di demanio
- Art.93 – Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art.94 - Inventario beni mobili

- Art.95 – Beni mobili non inventariati
- Art.96 – Consegnatari dei beni
- Art.97 – Immobili oggetto di interventi di manutenzione straordinaria
- Art.98 – Concessione in uso a terzi del patrimonio immobiliare

Capo XI

Revisione economico-finanziaria

- Art. 99 – Revisori dei conti
- Art.100 – Revoca e sostituzione dei revisori
- Art.101 – Esercizio della revisione
- Art.102 – Funzioni, collaborazione e referto del Consiglio
- Art.103 – Altri pareri, attestazioni e certificazioni
- Art.104 – Modalità di richiesta dei pareri
- Art.105 – Pareri su richiesta dei consiglieri
- Art.106 – Pareri su richiesta del Sindaco o della Giunta
- Art.107 – Relazione al rendiconto
- Art.108 – Irregolarità nella gestione
- Art.109 – Trattamento economico dei revisori

Capo XII

Scritture contabili

- Art.110 - Sistema di scritture
- Art.111 - Contabilità finanziaria
- Art.112 - Contabilità patrimoniale
- Art.113 - Contabilità economica
- Art.114 - Scritture complementari

Capo XIII

Disposizioni finali e transitorie

- Art.115 - Entrata in vigore

Capo I

FINALITÀ E CONTENUTO

Art.1

Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento ai sensi e per gli effetti delle normative che disciplinano le materie in osservanza dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali.

2. La normativa regolamentare ha lo scopo di favorire l'applicazione dei principi contabili in coerenza con la legislazione e lo Statuto dell'Ente, favorendo altresì l'utilizzo delle più diverse e moderne tecniche contabili relativamente alla programmazione delle risorse, alla loro gestione e al controllo dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi dell'azione pubblica locale. Le regole presiedono alla correttezza delle metodologie contabili dell'Ente, relativamente al mantenimento dell'equilibrio di bilancio, della conservazione del patrimonio e alla realizzazione di obiettivi che garantiscano il buon andamento dell'attività amministrativa.

Art.2

I principi contabili.

1. La funzione dei principi contabili è quella di interpretare le norme di legge in tema di ordinamento finanziario e contabile secondo i fini voluti dal legislatore. I principi si dirigono ai responsabili delle politiche, ai responsabili dei servizi, agli agenti contabili e a tutti i responsabili e operatori del sistema generale dell'ente.

2. Nel profilo esterno all'ente, i principi orientano la complessiva attività istituzionale non solo nei confronti degli utilizzatori del sistema di bilancio ma di tutti i cittadini e portatori di interesse relativamente alle finalità, agli obiettivi e risultati programmati e realizzati.

3. In particolare le modalità gestionali dei servizi dovranno garantire la verifica dei risultati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna dell'ente, l'assunzione di precise responsabilità di gestione, l'individuazione e il rispetto dei tempi procedurali.

Capo II

PRINCIPI GENERALI

Art.3

Funzioni del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria :

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;

- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.
2. Le articolazioni operative del servizio sono strutturate in base all'organigramma vigente nel tempo.

Art.4 Organizzazione del servizio finanziario

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria la struttura del servizio è così definita:
- a) il responsabile del servizio finanziario, o qualificazione corrispondente, si identifica con il responsabile del servizio;
 - b) le articolazioni operative del servizio sono strutturate come definite dal Regolamento Comunale dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
 - c) ad ogni articolazione operativa del servizio è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza;
 - d) il responsabile del servizio finanziario rende disponibili per i responsabili della gestione dei servizi dell'ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico - patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni;
 - e) i responsabili della gestione dell'ente collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria;
2. Il responsabile del servizio finanziario, per l'esercizio delle proprie funzioni, agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.
3. I responsabili della gestione dell'ente rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario.

Art.5 I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. Al responsabile del servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. È responsabile della gestione e dei relativi risultati.
2. Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
3. Per le finalità di cui al precedente comma 1 al responsabile del servizio sono affidati:
- a) un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
 - b) le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
 - c) gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

Art.6
Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione

1. I servizi operativi che assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.

Art.7
Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è richiesto sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare e di Giunta Comunale qualora comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente ed è rilasciato dal responsabile del servizio economico-finanziario a cui è attribuita la competenza per la funzione svolta.

2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) la regolarità ed attendibilità della documentazione;
- c) la giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) l'osservanza delle norme relative ai vincoli di finanza pubblica;
- f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art.8
Responsabili dei servizi

- 1) Il responsabile del servizio si individua con un dipendente incaricato dal Sindaco a cui spetta la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria del proprio centro di responsabilità, attuata mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione della risorse assegnate. Il responsabile del servizio risponde del raggiungimento dei risultati contenuti nel piano esecutivo di gestione.
- 2) Per far fronte a queste finalità, al responsabile del servizio sono affidati un complesso di mezzi finanziari di entrata ed uscita, di risorse umane e dotazioni strumentali.

Art.9
Competenze dei titolari dei centri di responsabilità in ordine alla programmazione ed alla gestione di bilancio e P.E.G.

1. Al titolare del centro di responsabilità, nella qualità di responsabile del servizio, spetta in particolare:

- proporre all'amministrazione gli obiettivi operativi e le risorse necessarie alla gestione del servizio di cui è titolare, nell'ambito degli obiettivi generali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- collaborare con l'Amministrazione, in forma positiva, nell'individuare le eventuali alternative tecnicamente e finanziariamente praticabili per realizzare gli obiettivi generali stabiliti per l'esercizio;

- fornire, al servizio finanziario, le previsioni dei budget di risorse di entrata ed uscita necessarie al funzionamento delle proprie strutture;
- raggiungere i risultati previsti nel P.E.G. (eventualmente adottato dall'Ente) attribuiti ai centri di responsabilità, operando mediante autonomi poteri di spesa e nel rispetto delle direttive di gestione riportate nel medesimo documento;
- adottare gli atti che comportano impegno di spesa e prenotare gli impegni di spesa, con propria determinazione;
- trasmettere al servizio finanziario, con le modalità da questi indicate, notizia di ogni atto, o documento che comporti accertamento di entrata o impegno di spesa, adottato dal responsabile o a conoscenza dello stesso in ragione del suo ufficio;
- attenersi alle indicazioni del servizio finanziario per le attività connesse ai monitoraggi e alla reportistica inerente gli andamenti e gli equilibri finanziari ed economici.

Art.10

Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, trasmette al responsabile del servizio finanziario che lo verifica e riscontra l'idonea documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Parimenti il responsabile del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.
3. I controlli del servizio economico - finanziario riguardano in particolare:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che sia sempre garantito il rispetto delle norme relative ai vincoli di finanza pubblica;
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che sia stato emesso l'idoneo buono d'ordine;
 - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
 - che siano state effettuate le rilevazioni nel caso di beni da inventariare;
 - che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica.
- 3) Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura è apposto dal responsabile del servizio operativo e finale che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
- 4) Le forniture e le prestazioni sono di regola disposte mediante appositi "buoni" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:
 - a) l'ufficio proponente;
 - b) la destinazione della fornitura o della prestazione;
 - c) il fornitore;
 - d) la quantità e qualità dei beni o servizi;

- 5) Il buono deve, altresì, contenere gli estremi dell'impegno della spesa ed il relativo intervento o capitolo di bilancio di previsione munito della relativa attestazione di copertura finanziaria e deve essere sottoscritto dal Responsabile interessato.
- 6) L'ordine deve essere subordinato all'attestazione di copertura finanziaria;
- 7) Le fatture prive di buono non potranno essere accettate e saranno ritornate all'ufficio proponente per gli opportuni accertamenti.

