



CITTA' DI FINALE LIGURE

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione C.C. n. 117 del 27 Dicembre 2007 e modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 29 settembre 2011.

CAPO I	
FINALITA', CONTENUTO E PRINCIPI GENERALI	7
ARTICOLO 1 - FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	7
ARTICOLO 2 - FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO	7
ARTICOLO 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	7
ARTICOLO 4 - I SERVIZI E LA GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE	8
ARTICOLO 5 - ADOZIONE E ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE	8
ARTICOLO 6 - RAPPORTI TRA SERVIZI OPERATIVI E SERVIZI DI SUPPORTO	8
ARTICOLO 7 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE	9
ARTICOLO 8 - CONTROLLO E RISCONTRO SUGLI ACCERTAMENTI DI ENTRATA E SULLE LIQUIDAZIONI DI SPESA	9
ARTICOLO 9 - CONTROLLO E RISCONTRO SUGLI IMPEGNI DI SPESA E VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA	10
ARTICOLO 10 - SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	10
ARTICOLO 11 - CONOSCENZA CONSOLIDATA DEI RISULTATI GLOBALI DELLE GESTIONI	11
CAPO II	
PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	12
ARTICOLO 12 - II SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E DI BILANCIO	12
ARTICOLO 13 - PIANO GENERALE DI SVILUPPO	12
ARTICOLO 14 - PIANO DEGLI INVESTIMENTI	12
ARTICOLO 15 - FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	12
ARTICOLO 16 - SCHEMA DI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	13
ARTICOLO 17 - SCHEMA DI BILANCIO PREVISIONALE E RELATIVI ALLEGATI	13
ARTICOLO 18 - EMENDAMENTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI	13
ARTICOLO 19 - SESSIONE DI BILANCIO	14
ARTICOLO 20 - PUBBLICITÀ DEL BILANCIO	14
ARTICOLO 21 - FONDO DI RISERVA	14
ARTICOLO 22 - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	14
ARTICOLO 23 - STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	15
ARTICOLO 24 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – REPORT PERIODICI	15
ARTICOLO 25 - MODIFICHE ALLE DOTAZIONI E AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI E LORO DEFINIZIONE	15
ARTICOLO 26 - INDIRIZZI PROGRAMMATICI – INAMMISSIBILITÀ ED IMPROCEDIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI	16
CAPO III	
LA GESTIONE DEL BILANCIO	17
ARTICOLO 27 - FONDAMENTI GENERALI IN OTTICA AZIENDALE	17
ARTICOLO 28 - FASI DELLE ENTRATE	17

ARTICOLO 29 - L'ACCERTAMENTO	17
ARTICOLO 30 - LA RISCOSSIONE	18
ARTICOLO 31 - IL VERSAMENTO	18
ARTICOLO 32 - FASI DELLE SPESE	18
ARTICOLO 33 - LA PRENOTAZIONE D'IMPEGNO	18
ARTICOLO 34 - L'IMPEGNO	19
ARTICOLO 35 - IMPEGNI DI SPESA PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA	19
ARTICOLO 36 - IMPEGNI DI SPESA CORRELATI AD ENTRATE A DESTINAZIONE VINCOLATA (IMPEGNI IMPROPRI)	19
ARTICOLO 37 - IMPEGNI PLURIENNALI	19
ARTICOLO 38 - LIQUIDAZIONE	20
ARTICOLO 39 - MANDATI DI PAGAMENTO	20
CAPO IV	
GLI EQUILIBRI DI BILANCIO	21
ARTICOLO 40 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	21
ARTICOLO 41 - PROVVEDIMENTI DEL CONSIGLIO IN ORDINE AI PROGRAMMI E AGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	21
ARTICOLO 42 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI E ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO	21
CAPO V	
GLI AGGIORNAMENTI DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA – DEL PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE E LE VARIAZIONI CONTABILI	22
ARTICOLO 43 - GLI AGGIORNAMENTI PROGRAMMATICI	22
ARTICOLO 44 - AGGIORNAMENTI DEL PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI	22
ARTICOLO 45 - VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE	22
ARTICOLO 46 - VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	22
CAPO VI	
I CONTROLLI INTERNI	23
ARTICOLO 47 - CONTROLLI INTERNI	23
CAPO VII	
IL SERVIZIO DI TESORERIA	24
ARTICOLO 48 - AFFIDAMENTO E GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA	24
ARTICOLO 49 - DOCUMENTAZIONE DA RIMETTERE AL TESORIERE	24
ARTICOLO 50 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE	24
ARTICOLO 51 - ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	24
ARTICOLO 52 - ATTIVITA' CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE	25
ARTICOLO 53 - GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA TESORERIA	26
ARTICOLO 54 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO	26

ARTICOLO 55 - VERIFICHE DI CASSA	26
CAPO VIII	
LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE	27
ARTICOLO 56 - FINALITA' E FONDAMENTI DEL RENDICONTO	27
ARTICOLO 57 - VERBALE DI CHIUSURA	27
ARTICOLO 58 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO	27
ARTICOLO 59 - RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	28
ARTICOLO 60 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI	28
ARTICOLO 61 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO	28
ARTICOLO 62 - IL CONTO ECONOMICO	28
ARTICOLO 63 - IL CONTO DEL PATRIMONIO	29
ARTICOLO 64 - GLI AGENTI CONTABILI	29
CAPO IX	
LA GESTIONE PATRIMONIALE	30
ARTICOLO 65 - CONSEGATARI DEI BENI	30
ARTICOLO 66 - INVENTARIO	30
ARTICOLO 67 - INVENTARIO BENI MOBILI	30
ARTICOLO 68 - INVENTARIO BENI IMMOBILI COMUNALI	31
ARTICOLO 69 - INVENTARIO, CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI	31
ARTICOLO 70 - MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA	31
CAPO X	
L'ORGANO DI REVISIONE	32
ARTICOLO 71 - CANDIDATURE	32
ARTICOLO 72 - ELEZIONE E DECORRENZA DELL'INCARICO	32
ARTICOLO 73 - CESSAZIONE DALL'INCARICO	32
ARTICOLO 74 - PRONUNCIA DI DECADENZA, CESSAZIONE E REVOCA DELL'INCARICO	32
ARTICOLO 75 - RIMBORSI SPESE	32
ARTICOLO 76 - RILASCIO DEI PARERI DA PARTE DELL'ORGANO DI REVISIONE	33
ARTICOLO 77 - ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO	33
ARTICOLO 78 - FUNZIONI PARTICOLARI	33
ARTICOLO 79 - RIUNIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE	33
CAPO XI	
IL SERVIZIO DI ECONOMATO	34
ARTICOLO 80 - GESTIONE DI CASSA	34
ARTICOLO 81 - ORDINAZIONE DI SPESE	35
ARTICOLO 82 - PAGAMENTI E SITUAZIONE DI CASSA	35
ARTICOLO 83 - SPESE ECONOMICHE DIVERSE	35