Art.11

Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi è apposto dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Con l'apposizione del visto, il responsabile del servizio finanziario attesta il rispetto delle norme relative ai vincoli di finanza pubblica.

Art.12

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Nei casi succitati si applica quanto disposto all'art. 38, commi 6 e 7, del presente regolamento.

Capo III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art.13

I soggetti della programmazione

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto disposto dalla legge e dallo Statuto Comunale.
2. Il Consiglio, il Sindaco e la Giunta adottano le forme che ritengono utili per consultare le rappresentanze della società e dell'economia locale.

Art.14

Il sistema di programmazione e di bilancio

1. I livelli della programmazione locale risultano:

- la programmazione strategica in riferimento al mandato amministrativo;
 - la programmazione di indirizzo a livello di previsione annuale e triennale;
 - la programmazione operativa a livello di gestione annuale e infrannuale.
2. Il sistema di bilancio deve rispettare i principi generali di redazione del documento previsionale dettati dall'ordinamento finanziario e contabile e dai principi contabili.
3. Il sistema di bilancio, a livello di programmazione di mandato include:
- a) le linee programmatiche;
 - b) il piano generale di sviluppo.
4. Il sistema di bilancio include, a livello di preventivo:
- a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) Il bilancio annuale di previsione;
 - c) Il bilancio pluriennale;
 - d) Il piano esecutivo di gestione;
 - e) gli allegati al bilancio di previsione.

Art.15 Il procedimento interno di programmazione

1. Il procedimento interno di programmazione per la formazione del Bilancio di previsione annuale, del Bilancio Pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica, viene coordinato dal servizio finanziario, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'amministrazione e si realizza indicativamente attraverso le seguenti fasi principali:

- a) analisi di gestione degli ultimi due esercizi finanziari definitivamente chiusi e di quelli aggiornati dell'anno in corso ed in particolare degli andamenti consolidati della gestione, definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;
- b) ricognizione e proiezione delle entrate correnti attese per i tre anni successivi da parte del servizio finanziario a tariffe e normative vigenti; contestuale ricognizione degli oneri gravanti sull'ente, per ciascuno dei tre anni successivi, per l'erogazione degli emolumenti al personale in servizio e per l'ammortamento dei prestiti contratti;
- c) indicazione, da parte del servizio finanziario, delle condizioni che garantiscono gli equilibri di bilancio dell'ente, tenuto conto delle risorse e degli impegni che risultano dalla ricognizione di cui alla lett. b) a confronto con le condizioni del bilancio assestato dell'anno in corso e dell'anno precedente;
- d) elaborazione, da parte del servizio finanziario, delle risultanze complessive del Bilancio annuale e pluriennale, sulla base dei dati di entrata e di spesa di cui alla lettera b), degli investimenti contenuti nel piano triennale dei LL.PP. adottato e degli altri investimenti proposti;
- e) elaborazione e stesura dello schema definitivo del Bilancio annuale, comprensivo del Bilancio Pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica, e sua presentazione alla Giunta per l'approvazione;

f) esame della proposta con la Giunta Comunale al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;

g) predisposizione da parte del servizio finanziario di un primo schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie, sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui ai punti precedenti;

h) contestualmente la Giunta, con il supporto del servizio finanziario, elabora una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione, nonché di programmi e di progetti da inserire nel Bilancio annuale e pluriennale e nella Relazione Previsionale e Programmatica.

Art.16

Schema di Relazione Previsionale e Programmatica

1. Lo schema di Relazione Previsionale e Programmatica è elaborato dalla Giunta Comunale, con la collaborazione del servizio finanziario, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.

2. La redazione della relazione comporta cinque fasi strategiche e caratterizzanti:

- a) la ricognizione delle caratteristiche generali;
- b) la individuazione degli obiettivi;
- c) la valutazione delle risorse;
- d) la scelta delle opzioni;
- e) l'individuazione e redazione dei programmi e dei progetti.

3. I modelli e gli schemi contabili relativi alla relazione previsionale e programmatica comprendono sei sezioni:

- a) caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente;
- b) analisi delle risorse;
- c) programmi e progetti;
- d) stato di attuazione dei programmi deliberati negli anni precedenti e considerazioni sullo stato di attuazione;
- e) rilevazione per il consolidamento dei conti pubblici;
- f) considerazioni finali sulla coerenza dei programmi rispetto ai piani regionali di sviluppo, ai piani regionali di settore, agli atti programmatici della regione.

4. Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

5. La Giunta Comunale, e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Art.17

Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

1. Lo schema di Bilancio annuale di previsione, la Relazione Previsionale e Programmatica e lo schema di Bilancio Pluriennale sono predisposti e approvati dalla Giunta Comunale almeno 20 giorni antecedenti alla data prevista per la loro approvazione in Consiglio Comunale.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione che la legge stabilisce di approvare contestualmente all'approvazione del bilancio.
3. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dalla Giunta sono trasmessi ai capigruppo ed all'organo di revisione per il prescritto parere entro 3 giorni dall'approvazione.
4. L'organo di revisione provvede a far pervenire all'ente il proprio parere sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati entro 7 giorni dal ricevimento.
5. I consiglieri possono presentare al Segretario Comunale emendamenti agli schemi di bilancio, esclusivamente entro 10 giorni dalla data di consegna ai capigruppo. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta e devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio.
6. Gli emendamenti presentati, corredati del parere del revisore del conto e dei pareri previsti, vengono quindi depositati agli atti del Consiglio.

Art.18 Approvazione del bilancio

1. Il Consiglio Comunale delibera il bilancio di previsione con allegati il bilancio pluriennale, la relazione revisionale e programmatica e gli altri documenti previsti dalla legge e nei termini da essa stabiliti.
2. Copia del Bilancio di Previsione è inviata, a cura del servizio finanziario, al tesoriere dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.

Art.19 Pubblicità dei contenuti del bilancio

1. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.

Art.20 Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

1. Non essendo l'Ente tenuto alla redazione obbligatoria del PEG, la Giunta Comunale potrà adottarlo con apposito atto qualora lo ritenga opportuno ed in tal caso, lo stesso, avrà il contenuto di cui ai successivi commi.
2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni, ognuna con il proprio responsabile.
3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente favorendo nel contempo l'attività di controllo di gestione e costituendo un elemento portante dei sistemi di valutazione.
4. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili.

5. Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta Comunale.

6. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio.

7. Il provvedimento di approvazione del piano esecutivo di gestione da atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra organo esecutivo e responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate ed agli obiettivi assegnati.