ARTICOLO 84 - RESPONSABILITA'	35
CAPO XII	
LE SCRITTURE CONTABILI	36
ARTICOLO 85 - SISTEMA DI SCRITTURE	36
ARTICOLO 86- CONTABILITÀ FINANZIARIA	36
ARTICOLO 87 - CONTABILITÀ PATRIMONIALE	36
ARTICOLO 88 - CONTABILITÀ ECONOMICA	36
ARTICOLO 89 - CONTABILITÀ ANALITICA	37
ARTICOLO 90 - SCRITTURE COMPLEMENTARI	37
CAPO XIII	
DISPOSIZIONI FINALI	38
ARTICOLO 91 – DISPOSIZIONI FINALI	38

CAPO I

FINALITA', CONTENUTO E PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento alla normativa vigente¹.
2. L'Ente applica i principi contabili stabiliti dalla legge con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
3. Il regolamento definisce norme e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.
4. Le norme del regolamento si fondano sui principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
5. La normativa regolamentare ha lo scopo di favorire l'applicazione dei principi contabili in coerenza con la legge e lo Statuto dell'Ente promuovendo altresì l'utilizzo delle più avanzate tecniche contabili relativamente alla programmazione, gestione e controllo dell'azione pubblica locale.

ARTICOLO 2 - FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi della normativa vigente² 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 ed 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 l'organo di revisione economico-finanziario;
 - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - rapporti con la funzione della programmazione e controllo e con i servizi dell'ente.

ARTICOLO 3 - 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:
 - il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente si identifica con il responsabile del servizio;
 - le articolazioni operative del servizio sono strutturate in base all'organigramma vigente nel tempo;
 - 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;
 - il responsabile di una unità organizzativa individuato su proposta del responsabile del servizio finanziario svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento;
 - il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti con funzioni di coordinamento di un insieme di unità organizzative in cui si articola il servizio finanziario;
 - il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti con responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura permanente del servizio, e con attività di durata limitata nel tempo;

¹ D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"; D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 170 "Ricognizione dei principi fondamentali in materia di armonizzazione dei bilanci pubblici, a norma dell'art. 1 della L. n. 131/2003".

² Art. 153, D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267

- 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;
 - 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. I responsabili della gestione dell'ente rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica 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 ai sensi di legge³.

ARTICOLO 4 - I SERVIZI E LA GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE

1. Il servizio come definito dall'ordinamento è semplice quando è costituito da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'ente.
2. Il servizio è complesso quando è costituito da una struttura che si suddivide in sottordinate partizioni organizzative interne.
3. Al responsabile del servizio, o della sua interna partizione, 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.
4. Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
5. Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi ed eventuali partizioni interne.
6. Per le finalità di cui al precedente terzo comma 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.

ARTICOLO 5 - 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.
2. I servizi di supporto che assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico – istituzionale sia sotto il profilo organizzativo - gestionale, operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:
 - a) acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;
 - b) acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi. Curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei;
 - c) il responsabile del servizio risponde direttamente del controllo di gestione, quindi dell'efficacia e dell'efficienza con le quali sono acquisite e impiegate le risorse affidate per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

ARTICOLO 6 - RAPPORTI TRA SERVIZI OPERATIVI E SERVIZI DI SUPPORTO

1. In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi le responsabilità di gestione sono così definite:
 - a) il responsabile del servizio di supporto assume la responsabilità nella cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;
 - b) il responsabile del servizio operativo assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo

³ Art. 153, comma 4, D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267

dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

2. Il piano esecutivo di gestione che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati ai servizi operativi, per i quali:

- a) la responsabilità del procedimento d'impiego è attribuita ai servizi di supporto;
- b) la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai servizi operativi.

ARTICOLO 7 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare e di giunta comunale è rilasciato dal dirigente del settore economico finanziario a cui è attribuita la competenza per la funzione svolta.

2. In caso di assenza o di impedimento del dirigente del settore economico finanziario il parere è espresso dal dipendente di categoria D e di grado più elevato del servizio finanziario ovvero dal dipendente appositamente incaricato.

3. Il parere è rilasciato entro sette giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte della competente unità operativa.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del dirigente del settore economico finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

5. 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 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) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

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

7. Il parere di regolarità contabile è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole; in quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea motivazione.

8. Se la giunta comunale od il consiglio deliberano pur in presenza di un parere sfavorevole, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.

ARTICOLO 8 - CONTROLLO E RISCONTRO SUGLI ACCERTAMENTI DI ENTRATA E SULLE LIQUIDAZIONI DI SPESA

1. Il responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente al servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione⁴ ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

2. Parimenti il responsabile dell'unità organizzativa competente 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. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

4. I controlli del servizio finanziario⁵ 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 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 sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica.

⁴ Art. 179, D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267

⁵ Art. 184, D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267

5. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.
6. 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.
8. I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro sette giorni dal ricevimento da parte dell'unità organizzativa competente della documentazione prevista dalla legge.
9. L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, entro tre giorni dall'apposizione del visto, fatti salvi eventuali casi che ne impediscano l'esecuzione.
10. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cui al precedente ottavo comma.
11. Le forniture e le prestazioni sono di regola disposte mediante appositi "buoni" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:
 - a) il fornitore;
 - b) la quantità e qualità dei beni o servizi;
 - c) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite;
 - d) i tempi di pagamento;
12. Il buono deve, altresì, contenere gli estremi dell'impegno della spesa ed il relativo intervento o capitolo di bilancio di previsione ove la stessa trova copertura e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato.
13. Il buono d'ordine deve essere allegato alla fattura.