8. Gli atti ed i provvedimenti di gestione conseguenti l'attuazione del P.E.G. sono di competenza dei funzionari responsabili dei relativi servizi, che possono proporre per iscritto, modifiche alla dotazione assegnata. Le proposte debbono pervenire all'organo esecutivo in tempi utili per consentire eventuali variazioni di bilancio.

9. La Giunta comunale, valutate le motivazioni addotte e verificati i tempi di intervento, entro i 15 giorni successivi, si esprime per l'accettazione o meno della modifica di *budget*, adeguatamente motivando le conclusioni.

Capo IV

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art.21

Fondamenti generali

1. L'applicazione concreta del principio di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione comporta il rispetto dei principi di efficienza, di efficacia ed economicità quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.

2. La gestione dell'ente locale e le operazioni che la caratterizzano si devono realizzare in una visione unitaria ed integrata della gestione.

3. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione costituenti il sistema bilancio anche in termini di efficacia.

4. I principi contabili sulla gestione orientano la rilevazione dei fatti amministrativi di esercizio in modo da garantire la produzione di informazioni in merito a:

a) situazione patrimoniale e finanziaria e variazioni della stessa;

b) andamenti economici dell'ente;

5. I principi orientano inoltre la rilevazione dei procedimenti di gestione in modo da ottenere informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione dell'ente.

Art.22

Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono:

- l'accertamento;
- la riscossione;
- il versamento.

Art.23 **Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzata dai responsabili dei servizi sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento prevista dal piano esecutivo di gestione.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente, trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione, così come previsto dall'ordinamento, con proprio provvedimento sottoscritto.
4. Sono verificati ed evidenziati dal responsabile del servizio che li attesta:
 - la ragione del credito;
 - il titolo giuridico che supporta il credito;
 - il soggetto debitore;
 - l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere nell'anno o successivamente;
 - la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
5. Ai fini della veridicità non si perfeziona l'accertamento di somme per le quali non si siano perfezionate le condizioni per portare i crediti a conoscenza dei terzi nei modi che si rendono necessari per avere titolo alla loro riscossione.
6. In mancanza anche di uno soltanto dei requisiti di cui sopra non può farsi luogo ad alcun accertamento.
7. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.
8. Il servizio finanziario avrà cura di verificare gli atti ed i provvedimenti in forza dei quali è possibile attestare che l'ammontare del credito, su base certa, è attribuibile alla competenza dell'esercizio essendo sorto in capo all'ente.
9. L'accertamento avviene sulla base del principio della competenza finanziaria secondo il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto di credito e questo ultimo sia connotato dai requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità.
10. Il principio della prudenza applicato alla procedura di accertamento comporta:
 - a) per l'entrata tributaria:
 - il ricevimento effettuato in autoliquidazione nelle forme previste dalla legge;
 - l'esistenza di ruolo o acquisizione della denuncia ;
 - l'avvenuta definizione dell'atto di accertamento o di liquidazione;
 - b) per l'entrata da trasferimenti: sulla base di legge o di atto amministrativo emanato dagli enti del

settore pubblico o altro atto d'impegno unilaterale sulla base di specifica comunicazione da parte dei medesimi;

- c) per l'entrata extra-tributaria : sulla base delle riscossioni avvenute e degli ordinativi di incasso emessi, delle fatture o dei relativi titoli fiscali sostitutivi, dei contratti, delle liste di carico formate nonché sulla base di atti autorizzativi concessivi o accertativi emessi dall'ente locale;
- d) per le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti: sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare;
- e) per l'entrata da accensione di prestiti: sulla base del contratto di mutuo o, se disciplinati da altra norma di legge, sulla base del provvedimento di concessione del prestito;
- f) per l'entrata da servizi per conto terzi: la misura dell'accertamento deve garantire l'equivalenza con l'impegno sul correlato capitolo delle spese per servizio conto terzi e deve essere limitato a quelli strettamente previsti dall'ordinamento finanziario;
- g) per le entrate concernenti poste compensative delle spese: sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo
- h) per le entrate di natura eventuale o variabile: sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari;
- i) In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo

11. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente punto a), comma 10, che ha acquisito la documentazione idonea al supporto, è tenuto a trasmettere copia della documentazione medesima entro 5 giorni dall'acquisizione, al servizio finanziario che provvede all'annotazione delle scritture contabili di entrata.

12. Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo.

13. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.

14. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art.24 Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate al norma dell'art.23 del presente regolamento e non riscosse entro il termine dell'esercizio

Art.25 **Riscossione delle entrate**

1. Per tutte le entrate comunque riscosse, il servizio economico finanziario emette i relativi ordinativi di incasso.
2. La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.
4. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo d'incasso.
5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
 - il totale della distinta stessa e delle precedenti.

La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.

6. La distinta firmata dal responsabile del servizio, può essere sottoscritta anche in modo digitale.
7. Il Tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate in favore del Comune, senza la preventiva emissione della reversale, richiedendone la regolarizzazione contabile al servizio finanziario entro trenta giorni dalla segnalazione della stessa e comunque entro il 31 dicembre.
8. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'ente è disposto dall'ente medesimo mediante emissione di ordinativi di incasso.
9. Le entrate che sono riscosse da incaricati interni ed esterni, sono versate al Tesoriere entro le scadenze fissate nell'atto di incarico e comunque, con cadenza non superiore al trimestre.

Art.26 **Versamento delle entrate**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Art.27 **Altre modalità di acquisizione delle entrate**

1. Le entrate dell'ente possono essere acquisite oltreché tramite il tesoriere comunale con le modalità seguenti:
 - versamenti sui conti correnti postali intestati all'ente con traenza del Tesoriere. I prelevamenti dai conti sono effettuati dal responsabile del servizio finanziario e disposti a firma del Tesoriere dell'ente;
 - versamenti a mezzo domiciliazione bancaria attivata dal debitore tramite banche convenzionate;
 - versamenti a mezzo di incaricati speciali per la riscossione individuati con formali atti che assumono la figura di agente contabile

Art.28 **Le fasi di gestione della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- prenotazione di impegno (facoltativa);
- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione
- pagamento.

Art.29 Prenotazione dell'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - Facoltativa;
 - Propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - Funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse;
2. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
3. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza e trasmesso entro tre giorni dal momento del suo perfezionamento al servizio finanziario per le conseguenti rilevazioni contabili.
4. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico -amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
5. Nel caso in cui la prenotazione di impegno non sia seguita nell'esercizio dal bando di gara, essa decade e la somma relativa costituisce economia.
6. Nel caso in cui al termine dell'esercizio la gara non sia conclusa, la prenotazione di impegno si tramuta in impegno contabile.

Art.30 Controlli sulle prenotazioni di impegno

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

Art.31 Impegno di spesa

1. L'impegno è il momento finale della prima fase del procedimento di spesa, a conclusione del quale, sussistendo un'obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;

- c) la ragione del debito;
 - d) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
2. Il responsabile che emette l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità.
3. L'obbligazione giuridicamente costituita con la determinazione di spesa si perfeziona con la registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento e con la conseguente apposizione, da parte del responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria anche ai fini dell'esecutività del provvedimento di spesa.
4. Elemento costitutivo dell'impegno di spesa è un rapporto obbligatorio perfezionatosi entro il termine dell'esercizio che fa gravare sull'ente un'obbligazione pecuniaria e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento delle somme oppure la formazione di un debito da estinguere.
5. Gli atti costitutivi di obbligazioni pecuniarie (contrattuali o amministrative) in capo all'ente devono essere precedute da un provvedimento autorizzativo della spesa munito del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, cioè dell'avvenuta iscrizione, sull'apposito stanziamento di bilancio, del vincolo di destinazione per il corrispondente importo.
6. Nei casi di rapporto obbligatorio insorto per atto unilaterale di promessa di erogazione di somme (liberalità, sostegni e contributi) l'impegno può considerarsi perfezionato con l'esecutività del provvedimento di spesa salvo l'accertamento delle condizioni o l'acquisizione di documentazione per la successiva erogazione.
7. Le spese in conto capitale si considerano impegnate se sono finanziate nei seguenti modi:
- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione:
si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b) con quote dell'avanzo di amministrazione:
si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
 - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari:
si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto.
 - d) con entrate proprie:
si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

Art.32

Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata (impegni impropri)

1. Non sono soggetti ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare tra i residui passivi dell'ente le spese atte a garantire il regime del vincolo di destinazione o di scopo delle seguenti entrate accertate:
- a) entrate derivanti da mutui concessi definitivamente in base ai relativi ordinamenti;
 - b) entrate derivanti da mutui per i quali si è proceduto alla stipulazione del contratto con istituti di credito;
 - c) entrate derivanti dall'emissione di prestiti e obbligazioni;
 - d) entrate derivanti da trasferimenti finalizzati;
 - e) entrate aventi destinazione vincolata per legge.

2. Non sono altresì soggette ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare a residui passivi dell'ente, le spese in conto capitale finanziate con:

- a) entrate proprie accertate costituenti in bilancio avanzo di parte corrente;
- b) quota di avanzo di amministrazione;
- c) alienazione intervenuta di patrimonio;
- d) riscossione di crediti.

3. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.

4. Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'Ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno in base all'ordinamento

5. Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

6. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

Art.33

Impegni in assenza di Piano Esecutivo di Gestione

1. Qualora si operi in esercizio provvisorio o in gestione provvisoria ai sensi della normativa vigente, i responsabili adottano atti di impegno nei limiti di legge facendo riferimento alle dotazioni finanziarie assestate del P.E.G. dell'anno precedente.

Art.34

Impegni pluriennali

1. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate discendenti da norme di legge o da contratti o da atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza dell'atto presupposto.

2. L'assunzione di spese che impegnino più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio pluriennale del periodo di riferimento. Le spese pluriennali, ovvero le quote di dette spese da imputare su più anni, sono assumibili nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel bilancio pluriennale.

3. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

4. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.

5. L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, avendo cura di riportare gli impegni pluriennali assunti annualmente nei competenti interventi di spesa .

6. Della presenza di impegni pluriennali che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, oppure che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, dovrà obbligatoriamente tenersi conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi, rispettivamente per il periodo residuale e per il periodo successivo. Essi sono connessi, alla sussistenza dei requisiti

dell'indispensabilità, dell'utilità, della convenienza e dell'economicità, dei quali dare atto nei provvedimenti di prenotazione di impegno e di costituzione del vincolo di destinazione relativi.

Art.35 Impegno provvisorio

1. I servizi che istruiscono proposte di deliberazioni, ordinanze, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali derivino in modo diretto o indiretto, vincoli sulle previsioni di bilancio, sono tenuti a trasmettere al servizio finanziario le proposte stesse con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento cui devono essere imputati gli oneri medesimi.

2. Il responsabile del servizio finanziario esegue le verifiche previste dall'art. 38 del presente regolamento, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di provvedimento l'attestazione di copertura finanziaria.

Art.36 Impegni automatici

1. Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la deliberazione di approvazione di bilancio o successive variazioni le spese per:

- a) obbligazioni giuridicamente perfezionate negli esercizi precedenti per le quote gravanti sull'esercizio;
- b) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, di competenza dell'anno;
- c) rate di competenza dell'anno per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi o contratti;
- d) interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui concessi o contratti;
- e) oneri derivanti da contratti o da disposizioni di legge.

2. Di tali impegni dovrà essere formulato elenco analitico da inserire obbligatoriamente negli allegati al bilancio annuale.

Art.37 Adempimenti procedurali atti di impegno

1. Tutti gli atti di cui al precedente art. 35, non appena formalizzati, devono essere inoltrati al servizio finanziario dalla segreteria per l'annotazione.

2. Al servizio finanziario devono anche essere trasmessi gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.

3. Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui al comma 7 del precedente art. 31 devono essere, altresì, trasmessi dal responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione dell'idonea documentazione.

4. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno provvisorio non siano stati formalizzati, i responsabili dei servizi sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a comunicare al servizio finanziario la mancata adozione entro il termine massimo previsto al comma precedente e comunque entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo.

5. E' fatto obbligo al responsabile del servizio che ha espletato il procedimento di spesa, di cui al precedente art. 35, conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione al servizio finanziario non oltre 15 giorni successivi del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta.

Art.38 Attestazione della copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. L'attestazione si sostanzia nella dichiarazione, sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario dell'esistenza dei presupposti di cui al presente articolo, che viene apposta sull'originale del provvedimento.
3. Qualora l'atto comporti spese di tutto o in parte a carico degli esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
4. Con l'attestazione viene garantita sia la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio, sia la compatibilità della spesa con gli equilibri di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica
5. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti dell'entrata, ed è subordinata alla registrazione contabile dell'accertamento dell'entrata corrispondente.
6. Ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, spetta al responsabile del servizio finanziario la segnalazione scritta al Sindaco, al Segretario, all'organo di revisione nonché alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti dei fatti generatori dello squilibrio, insieme con le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. La segnalazione è in ogni caso obbligatoria entro 10 giorni dalla conoscenza dell'evento quando:
 - il flusso degli accertamenti delle entrate correnti non vincolate prospetti una flessione rispetto alla previsione assestata superiore alla quota disponibile del fondo di riserva;
 - sopravvengono obbligazioni per liti o arbitraggi oltre la capienza complessiva delle dotazioni autorizzate;
 - il possesso di idonea documentazione attesti la presenza di fattispecie di debiti ascrivibili tra quelli fuori bilancio, ai sensi dell'art. 31 del presente ordinamento.
7. Nel caso tali situazioni gestionali presentino caratteristiche di particolare gravità, il responsabile del servizio finanziario sospende, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, dandone contestuale comunicazione ai soggetti indicati al comma precedente.

Art.39 Sottoscrizione degli atti d'impegno

1. I soggetti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.
2. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.
3. La trasmissione delle determinazioni di impegno al servizio finanziario può avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche in alternativa al supporto cartaceo.