ARTICOLO 9 - CONTROLLO E RISCONTRO SUGLI IMPEGNI DI SPESA E VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

1. Il responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente al servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione⁶ ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'impegno di spesa.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria⁷ della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi è apposto dal dirigente del servizio finanziario.
3. I soggetti che assumono atti di impegno sono responsabili della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente, nonché della coerenza con gli indirizzi di governo dell'ente.
4. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi apposto dal dirigente del servizio finanziario, esclusa la valutazione di legittimità spettante al responsabile del servizio proponente, si riferisce:
 - all'esistenza della 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;
 - alla giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
 - alla competenza del responsabile del servizio proponente.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso nei limiti del correlato accertamento di entrata.
6. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione si deve tenere conto, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
7. L'atto d'impegno che è inviato al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto è perfetto perché completamente formato in tutti gli elementi necessari per la sua esistenza ed è esecutivo ed efficace dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

ARTICOLO 10 - 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.

⁶ Art. 183, D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267

⁷ Art. 151, comma 4, D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267

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. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il consiglio provvede al riequilibrio⁸, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta comunale.

ARTICOLO 11 - CONOSCENZA CONSOLIDATA DEI RISULTATI GLOBALI DELLE GESTIONI

1. Ai fini della conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi, la competente unità organizzativa del servizio finanziario predisponde, una relazione consolidata sulla gestione secondo i principi e le tecniche di consolidamento previste dalla normativa vigente.⁹
2. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
3. La relazione esamina l'andamento della gestione degli enti inclusi nel consolidamento operando confronti con i risultati degli ultimi esercizi precedenti quello di riferimento.
4. La Giunta esprime le proprie valutazioni in ordine alla relazione consolidata sulla gestione nella relazione prevista dalla legge¹⁰.
5. La relazione consolidata sulla gestione è allegata al rendiconto dell'ente. Può contenere i dati del rendiconto consolidato riferiti agli elementi dell'attivo e del passivo nonché ai costi e ricavi degli enti inclusi nel consolidamento elaborati secondo i principi e le tecniche previste dalla legge¹¹.

⁸ Art. 193, D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267

⁹ D.Lgs. 9 aprile 1991, n. 127 "Attuazione delle direttive n. 78/660/CEE e 93/349/CEE in materia societaria, relative ai conti annuali e consolidati, ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge 26 marzo 1990, n. 69"

¹⁰ Artt. 151 e 231, D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267

¹¹ D.Lgs. 9 aprile 1991, n. 127

CAPO II PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

ARTICOLO 12 - II SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E DI BILANCIO

1. I livelli della programmazione locale sono:
 - la programmazione strategica in riferimento al mandato amministrativo;
 - la programmazione di indirizzo a livello di previsione triennale e annuale;
 - 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.
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.
5. Nella formalizzazione del processo di previsione e programmazione all'interno del sistema di bilancio occorre tenere conto di tre elementi chiave, che sono propri dell'ordinamento finanziario e contabile:
 - La valenza pluriennale del sistema;
 - La lettura non solo contabile dei documenti;
 - La necessaria coerenza ed interdipendenza dei vari segmenti del sistema di bilancio.

ARTICOLO 13 - PIANO GENERALE DI SVILUPPO

1. Il piano generale di sviluppo comporta il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente ed esprime, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi da assicurare, nelle risorse finanziarie correnti acquisibili e negli investimenti e delle opere pubbliche da realizzare.
2. Il piano generale di sviluppo dell'ente deve essere deliberato dal Consiglio precedentemente al primo bilancio annuale del mandato. Successivamente deve essere verificato ed eventualmente adeguato attraverso una nuova deliberazione prima dell'approvazione del bilancio annuale.

ARTICOLO 14 - PIANO DEGLI INVESTIMENTI

1. Il piano è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale.
2. Il piano è approvato dal consiglio comunale unitamente al bilancio preventivo, di cui costituisce parte integrante, e gli investimenti in esso ricompresi sono iscritti nel bilancio annuale e pluriennale e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.
3. Il piano degli investimenti comprende al suo interno il programma delle opere pubbliche.
4. Per ogni singolo investimento il piano contiene i seguenti principali elementi:
 - finalità dell'investimento;
 - ordine di priorità e tempi di realizzazione;
 - oneri e proventi indotti dall'investimento.
5. Il piano degli investimenti è oggetto di gestione contabile concomitante con l'evoluzione delle diverse fasi della spesa e dei relativi finanziamenti, in particolare al fine di controllare i tempi di realizzazione dell'investimento.

ARTICOLO 15 - FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il processo di formazione del bilancio si esplica attraverso le seguenti fasi:
 - a) i responsabili dei settori predispongono le proposte previsionali sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni settore si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del settore, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione dell'ultimo esercizio finanziario definitivamente chiuso e di quelli aggiornati dell'anno in corso;
 - b) in particolare la proposta di cui al punto precedente tiene distinte le spese consolidate da quelle necessarie per le possibili ipotesi di sviluppo;
 - c) la proposta è esaminata con la Giunta 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;
 - d) sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predispone un primo schema di bilancio annuale e pluriennale;
 - e) contestualmente il Direttore Generale e la Giunta, con il supporto dei responsabili dei servizi, elaborano 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.
2. Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse entro il 31 ottobre di ogni anno.

ARTICOLO 16 - SCHEMA DI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente.
2. L'organo esecutivo e i singoli settori e servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente
3. Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

ARTICOLO 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 dall'organo esecutivo almeno 25 giorni antecedenti il termine per l'approvazione previsto dalla legge.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione previste dalla legislazione vigente.
3. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere ai sensi di legge¹² che deve essere rilasciato nei successivi 7 giorni.
4. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati previsti dalla normativa vigente¹³ ed alla relazione dell'organo di revisione, sono messi a disposizione dell'organo consiliare per l'approvazione 15 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
5. Il responsabile del settore finanziario individua almeno un dipendente che fornirà assistenza ai consiglieri comunali per l'esame del bilancio.

ARTICOLO 18 - EMENDAMENTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI

¹² Art. 239, comma 1, lett. b), D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267

¹³ Art. 172, D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267

1. Ciascun consigliere può presentare emendamenti agli schemi di bilancio approvati dall'organo esecutivo, al responsabile del settore finanziario, almeno due giorni liberi lavorativi prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
2. Gli emendamenti proposti devono indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minore entrata, da essi prevista.
3. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri previsti dalla normativa vigente¹⁴.

ARTICOLO 19 - SESSIONE DI BILANCIO

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del consiglio comunale e della commissione consiliare sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute dedicate al bilancio di previsione non siano esaminati altri oggetti all'ordine del giorno.
3. La convocazione del consiglio comunale, nei termini previsti dalla legge, è espressamente riferita anche ai giorni successivi a quello iniziale, per la stessa ora se non precisato diversamente, sino ad esaurimento degli argomenti propri della sessione.

ARTICOLO 20 - PUBBLICITA' DEL BILANCIO

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, sempre consultabili presso l'ufficio ragioneria comunale, l'ente realizza idonee forme di pubblicazione.

ARTICOLO 21 - FONDO DI RISERVA

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalità previste dalla normativa vigente¹⁵.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione oppure nella prima seduta utile.

ARTICOLO 22 - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il piano esecutivo di gestione è il documento con cui la Giunta, su proposta del Direttore Generale, recependo gli indirizzi strategici deliberati dal Consiglio Comunale, definisce le linee gestionali e attribuisce ai dirigenti obiettivi, risorse e responsabilità.
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.

¹⁴ Art. 49, comma 1, D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267

¹⁵ Art. 166, D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267

8. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, il piano esecutivo di gestione indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

9. Le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di un risultato definito a livello previsionale devono:

- essere collegabili e finalizzati alla realizzazione di un programma della relazione previsionale e programmatica;
- essere posti in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere;
- essere espressi in termini di: tempo, volume d'attività, costo, ricavo oppure in termini qualitativi ma sempre verificabili e trovare un riscontro oggettivo;

ARTICOLO 23 - STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

a) collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La graduazione in capitoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;

b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai settori che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente;

c) collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

2. Il piano esecutivo di gestione con riferimento alle spese d'investimento contiene gli obiettivi, le modalità ed i tempi di svolgimento dell'azione amministrativa.

4. Il Piano Esecutivo di Gestione può riflettere anche la gestione dei residui attivi e passivi finalizzata, rispettivamente, alla realizzazione dei crediti e alla definizione delle obbligazioni giuridicamente non ancora perfezionate di cui ai commi 3 e 5 dell'art. 183 del Tuel.

ARTICOLO 24 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – REPORT PERIODICI

1. I responsabili dei servizi dell'ente realizzano entro il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta Comunale.

2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla Giunta.

3. Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione.

4. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati alla Giunta Comunale.

ARTICOLO 25 - MODIFICHE ALLE DOTAZIONI E AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI E LORO DEFINIZIONE

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al punto 2 del precedente articolo si rilevi la necessità di apportare al bilancio di previsione variazioni accrescitive o diminutive, il responsabile del servizio proponente provvederà a formulare apposita relazione contenente la proposta delle modifiche che si rendono necessarie ai contenuti dei programmi e degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale.

2. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta Comunale, o debba proporre una modifica al PEG per effetto delle variazioni approvate dal Consiglio Comunale propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario, che dovrà contenere:

- a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
 - b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo;
 - c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi secondo e terzo del precedente articolo;
 - d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
 - e) le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
3. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
 4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
 5. La Giunta Comunale motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
 6. La Giunta può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
 7. La deliberazione della Giunta è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.
 8. Qualora la Giunta Comunale non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare al responsabile del servizio, quest'ultimo, con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiede la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.
 9. La relazione contiene anche la valutazione delle conseguenze che derivano dalla mancata definizione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie.
 10. La Giunta, in ordine alla relazione del responsabile del servizio, adotta motivata deliberazione.

ARTICOLO 26 - INDIRIZZI PROGRAMMATICI – INAMMISSIBILITÀ ED IMPROCEDIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI

1. L'azione di controllo preventivo della coerenza delle deliberazioni con la relazione previsionale e programmatica sono attuate dai responsabili dei servizi interessati, a mezzo dei pareri tecnico-amministrativi sulle proposte, e dal responsabile del servizio finanziario, a mezzo del parere di regolarità contabile nel corso del procedimento di formazione degli atti.
2. I casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;
 - contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica.
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento contenute nella relazione previsionale e programmatica;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - variazioni al piano esecutivo di gestione che comportano modificazioni ai programmi ed ai progetti contenuti nella relazione revisionale e programmatica;
3. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo, Consiglio o Giunta, ed impedisce la presentazione della proposta.
4. L'improcedibilità, sempre pronunciata dal presidente dell'organo, Consiglio o Giunta, impedisce la trattazione della proposta.

CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 27 - FONDAMENTI GENERALI IN OTTICA AZIENDALE

1. L'applicazione concreta del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione comporta il rispetto dei principi di efficienza, di efficacia e di economicità quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.
2. La gestione dell'ente locale e le operazioni che la caratterizzano si devono quindi realizzare in una visione unitaria ed integrata per garantire il raggiungimento di risultati globali efficienti ed efficaci. Gli strumenti contabili nelle proprie finalità devono garantire la visione unitaria ed integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.
3. I dirigenti e i responsabili degli uffici e 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 di bilancio.
4. La rilevazione dei fatti amministrativi di esercizio deve garantire la produzione di informazioni in merito a:
 - situazione patrimoniale e finanziaria ed ai cambiamenti della stessa;
 - andamenti economici dell'ente.
5. Dalla rilevazione dei procedimenti di gestione si devono ottenere informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione dell'ente.

ARTICOLO 28 - FASI DELLE ENTRATE

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'affidamento, l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. L'affidamento delle risorse di entrata ai responsabili dei servizi si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati e con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.
3. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzata dai responsabili dei servizi nei termini di legge¹⁶ e sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.

ARTICOLO 29 - L'ACCERTAMENTO

1. L'entrata è accertata quando è verificata la ragione del credito, la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.
2. I responsabili dei centri di responsabilità competenti devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
3. Il responsabile del procedimento che accerta l'entrata è individuato nel responsabile del centro di responsabilità al quale le entrate stesse sono affidate con il piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione ai fini dell'accertamento, con proprio provvedimento datato e sottoscritto, entro sette giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.
5. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della documentazione pervenuta, provvede alla rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento e, in caso di entrata riguardante un "servizio rilevante IVA", provvede ad emettere regolare fattura.

¹⁶ Art. 179, D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267

ARTICOLO 30 - LA RISCOSSIONE

1. L'ordinativo d'incasso¹⁷ è il documento con cui il tesoriere è autorizzato a riscuotere o con cui l'ente regolarizza la riscossione diretta di una determinata somma.
2. L'ordinativo di incasso è predisposto dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente¹⁸.
3. Il responsabile del servizio finanziario o altro soggetto da questo individuato, provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo. L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere a cura della competente unità organizzativa del servizio finanziario che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.
4. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del servizio a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
5. Il servizio finanziario effettua con periodicità trimestrale controlli sullo stato di riscossione degli accertamenti e ne dà notizia ai responsabili dei servizi interessati, i quali provvedono agli opportuni solleciti e ad ogni altra azione di propria competenza in ordine al recupero del credito.