Art.40 Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione, determinazione o di altro tipo di provvedimento che comporti entrate o spese, il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:

- della regolarità della documentazione;
- della corretta impostazione dell'entrata e della spesa;
- della conformità alle norme che riguardano i vincoli di finanza pubblica
- della conformità alle norme fiscali;
- del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.

2. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 5 giorni dalla data di ricezione della proposta.

3. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

4. La proposta corredata dai pareri, sottoscritti dagli organi competenti, viene conservata agli atti mentre il contenuto dei pareri stessi è riportato nella parte motiva del provvedimento.

Art.41

Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

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

Art.42

Spese di investimento

1. Le proposte di delibera riguardanti gli investimenti debbono essere corredate dalle seguenti indicazioni:

a) espressa indicazione che l'investimento cui si riferisce il progetto o il piano è inserito:

- per i lavori pubblici: nel programma triennale e/o nell'elenco annuale dei lavori pubblici approvati (per i progetti preliminari è sufficiente che sia inserito nel programma triennale);
- per gli altri investimenti: nella Relazione Previsionale e Programmatica, con riferimento all'anno in corso.

b) attestazione, sia nella premessa che nel deliberato, che l'importo dell'investimento trova copertura integrale nel bilancio annuale con indicazione della relativa imputazione contabile (per i progetti preliminari la copertura deve essere assicurata dal bilancio pluriennale, con riferimento ad uno dei due esercizi successivi a quello in corso);

c) espressa indicazione del finanziamento previsto in bilancio e negli atti programmatici a copertura della spesa di investimento, con riferimento alle fattispecie previste dalla normativa (mutui, entrate da alienazioni immobiliari o mobiliari, proventi dal rilascio di concessioni edilizie, trasferimenti o contributi in conto capitale, avanzo di amministrazione, ecc.);

d) attestazione che le maggiori spese derivanti o indotte dalla realizzazione dell'investimento (rate ammortamento mutui o spese di gestione e funzionamento del bene acquisito o realizzato) risultano

coperte nella parte corrente della spesa del bilancio pluriennale, a partire dall'esercizio successivo a quello in corso (o eventualmente attestazione che non esistano maggiori spese di tale tipo).

2. Quanto sopra non è richiesto per l'approvazione dei progetti preliminari.

Art.43 Residui passivi

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 32, del presente regolamento e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

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

3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile dei servizi finanziari, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

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

Art.44 Liquidazione delle spese

1. La liquidazione è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.

2. La spesa liquidata nei termini di cui ai precedenti articoli attualizza l'obbligazione, essendo la somma dovuta, determinata nel suo ammontare ed esigibile.

3. Tutte le richieste di pagamento e le relative fatture provenienti dall'esterno, previa registrazione al protocollo generale del comune, affluiscono al servizio finanziario che provvede agli eventuali adempimenti di carattere fiscale e procede alla loro trasmissione al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

4. La liquidazione della somma avviene con atto del responsabile del servizio, attestante che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero ed alla data dell'impegno stesso.

5. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i documenti giustificativi relativi, deve pervenire al servizio finanziario almeno dieci giorni antecedenti alla data di scadenza del debito per i prescritti controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

6. La liquidazione della spesa prevede altresì una registrazione contabile sul sistema informatico di contabilità finanziaria, da effettuarsi da parte del servizio finanziario stesso.

7. La liquidazione delle fatture relative a spese per utenze (quali energia elettrica, riscaldamento, spese telefoniche) e premi assicurativi (quali polizze diverse, premi INAIL, ecc.) compete al responsabile del servizio finanziario. Ove necessario, in particolare per le fatture relative ai consumi telefonici, la liquidazione avverrà successivamente alla verifica della congruità dei consumi da parte dei responsabili dei centri di costo mediante comunicazione al servizio finanziario.

8. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata (quali spese per utenze o premi assicurativi di cui al precedente punto 7 del presente articolo), la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 45.

Art.45 Ordinazione delle spese

1. L'ordinazione è una fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente. Consiste nell'ordine impartito al tesoriere di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. L'ordinazione si attua attraverso l'emissione del mandato di pagamento, firmato dal responsabile del servizio finanziario, anche con modalità digitale.
3. Il servizio finanziario emette mandati di pagamento entro i termini di scadenza del debito fissati da prescrizioni normative o indicati nell'atto di liquidazione.
4. Il servizio finanziario provvede alla contabilizzazione dei mandati, con l'attribuzione del numero progressivo, alla data di emissione, all'inoltro al tesoriere e a darne avviso al creditore.
5. Nell'emettere i mandati il servizio finanziario tiene conto altresì di altri eventuali vincoli e limiti imposti dalla normativa.
6. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario.
7. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - il totale della distinta stessa e delle precedenti;
8. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal responsabile del servizio finanziario e può essere sottoscritta con firma digitale. La trasmissione della stessa può avvenire con modalità telematica.

Art.46 Pagamento

1. Il pagamento è la fase finale del procedimento di erogazione della spesa con la quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio gestionale, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.
2. I processi gestionali e i procedimenti sono improntati al principio dell'efficienza e della celerità delle procedure di spesa tenuto conto anche della normativa in tema di interessi moratori per ritardati pagamenti fatti salvi eventuali casi di improcedibilità connessi a norme statali.

Art.47 Pagamenti in conto sospesi

1. Nei casi previsti dalla legge o di domiciliazione delle fatture emesse da aziende di erogazione di servizi a rete, i pagamenti avvengono da parte del Tesoriere in conto sospeso, come previsto dalla vigente convenzione di Tesoreria.
2. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del Servizio Finanziario entro 30 giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi.

Art.48 Investimenti – Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza, di norma:
 - a) entrate correnti;
 - b) avanzi della situazione corrente;
 - c) entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;
 - d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
 - e) avanzo di amministrazione;
 - f) mutui passivi;
 - g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art.49 Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento da atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale.
2. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti.

Art.50 Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.

Capo V

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art.51 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente è tenuto a rispettare, 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, secondo le norme contabili stabilite dalla vigente legislazione.
3. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede ad:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

- c) 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.
4. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
- a) per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b) per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
7. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese almeno una volta all'anno e comunque entro il 30 settembre.

Art.52

Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti previsti dalla legge.
3. Il Consiglio Comunale in presenza delle comunicazioni di cui all'art. 38, commi 6 e 7 del presente regolamento, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri di bilancio.

Art.53

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio.
2. La variazione di assestamento generale da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio Comunale attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva al fine di assicurare il pareggio di bilancio.

Art.54

Il fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta Comunale con le modalità previste dalla legge.
2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre, con deliberazioni della Giunta Comunale da comunicare, a cura del Sindaco, all'organo consiliare nella sua prima seduta successiva all'adozione del provvedimento dell'organo esecutivo.