ARTICOLO 31 - IL VERSAMENTO

1. Gli agenti contabili versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente almeno una volta al mese.
2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 600,00 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

ARTICOLO 32 - FASI DELLE SPESE

1. Le fasi di gestione delle spese sono l'assegnazione, l'impegno, la liquidazione e il pagamento.
2. L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli responsabili dei servizi ai sensi di legge¹⁹.

ARTICOLO 33 - LA PRENOTAZIONE D'IMPEGNO

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento datato e sottoscritto.
3. 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.
4. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia al servizio finanziario per le rilevazioni contabili conseguenti e la prenotazione d'impegno è perfezionata se non vengono formulati rilievi in ordine alla regolarità contabile della richiesta.
5. L'impegno si prenota altresì qualora in base a norma di legge la deliberazione consiliare o dell'organo esecutivo contenga la quantificazione della somma da pagare e il soggetto creditore; di conseguenza l'atto d'impegno del responsabile del servizio è vincolato e consente il perfezionamento dell'obbligazione giuridica a seguito della prenotazione rilevata. Il servizio finanziario controlla il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

¹⁷ Art. 180, D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267

¹⁸ Art. 179, comma 2, D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267

¹⁹ Art. 169, comma 1, D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267

ARTICOLO 34 - L'IMPEGNO

1. È assunto impegno a valere su di un intervento o capitolo di bilancio quando è determinato l'ammontare del debito, indicata la ragione delle somme da pagare, individuato il creditore e l'eventuale scadenza del pagamento. L'obbligazione giuridica è perfezionata nei modi previsti dalla legge
2. Il responsabile del centro di responsabilità, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo contraente l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.
3. In violazione dell'obbligo indicato al comma precedente il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione, per la parte non riconoscibile come debito fuori bilancio, tra il privato fornitore e l'amministratore, dirigente o dipendente che hanno consentito la fornitura.
4. In mancanza della comunicazione di cui al comma 2 del presente articolo, il terzo contraente ha facoltà di non eseguire la prestazione fino a quando i dati non gli vengano comunicati.

ARTICOLO 35 - IMPEGNI DI SPESA PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di eventi eccezionali o imprevedibili, nei limiti di quanto necessario a ripristinare le condizioni di sicurezza, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
2. La regolarizzazione dell'intervento è di competenza del Responsabile del Servizio che ha attivato la spesa ed è effettuata tramite formale provvedimento. Il servizio finanziario, in caso di ritardata o mancata regolarizzazione, non può dar corso all'emissione del mandato di pagamento.

ARTICOLO 36 - 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.
- 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.

ARTICOLO 37 - IMPEGNI PLURIENNALI

1. 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.
2. 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.
3. 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.

ARTICOLO 38 - LIQUIDAZIONE

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al servizio finanziario che, dopo averle registrate, le trasmette all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perchè provveda alla liquidazione.
2. Su tutte le fatture aventi come presupposto una specifica determinazione di impegno viene apposto un visto di liquidazione da parte del responsabile del centro di responsabilità o di un suo delegato. Tale visto deve contenere gli elementi necessari al fine dell'emissione del mandato.
3. Con l'atto di liquidazione della spesa l'ufficio attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, nell'ambito della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.
4. Sulle liquidazioni è apposto il visto del servizio finanziario.
5. La liquidazione di spese dovute in base a legge e/o a convenzioni è disposta con provvedimento del responsabile del servizio interessato, previa acquisizione del visto di regolarità contabile, anche ai fini della registrazione dell'impegno contabile sull'apposito intervento o capitolo del bilancio.
6. La liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire al servizio finanziario nel termine di almeno dieci giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito.
7. In deroga alle procedure di cui ai commi precedenti, le fatture relative alle utenze possono essere domiciliate presso il Tesoriere ai fini del pagamento entro la data di scadenza. Tali fatture sono trasmesse ai servizi competenti ai fini del visto di competenza per l'attestazione della congruità delle forniture e del successivo atto di liquidazione da emettersi a cura del servizio economato.

ARTICOLO 39 - MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario, che provvede a trasmetterli al tesoriere, dopo aver effettuato le operazioni di verifica e contabilizzazione.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da altro soggetto da questo individuato.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento a contenuto plurimo aventi creditori differenti o riferiti a capitoli differenti nell'ambito dello stesso intervento.

CAPO IV GLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ARTICOLO 40 - 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. Il Comune 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 e dal presente regolamento.
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.
7. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese almeno una volta entro il 30 Settembre di ogni esercizio finanziario.

ARTICOLO 41 - PROVVEDIMENTI DEL CONSIGLIO IN ORDINE AI PROGRAMMI E AGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il Consiglio Comunale provvede, almeno una volta 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 legge²⁰.
3. Il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio può essere operato in qualsiasi momento dell'esercizio finanziario qualora ciò si renda necessario per evitare aggravio di oneri a carico del bilancio dell'ente.

ARTICOLO 42 - 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. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 ottobre di ogni anno.
3. 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.

²⁰ Art. 193, comma 2 e Art. 194 del D.Lgs. n. 267/2000.

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

ARTICOLO 43 - GLI AGGIORNAMENTI PROGRAMMATICI

1. Nel corso dell'esercizio finanziario può presentarsi la necessità di far 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.

ARTICOLO 44 - AGGIORNAMENTI DEL PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI

1. Gli aggiornamenti del programma delle opere pubbliche hanno carattere programmatico e/o contabile e sono redatti nel rispetto dei documenti programmatici 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.

ARTICOLO 45 - 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 in bilancio per la copertura della spesa corrente e per il finanziamento degli investimenti.

ARTICOLO 46 - VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione hanno natura programmatico-operativa e/ o contabile e riguardano:
 - il contenuto dei 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;
3. L'approvazione delle variazioni al bilancio gestionale si attuano in modo da garantire la visione complessiva e integrata del sistema bilancio e della relativa programmazione operativa ed evitare la frammentazione dell'attività gestionale.

CAPO VI
I CONTROLLI INTERNI

ARTICOLO 47 - CONTROLLI INTERNI

1. Si rimanda a quanto già disciplinato dal Titolo III del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che qui si considera richiamato integralmente.

CAPO VII IL SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 48 - AFFIDAMENTO E GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, nonché la custodia e l'amministrazione di titoli e valori.
2. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

ARTICOLO 49 - DOCUMENTAZIONE DA RIMETTERE AL TESORIERE

1. Al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento l'Ente comunica al Tesoriere le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato, salvo diversa indicazione, dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di Contabilità nonché le loro successive variazioni.
3. All'inizio di ogni nuovo esercizio, o comunque una volta adottati i relativi atti nel rispetto delle scadenze di legge, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette inoltre al Tesoriere:
 - a) le deliberazioni divenute esecutive relative a variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di riserva;
 - b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento dei residui.
5. La Giunta, adotta e notifica al Tesoriere la deliberazione semestrale di individuazione delle somme non assoggettabili ad esecuzione forzata

ARTICOLO 50 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare:
 - Il giornale di cassa
 - I mandati e le reversali ordinate cronologicamente
 - Il registro di carico dei titoli d'entrata e spesa, nel quale dovranno essere annotati gli ordini di riscossione e di pagamento secondo la data di ricevimento
 - Lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, così che diventi possibile accertare in ogni momento le posizioni d'introito e di spesa, per situazione di cassa
 - I verbali di verifica di cassa
 - Eventuali altre evidenze previste dalla normativa vigente.
2. Il Tesoriere trasmetterà giornalmente all'Ente il giornale di cassa sul quale saranno indicati, per ogni pagamento e per ogni riscossione, gli estremi dei mandati e delle reversali. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Alla chiusura annuale dei conti o alla fine di ogni trimestre, qualora il conto risultasse debitore per interessi, il Tesoriere trasmetterà all'Ente gli estratti conto regolati, alle suddette date, per capitale ed interessi.

ARTICOLO 51 - ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente dallo stesso incaricato.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta

deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

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

4. Il tesoriere accetta anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento oltre alla clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

5. I suddetti incassi sono segnalati tempestivamente all'Ente stesso per l'emissione dell'ordinativo di incasso, detti ordinativi devono recare la dicitura "regolarizzazione".

6. Il Tesoriere, ricevuti gli ordinativi di incasso, aggiorna il giornale di cassa entro due giorni lavorativi dal ricevimento degli stessi.

7. In merito alle riscossioni affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma per trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario e postale nonché assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente.

ARTICOLO 52 - ATTIVITA' CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti e firmati dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente dallo stesso incaricato.

2. I mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

3. Il Tesoriere, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e tutti gli altri pagamenti la cui effettuazione sia imposta da specifiche disposizioni di legge. La medesima operatività, previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze, polizze assicurative ed ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base a contratto.

4. Gli ordinativi a copertura di spese di cui al punto precedente vanno emessi nei termini di legge e riportano la dicitura "regolarizzazione".

5. Il Tesoriere, sotto comminatoria dell'indennità di mora per ritardato pagamento, ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui alle rispettive scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica a sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

6. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali L'Ente, nel rispetto della normativa vigente, produce contestualmente i mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale e quelli dei relativi contributi, corredandoli di distinta debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

8. I mandati sono pagati, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere e comunque devono estinguersi inderogabilmente entro il settimo giorno dalla avvenuta consegna o nel termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo.

9. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza.

10. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente

o parzialmente inestinti al 31 dicembre commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario e postale.

11. Eventuali commissioni, inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono poste a carico dei beneficiari. Il Tesoriere trattiene pertanto dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, riportate sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati

I pagamenti ordinati dall'Ente in favore degli altri Enti locali, Regioni e Stato sono esenti da commissioni.

12. Per tutti i casi non esenti, nei quali l'Ente debba provvedere al pagamento di un importo, senza che sullo stesso venga ridotto ai sensi del punto precedente, il mandato deve riportare la dicitura "senza commissioni". Il Tesoriere provvederà separatamente al calcolo delle suddette commissioni nell'ambito delle spese di tenuta del conto, comunicando l'importo che il Comune regolarizzerà tramite mandato.

13. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

14. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

ARTICOLO 53 - GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA TESORERIA

1. Nel caso di gestione informatizzata della tesoreria tutti i flussi di informazioni così come disciplinati dal presente capo potranno essere sostituiti da nuove procedure specifiche volte ad attuare un collegamento diretto tra il servizio finanziario ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

ARTICOLO 54 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere secondo le indicazioni e le modalità disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ARTICOLO 55 - VERIFICHE DI CASSA

1. L'organo di revisione provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.

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

CAPO VIII

LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ARTICOLO 56 - FINALITA' 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, 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 per 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;
 - la dimostrazione dei profili di "accountability" raggiunti, cioè di responsabilizzazione e di capacità di rendere conto della propria attività nel profilo interno ed esterno all'ente e contabile
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.

ARTICOLO 57 - VERBALE DI CHIUSURA

1. L'organo esecutivo approva, entro il 28 febbraio di ogni anno, il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui attivi e passivi secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
2. La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal servizio finanziario, dai singoli servizi dell'ente e dall'organo esecutivo agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.

ARTICOLO 58 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. La serie di documenti che costituisce il sistema di bilancio include, a livello di rendiconto:
 - a) il conto del bilancio;
 - b) il conto economico;
 - c) il conto del patrimonio;
 - d) il prospetto di conciliazione.
2. Sono allegati al rendiconto:
 - a) la relazione al rendiconto della gestione dell'organo esecutivo;
 - b) la relazione dei revisori dei conti;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - d) le deliberazioni relative alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.
3. Sono presupposti che necessitano di verifica e parificazione:
 - a) Il conto degli agenti contabili;
 - b) Il conto del tesoriere.

4. La dimostrazione delle risultanze d'esercizio comporta fasi operative preliminari di riscontro e verifica, relative a:

- a) Riaccertamento dei residui;
- b) Operazioni di chiusura dell'esercizio;
- c) Verifica e parificazione del conto degli agenti contabili;
- d) Verifica e parificazione del conto del Tesoriere;
- e) Aggiornamento dell'inventario.

ARTICOLO 59 - RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione ha il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a) riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati e motivazione degli scostamenti;
 - c) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - d) innovazioni apportate nei processi di lavoro e nei servizi erogati o realizzati;
 - e) riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
 - f) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - g) valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.
4. 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 della relazione.
5. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione ai sensi di legge e dal nucleo interno di valutazione ai fini della valutazione dei Dirigenti.

ARTICOLO 60 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

1. Il servizio finanziario trasmette a ciascun responsabile di servizio l'elenco dei residui attivi e passivi di competenza.
2. I responsabili dei servizi analizzano le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e trasmettono l'elenco vistato al responsabile del servizio finanziario.
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui ai sensi di legge.