Capo VI

GLI AGGIORNAMENTI DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA – DEL PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE E LE VARIAZIONI CONTABILI

Art.55

Gli aggiornamenti programmatici

1. Nel corso dell'esercizio finanziario può presentarsi la necessità di dar luogo all'aggiornamento dei programmi e/ o progetti contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica e possono riguardare:
 - il contenuto dei programmi e dei progetti;
 - i budget di entrata e di spesa dei programmi e / o progetti.
2. Gli aggiornamenti della Relazione previsionale e programmatica possono riflettersi sul contenuto del bilancio annuale e pluriennale e del piano esecutivo di gestione e possono avere natura meramente contabile o riflessi al contenuto degli obiettivi.

Art.56

Aggiornamenti del programma triennale dei lavori pubblici

1. Gli aggiornamenti del programma delle opere pubbliche hanno carattere programmatico e/o contabile, sono redatti nel rispetto dei documenti programmatori dell'ente e possono dare luogo a :
 - a) modificazioni nell'elenco annuale dei lavori;
 - b) modificazioni delle modalità di copertura finanziaria con conseguente variazioni di bilancio;
 - c) programmazione degli investimenti e relative priorità;
 - d) diverso assetto degli equilibri di bilancio con conseguenti variazioni contabili

Art.57

Variazioni al Bilancio di Previsione

1. Le variazioni di Bilancio annuale e Pluriennale hanno natura contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti.
2. L'ente rispetta nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti per la copertura della spesa corrente e per il finanziamento degli investimenti.
3. L'approvazione della variazioni di bilancio avviene, di norma, in apposite sessioni nel corso dell'anno finanziario al fine di garantire la visione complessiva ed integrata del sistema di bilancio e di programmazione e degli equilibri finanziari relativi.
4. Ai sensi dell'articolo 42 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art.58

Aggiornamenti del Piano esecutivo di gestione e variazioni al bilancio gestionale.

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione hanno natura programmatico-operativa e/o contabile e riguardano:

- il contenuto dei progetti e degli eventuali sotto progetti;
- le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori;
- le azioni nelle quali si articolano i budget di entrata e di spesa.

2. Le variazioni del piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio;

Capo VII

I CONTROLLI INTERNI

Art.59

Verifica dei programmi

1. Ciascun responsabile del servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati; quando lo ritenga necessario potrà presentare al Sindaco, con contestuale comunicazione al revisore, apposita relazione.

Art.60

Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e con la vigilanza dell'organo di revisione.

2. A tal fine, con cadenza semestrale, il responsabile del servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i responsabili di servizio e il segretario comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:

- L'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il piano esecutivo di gestione;
- L'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
- L'andamento della gestione di cassa;
- L'elenco dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso.

3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del servizio finanziario redige una relazione con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente, del rispetto dei vincoli di finanza pubblica e dello stato dell'indebitamento. Tale relazione viene inviata al Sindaco, agli Assessori ed all'organo di revisione.

4. L'organo di revisione, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

5. La Giunta comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento.

6. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'organo consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio di bilancio.

7. Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di cui al comma precedente, il Consiglio Comunale dovrà assumere i provvedimenti in merito.

8. Se in corso d'esercizio il responsabile del servizio finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2 e si procede ai sensi dei successivi commi.

Art.61 **Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

2. È controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato ad orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il Segretario comunale organizza e coordina la struttura deputata al controllo di gestione, che viene svolto dall'Ufficio Ragioneria, in collaborazione con i responsabili di servizio.

Art.62 **Le fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione del Piano degli obiettivi, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economico-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale e Programmatica, dai responsabili di servizio coordinati dal Segretario comunale ed è approvato dall'organo esecutivo;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi, nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
- e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per servizio.

2. I documenti di cui al comma precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio finanziario e gli altri responsabili di servizio, con la sovrintendenza ed il coordinamento del Segretario comunale.

3. La relazione finale deve riportare:

- a) Il grado di realizzazione degli obiettivi rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli eventuali scostamenti;
- b) Lo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica e finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;

c) La verifica, per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

4. La relazione deve essere trasmessa alla Giunta comunale per l'approvazione.

Capo VIII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art.63

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, sulla base di uno schema di convenzione, a seguito di gare ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli istituti di credito con sportelli sul territorio.

2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

Art.64

Convenzione di tesoreria

1. I rapporti fra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione che, in particolare, deve stabilire:

a) la durata del servizio;

b) le anticipazioni di cassa;

c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;

d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;

e) i provvedimenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;

f) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

Art.65

Rapporti tra tesoriere e comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art.66

Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo d'incasso o su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza trimestrale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

a) totale delle riscossioni effettuate;

b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente;

c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

7. Tutti i registri ed i supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario.

8. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.

9. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

10. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e a lui consegnato.

11. Il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che lo stesso venga estinto, oltrechè in contanti presso il tesoriere, con una delle seguenti modalità:

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, con spese a suo carico;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, con spese a suo carico;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

Art.67

Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

Art.68

Altre verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può provvedere a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio di tesoreria, nonché degli altri agenti contabili interni, in denaro o in materia, tenuti alla resa del conto giudiziale redigendo apposito verbale sull'esito della verifica, che sarà rimesso all'organo di revisione economico finanziario.

Art.69

Gestione dei titoli e valori

1. Gli ordinativi di incasso dei depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, con le modalità e nei tempi di cui agli artt. 25 e 26 del presente regolamento.

2. L'autorizzazione alla svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso; l'atto di liquidazione è sottoscritto dallo stesso responsabile del servizio.

Art.70

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

2. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

3. Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

4. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali almeno una volta al mese, richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

Art.71

Verifiche di cassa

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.

2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

3. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Art.72

Verifiche straordinarie di cassa

1. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco.

2. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.

Capo IX

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art.73

Finalità e fondamenti del rendiconto

1. Il rendiconto costituisce la rappresentazione articolata delle operazioni intraprese dall'ente locale.

2. Le finalità del documento sono quelle di rendere conto della gestione e di fornire le informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari.

3. Gli obiettivi della comunicazione sono quelli di dare informazioni utili ad evidenziare la responsabilità del Comune per le risorse ad esso affidate e prendere decisioni fornendo i seguenti elementi:

- le fonti, l'allocazione e l'utilizzo dei mezzi finanziari;
- le modalità di finanziamento delle relative attività, l'adempimento agli impegni e la copertura del fabbisogno finanziario e di cassa;
- l'andamento gestionale dell'ente in termini di costi dei servizi, efficienza ed efficacia;
- l'ottenimento e utilizzo delle risorse in conformità alle disposizioni di legge e ai vincoli contrattuali, compresi i limiti finanziari stabiliti dalle autorità legislative competenti;
- la valutazione dell'impatto delle politiche locali e dei servizi dell'ente sul benessere sociale e sull'economia insediata;

4. Il rendiconto si inserisce nel complessivo sistema di bilancio e deve fornire informazioni sui programmi e i progetti realizzati e in corso di realizzazione e sull'andamento finanziario, economico e patrimoniale dell'ente.

5. Deve permettere pertanto di verificare sia la fase autorizzatoria finanziaria attribuita al sistema di bilancio, sia la situazione economica e patrimoniale - finanziaria dell'ente e i mutamenti di tale situazione anche in relazione agli andamenti economici programmati dall'ente.