ARTICOLO 61 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO

1. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del collegio dei revisori durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo l'approvazione del verbale di chiusura.
2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, **entro il 20 maggio** in modo da consentire la presentazione della relazione prevista dalla normativa vigente entro l'8 giugno, corredati dagli allegati previsti dalla legge.
3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare per consentire l'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.
4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
5. L'inizio della sessione del rendiconto comporta per il consiglio, salvo situazioni di particolare urgenza, la sospensione di ogni altra attività in corso che è ripresa soltanto dopo l'intervenuta votazione della proposta di approvazione del conto consuntivo.

ARTICOLO 62 - IL CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.
2. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.
3. Lo schema di conto economico, di contenuto obbligatorio, permette di pervenire alla determinazione del complessivo risultato economico d'esercizio per le seguenti parti:
 - la gestione operativa costituita dalle operazioni che si manifestano in via continuativa nel corso dei diversi esercizi;
 - la gestione finanziaria rappresentata da interessi attivi e passivi ed altri proventi ed oneri di natura finanziaria;
 - la gestione straordinaria costituita dai proventi e oneri che hanno natura non ricorrente o di competenza economica di esercizi precedenti o derivanti da modifiche alla situazione patrimoniale.

ARTICOLO 63 - 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.

ARTICOLO 64 - GLI AGENTI CONTABILI

1. Gli agenti contabili sono coloro che hanno maneggio di denaro pubblico o di altri valori dell'ente.
2. I responsabili dei servizi individuano con propria determinazione i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile.
3. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:
 - esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
 - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
 - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
 - possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
 - gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Collegio dei Revisori;
4. Il responsabile del servizio finanziario provvede:
 - alla parificazione con propria determinazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati²¹ con le scritture contabili dell'ente;
 - alla trasmissione al Consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione;
 - al deposito dei conti presso la Segreteria della competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

²¹ Art. 233, D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267

CAPO IX LA GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 65 - CONSEGNETARI 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. Il consegnatario dei beni immobili è individuato secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili dei servizi.
3. I consegnatari dei beni mobili sono individuati nei responsabili dei servizi presso i quali i beni sono utilizzati.
4. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio patrimonio e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
5. 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.
6. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

ARTICOLO 66 - INVENTARIO

1. Tutti i beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché altre attività e passività patrimoniali, ad eccezione dei beni mobili di facile consumo o di modico valore, sono iscritti e descritti in appositi inventari, nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro e cancellati nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Comune per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo, costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. Sono indicati in particolare i riferimenti al servizio al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito.
3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari di settore o di servizio.
4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate tempestivamente dai responsabili dei servizi di cui al precedente secondo comma, e comunque entro un mese dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del servizio patrimonio.
5. L'aggiornamento straordinario dell'inventario, almeno decennale, ha le seguenti finalità:
 - a) verifica che tutti i beni mobili riscontrati nei locali di tutti i servizi del Comune siano contabilizzati;
 - b) verifica che tutti i beni mobili in inventario siano presenti nell'edificio di localizzazione, come risulta dalla tenuta dei registri;
 - c) accertamento dell'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
 - d) accertamento di responsabilità ai consegnatari in ordine alla custodia e conservazione dei beni mobili.
6. I valori iscritti nell'inventario confluiscono nel conto del patrimonio.

ARTICOLO 67 - INVENTARIO BENI MOBILI

1. Il servizio competente alla tenuta dell'inventario dei beni mobili assolve ai seguenti compiti:
 - tenuta dell'inventario generale e raccolta degli inventari dei consegnatari;
 - registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante emissione dei buoni di carico e scarico, inoltro dei giornali d'entrata e d'uscita ai consegnatari;
 - vigilanza sulla gestione dei consegnatari, rilevazione e segnalazione di irregolarità all'Ente.
2. I beni mobili di costo unitario inferiore a 1.000,00 Euro si considerano interamente ammortizzati nel primo esercizio di utilizzo.

ARTICOLO 68 - INVENTARIO BENI IMMOBILI COMUNALI

1. I beni immobili demaniali e patrimoniali indisponibili e disponibili di proprietà del Comune sono descritti in inventario.
2. L'inventario dei beni del demanio Comunale consiste in uno stato descrittivo e valutativo in coerenza con i rispettivi atti catastali e, per quelli trasferiti dallo Stato, Regione e Provincia, con i rispettivi decreti di trasferimento e conseguenti verbali di consegna.
3. L'inventario dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo del bene, comprendente le seguenti indicazioni:
 - il luogo, la denominazione, la qualità;
 - i connotati catastali, la stima e la rendita imponibile;
 - i titoli di provenienza;
 - il valore fondiario approssimativo;
 - l'uso o servizio speciale a cui sono destinati;
 - la durata di tale destinazione;
 - la destinazione urbanistica;
 - l'eventuale vincolo di bene di interesse storico-artistico;
 - concessione in uso a terzi.
 - l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
 - gli eventuali redditi;
 - Il consegnatario;
 - Il valore economico costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione, aumentato degli investimenti effettuati per manutenzioni straordinarie e diminuiti delle quote annue di ammortamento l'insieme di tali valori costituisce parte del registro dei cespiti ammortizzabili.
4. Altre voci utili per la classificazione, inventariazione, valorizzazione dei beni successivamente individuate, saranno comunque inserite nell'inventario. Ogni singolo stato descrittivo è altresì corredato della documentazione relativa alle certificazioni catastali, di Conservatoria dei Registri Immobiliari, certificazione amministrativa (concessione edilizia, autorizzazioni, certificati autorità sanitaria, certificazione Vigili del Fuoco, ecc.) e certificazioni riguardanti il controllo della sicurezza statica, antincendio e impiantistica.

ARTICOLO 69 - INVENTARIO, CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che tiene l'inventario e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
4. Il servizio patrimonio, sulla base degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

ARTICOLO 70 - MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.
2. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti idonei magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico.
3. Le giacenze di magazzino e le scorte di materiali di consumo sono quantificate al termine di ogni esercizio all'attuale prezzo di costo.