6. La comunicazione attuata con il rendiconto è economica, intesa a informare sui livelli di efficacia ed efficienza dell'azione pubblica locale anche con riferimento alla qualità dei servizi pubblici a tutela del cittadino.

Art.74 Resa del conto

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

Art.75 Verbale di chiusura

1. L'organo esecutivo dell'ente, qualora se ne avvisi la necessità, potrà approvare entro il 31 gennaio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione dell'esercizio precedente.
2. In tal caso i dati del verbale di chiusura saranno utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo art. 78 ed in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

Art.76 Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata la relazione illustrativa della Giunta Comunale da redigersi nei tempi e con le modalità prescritte nel successivo art. 82 sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti e sui principali scostamenti.

3. Alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto sono inoltre allegati la relazione del revisore del conto e l'elenco dei residui attivi e passivi, distinti per anno di provenienza.
4. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro i termini stabiliti dalla legge.
5. Il rendiconto di gestione comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.
6. Al rendiconto di gestione sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
7. Il rendiconto di gestione rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art.77 **Indicatori e parametri**

1. Gli indicatori finanziari ed economici nonché i parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello di rendiconto di gestione approvato ai sensi di legge possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei servizi.
2. La relazione previsionale e programmatica precisa quali sono gli indicatori e i parametri da applicare come indicato al precedente comma e le finalità conoscitive.

Art.78 **Il conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

Art.79 **Il conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. È stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
3. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Art.80 **Agenti contabili – Resa del conto**

1. La qualificazione di "agente contabile" può sorgere, oltre che dal rapporto di lavoro con l'amministrazione comunale anche per concessione amministrativa, per contratto di appalto o altro rapporto giuridico tipico. Sono incaricati interni sono l'economista e gli addetti alla riscossione di particolari entrate, all'uopo incaricati con provvedimento formale; incaricati esterni sono il concessionario del servizio di riscossione dei tributi, i concessionari di particolari servizi in appalto.
2. L'economista, il consegnatario di beni ed ogni altro incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si inseriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti, sono "agenti contabili" e devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle disposizioni vigenti.
3. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'ente derivante da incuria o mancata diligenza nell'operato.
4. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione debbono essere integralmente versate nella tesoreria nei termini prescritti dalla legge, convenzione o provvedimento deliberativo.
5. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente ed indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
6. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati, ad eccezione di quello dell'economista comunale, cui provvede il Segretario comunale.
7. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.

Art.81

Atti preliminari al rendiconto

1. Il servizio finanziario, prima di elaborare i dati necessari per la predisposizione del rendiconto di gestione:
 - a) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati, presentati entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla sezione di tesoreria provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;
 - b) verifica la regolarità dei conti che l'economista e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio.

Art.82

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo, entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività di ciascuno, svolta nell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - richiamo ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - richiamo alle risorse di entrata ed alla congruità delle dotazioni degli interventi assegnate;
 - richiamo alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - richiamo ai programmi di spesa in conto capitale o di investimento;
 - valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;

- valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui al successivo art. 84;
- valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
- valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

3. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione delle relative relazioni.

Art.83

Modalità di formazione del rendiconto

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al responsabile del servizio finanziario da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.

2. Il servizio finanziario procede, nei successivi 10 giorni alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze ed irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni il tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni ed integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.

3. All'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione del conto di bilanci, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede entro il 31 marzo il servizio finanziario, che trasmetterà i relativi modelli previsti dalla legislazione vigente al Segretario comunale ed al Sindaco o Assessore delegato.

4. Entro la medesima scadenza il responsabile del servizio finanziario, sulla scorta delle relazioni di settore previste nel precedente art. 82 ed avvalendosi della collaborazione del servizio di controllo di gestione, trasmette al Sindaco dati economico-finanziari necessari alla predisposizione della relazione di cui al precedente art. 78 comma 2.

5. Successivamente la Giunta comunale, definita la relazione, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al Consiglio per l'approvazione. A cura del Segretario comunale tali documenti sono sollecitamente inoltrati all'organo di revisione.

6. L'organo di revisione redige la relazione per il Consiglio entro 8 giorni dal ricevimento.

7. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la redazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, a cura del Segretario comunale.

8. Il Segretario comunale dà indicazione dell'avvenuta approvazione del rendiconto, al tesoriere ed agli agenti contabili interni.

Art.84

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui al precedente art. 83 contengono le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 , comma 3, del D.Lgs 267/2000.

3. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per avvenuta legale estinzione o per indebito od erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

4. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino a compimento dei termini di prescrizione.

Art.85 Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo cassa e dei residui attivi sui residui passivi ed è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per il finanziamento di spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

2. L'eventuale avanzo di amministrazione potrà essere utilizzato con le modalità ed i limiti previsti dalla normativa vigente.

Art.86 Disavanzo di amministrazione

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

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

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

Art.87 Debiti fuori bilancio

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio, l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura, entro 30 giorni dalla conoscenza dell'evento.

Art.88 Pubblicità del rendiconto del comune, degli enti e degli organismi strumentali

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'ufficio ragioneria.

2. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio e nei luoghi pubblici di maggior transito.

Art.89 Trasmissione del rendiconto alla Corte dei conti

1. Il rendiconto ed i suoi allegati – qualora si chiuda in disavanzo ovvero rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio – sono trasmessi, a cura del responsabile del servizio finanziario, alla sezione enti locali della Corte dei conti.

2. Il conto del tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati in obbligo, sono trasmessi alla sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti entro trenta giorni dalla esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto.

Capo X

GESTIONE PATRIMONIALE

Art.90 Inventario dei beni

1. Il Comune dispone di un inventario distinto in due parti, generale e settoriale, nel quale sono descritti nei modi stabiliti dalla legge e dal presente regolamento tutti i beni che costituiscono il patrimonio.

2. L'inventario generale viene tenuto dal responsabile del servizio patrimonio e comprende l'insieme delle risultanze analitiche di tutti gli inventari settoriali gestiti dai singoli responsabili dei servizi.

Art.91 Beni comunali

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- beni soggetti al regime di demanio;
- beni patrimoniali indisponibili;
- beni patrimoniali disponibili.

Art.92 Inventario dei beni soggetti a regime di demanio

1. L'inventario dei soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c) il valore;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art.93 Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico-sanitarie;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;

- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi;

Art.94 Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e al specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. I beni ascrivibili alle seguenti tipologie: mobilio, arredamenti e addobbi; strumenti e utensili; attrezzature di ufficio, sono inventariati in maniera indistinta, con un'unica numerazione, con la sola indicazione delle quantità e del valore complessivo, quando lo stesso sia superiore ad € 2.065,83.
3. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato separatamente con autonoma numerazione.
4. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico, sono descritti anche in un separato inventario, con le indicazioni atte ad identificarli.

Art.95 Beni mobili non inventariati

1. Non sono iscritti negli inventari i beni di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore ad € 500,00 classificabili fra le tipologie indicate nell'articolo precedente.

Art.96 Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili avviene secondo le norme di legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili dei servizi.
3. L'individuazione dei consegnatari dei beni mobili avviene in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi e finali.
4. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
I consegnatari dei beni immobili provvedono a :
 - sovrintendere alla custodia e conservazione degli stessi;
 - sovrintendere all'apertura ed alla chiusura degli edifici secondo le esigenze di servizio;
 - richiedere l'intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione quando questi competano all'ente proprietario;

- vigilare sul loro corretto uso rispetto alla destinazione ed alle finalità istituzionali degli stessi.

5. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

Art.97

Immobili oggetto di interventi di manutenzione straordinaria

1. I fabbricati o porzione di fabbricati soggetti ad interventi di ristrutturazione, ampliamento e recupero, restauro e più in generale di manutenzione straordinaria vengono affidati alla diretta aggiudicataria dei lavori. Essa ne diventa consegnataria per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di dette opere e fino alla redazione del verbale di chiusura dei lavori e collaudo provvisorio, con rinvio alla disciplina dei capitolati d'oneri.

Art.98

Concessione in uso a terzi del patrimonio immobiliare

1. I beni immobili di proprietà comunale ed in uso all'Amministrazione Comunale possono essere concessi a terzi secondo le norme di legge e regolamentari.

2. Di norma per la concessione di detti beni l'Amministrazione Comunale provvede alla stipula di un contratto di affitto per disciplinare i rapporti e emette un atto di concessione dietro il pagamento di un canone d'uso.

Capo XI

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art.99

Revisori dei conti

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico dei conti, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative che disciplinano la materia.

2. Il Revisore dei Conti, nominato dal Consiglio Comunale con incarico triennale e rieleggibile, ha sede presso gli uffici del comune in locali idonei a tenere le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

3. Il Revisore, nell'esercizio delle sue funzioni:

a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Comunale o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

b) può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;

c) partecipa, quando invitato alle sedute del Consiglio, della Giunta Comunale delle commissioni consiliari.

Art.100

Revoca e sostituzione dei revisori

1. Il revisore può essere revocato soltanto per inadempienza.

2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni.

Art.101
Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dal revisore del conto, in conformità alle norme del presente regolamento. Egli può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

2. Copia dei verbali del revisore dei conti è trasmessa al Segretario comunale ed al Sindaco.

Art.102
Funzioni, collaborazione e referto del Consiglio

1. La funzione di controllo e di vigilanza del revisore dei conti si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili e con l'esercizio delle attribuzioni previste dall'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.

Art.103
Altri pareri, attestazioni e certificazioni

1. Tutti i pareri contemplati nel presente regolamento, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del revisore sono resi entro cinque giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a due giorni e salvo quanto previsto dai successivi art. 105 e 106.

Art.104
Modalità di richiesta dei pareri

1. Le richieste di acquisizione di parere del revisore sono trasmesse al revisore unico a cura del servizio finanziario.

Art.105
Pareri su richiesta dei consiglieri

1. Il Consiglio Comunale, con apposita richiesta sottoscritta dalla maggioranza dei consiglieri partecipanti alla seduta, può richiedere pareri al revisore dei conti sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'ente.

2. Laddove il Sindaco non intenda trasmettere la richiesta al revisore, dovrà darne immediata motivazione.

3. Il revisore deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i quindici giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Sindaco perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

Art.106
Pareri su richiesta del Sindaco o della Giunta

1. Il Sindaco o la Giunta comunale possono richiedere pareri preventivi al revisore dei conti in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposta sull'ottimizzazione della gestione.

2. Il revisore fornisce pareri e proposte entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

Art.107
Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal comune, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione di cui all'art. 61 del presente regolamento.

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

- a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
- b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
- c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e del loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 83, comma 6, del presente regolamento.

Art.108

Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione e per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, il revisore unico dei conti redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dal revisore stesso.

Art.109

Trattamento economico dei revisori

1. Il compenso spettante al revisore unico dei conti è stabilito con la deliberazione di nomina, entro il tetto massimo stabilito dagli appositi provvedimenti legislativi.

Capo XII

SCRITTURE CONTABILI

Art.110

Sistema di scritture

1. Il sistema delle scritture contabili è impostato in modo da consentire la rilevazione della gestione amministrativa dei servizi e dell'esercizio delle funzioni del Comune sotto gli aspetti:

- a) finanziario, relativamente alle somme accertate, riscosse e da riscuotere e delle somme impegnate, pagate e da pagare a fronte, rispettivamente, di ciascuna risorsa e di ciascun intervento iscritti in bilancio, nonché di ciascun residuo;
- b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio e per consentire la dimostrazione della consistenza all'inizio di ciascun esercizio, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altra causa, nonché della consistenza alla chiusura dell'esercizio;
- c) economico, al fine di consentire l'individuazione delle componenti positive e negative risultanti al termine dell'esercizio, secondo i criteri della competenza economica previsti dalla normativa vigente.

Art.111

Contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria è gestita mediante idonei supporti informatici, con l'impiego dei seguenti documenti:

- a) il mastro delle entrate contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio, le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo, distintamente per competenze e residui;
- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento o capitolo, distintamente per competenze e residui;
- c) l'elenco dei residui attivi, in cui sono specificati i crediti suddivisi per risorsa, risultanti all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio stesso;
- d) l'elenco dei residui passivi, in cui sono specificati i debiti suddivisi per anno di provenienza e per ciascun intervento risultante all'inizio dell'esercizio, le somme pagate e quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio stesso;
- e) il giornale cronologico delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;
- f) ogni altro eventuale registro utile per la completa rilevazione e dimostrazione dei movimenti finanziari.

Art.112 Contabilità patrimoniale

1. Strumento per la tenuta della contabilità patrimoniale è l'inventario;
2. Il presente regolamento disciplina la gestione, le procedure e le modalità di aggiornamento dell'inventario.

Art.113 Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi ed i costi dei servizi gestiti dal comune anche per consentire, in relazione ai singoli obiettivi, programmi e progetti, l'analisi dei relativi benefici.
2. La contabilità economica è altresì finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'amministrazione, nonché a consentire l'introduzione del controllo di gestione di livello economico.
3. La contabilità economica viene costruita sulla base delle scritture finanziarie e patrimoniali con le dovute integrazioni di elementi caratteristici rilevati sia in via contabile, che con l'ausilio di rilevazioni extra-contabili.

Art.114 Scritture complementari

1. Per le attività di natura commerciale esercitate dal comune, le scritture finanziaria, patrimoniale ed economica, sono opportunamente integrate con registrazioni idonee a rilevare gli aspetti fiscali, in osservanza delle specifiche fonti normative vigenti in materia.
2. Altre rilevazioni aggiuntive e complementari sono ricavate dalla contabilità finanziaria, in relazione agli obblighi derivanti in materia di imposte dirette ed indirette.

Capo XIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.115

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento viene adottato dal Consiglio Comunale con la maggioranza dei voti dei Consiglieri assegnati ed entra in vigore immediatamente dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato e l'adempimento della pubblicazione all'albo pretorio. L'ufficio segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.