CAPO X L'ORGANO DI REVISIONE

ARTICOLO 71 - CANDIDATURE

1. Ai fini della nomina dell'organo di revisione economico-finanziaria l'ente provvede a pubblicare apposito avviso sul proprio sito internet e a darne notizia agli ordini professionali interessati ed alla associazione ANCREL - Associazione nazionale certificatori e revisori enti locali.
2. Al fine di assicurarsi la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità e di incentivare i professionisti che intendono dedicarsi alla professione di revisore degli enti locali, non si applicano i limiti di incarichi previsti dalla normativa vigente²².
3. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente devono far pervenire, entro la data indicata dall'avviso di cui al precedente periodo, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un proprio "curriculum vitae" nonché pubblicazioni e titoli comprovanti l'esperienza e la capacità professionale.
4. Il responsabile del servizio finanziario provvede, entro 15 giorni dal termine di cui al precedente periodo, all'istruttoria sulla correttezza formale delle domande presentate.
5. Il Capo dell'amministrazione inoltra al consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.

ARTICOLO 72 - ELEZIONE E DECORRENZA DELL'INCARICO

1. L'organo di revisione economico-finanziario è eletto dal consiglio comunale; in caso di parità di voti risulta eletto il più anziano di età.
2. Entro tre giorni dall'avvenuta elezione, il responsabile del servizio finanziario provvede ad informare il revisore neoeletto della sua nomina e del compenso stabilito, invitandolo a presentare entro i successivi tre giorni dichiarazione scritta di accettazione dell'incarico e della situazione personale in materia di incompatibilità ed ineleggibilità. Decorsi inutilmente i tre giorni, il revisore viene considerato decaduto.
3. Il revisore rimane in carica se rimuove le cause di incompatibilità entro 10 giorni dalla messa in mora da parte del presidente del consiglio comunale, altrimenti ne viene pronunciata la decadenza.
4. L'incarico di revisore decorre dalla data di esecutività della deliberazione di nomina.
5. Le dimissioni del revisore non sono soggette ad accettazione e decorrono dalla data di presentazione al protocollo comunale.

ARTICOLO 73 - CESSAZIONE DALL'INCARICO

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica la normativa vigente²³.
2. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

ARTICOLO 74 - PRONUNCIA DI DECADENZA, CESSAZIONE E REVOCA DELL'INCARICO

1. Le pronunce di decadenza, cessazione e revoca dell'incarico di revisore sono effettuate dal consiglio comunale.
2. Il consiglio provvede alla surroga con una nuova votazione.

ARTICOLO 75 - RIMBORSI SPESE

1. Il revisore ha diritto al rimborso delle spese documentate di viaggio, vitto e alloggio sulle trasferte effettuate per motivi d'incarico. Il revisore ha inoltre diritto al rimborso chilometrico ed alle altre spese d'accesso per gli spostamenti dal domicilio fiscale alla sede di riunione. La misura dell'indennità chilometrica è pari a quella dei dipendenti comunali.

²² Art. 238, D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267

²³ Art. 235, D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267

ARTICOLO 76 - RILASCIO DEI PARERI DA PARTE DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. Salvo diversa disposizione di legge il parere dell'organo di revisione deve essere dato entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta.
2. I pareri possono essere trasmessi anche via fax o e-mail.
3. Il parere sulle variazioni di bilancio adottate in via d'urgenza dalla giunta comunale ai sensi di legge, può essere dato successivamente all'adozione delle stesse da parte della giunta sulla proposta deliberativa di ratifica da parte del consiglio.

ARTICOLO 77 - ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo, può richiedere pareri all'organo di revisione su aspetti economico-finanziari della gestione. L'organo di revisione deve esprimersi, di norma, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta.
2. L'organo di revisione, con motivata risposta scritta, può rifiutare di esprimere detto parere se ritiene che la materia sottoposta non rientri in quella oggetto dell'attività di revisione.
3. In particolare, ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e controllo, l'organo di revisione esprime pareri, oltre quelli previsti dalla normativa vigente, e formula proposte anche nelle seguenti principali materie:
 - politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
 - politiche di investimento e relative fonti di finanziamento;
 - verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
 - riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio
 - assestamento generale di bilancio;
 - operazioni di "finanza derivata" e di rinegoziazione o ristrutturazione del debito.

ARTICOLO 78 - FUNZIONI PARTICOLARI

1. L'organo di revisione oltre alle ordinarie funzioni previste dalle norme, ha il compito di collaborare con la competente unità organizzativa del servizio finanziario nella predisposizione della relazione consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

ARTICOLO 79 - RIUNIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. Ogni anno si svolgono almeno undici sedute dell'organo di revisione. Al termine di ciascuna seduta è redatto apposito verbale, sottoscritto e numerato progressivamente, che deve essere trasmesso in copia al Sindaco ed al Segretario Comunale.
2. L'ente riserva all'organo di revisione uno spazio idoneo per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti. L'organo di revisione ha la responsabilità e l'obbligo di redazione dei propri atti, pareri e relazioni ed ha diritto di richiedere la collaborazione dei responsabili dei servizi dell'ente.
3. L'organo di revisione può essere supportato da un segretario per la verbalizzazione delle sedute, nominato dal responsabile del servizio finanziario tra il personale di ruolo appartenente all'area finanziaria.

CAPO XI IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ARTICOLO 80 - GESTIONE DI CASSA

1. Il servizio di economato provvede alla riscossione di piccole somme derivanti dalla cessione di stampati, fotocopie o riproduzione su supporti informatici inerenti l'attività dei vari uffici comunale ed alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.
2. La gestione di cassa di cui al comma precedente è affidata dal dirigente del settore economico finanziario, con propria determinazione, al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto. In caso di assenza dell'economista e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al medesimo, un dipendente della stessa unità operativa, assicurando la continuità del servizio.
3. L'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente del servizio finanziario e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.
4. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
 - a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di € 600,00 delle spese minute d'ufficio relative a:
 - o spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;
 - o spese per pubblicazione di avvisi dell'Ente nelle fattispecie previste dalle vigenti disposizioni legislative;
 - o acquisto di giornali, libri, abbonamenti alla "Gazzetta Ufficiale", e al "Bollettino Ufficiale della Regione" ed a pubblicazioni di carattere giuridico e tecnico - amministrativo per i settori e i servizi comunali, inserzioni sui giornali, nei casi indicati al numero precedente;
 - o tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi comunali e sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - o piccole spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
 - o oneri per accertamenti sanitari e per il rinnovo dei libretti di idoneità sanitaria, per il personale tenuto a tale adempimento per ragioni di servizio;
 - o imposte, tasse e canoni passivi di legge, il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;
 - o acquisti di materiale vario e prestazioni di servizi per i vari uffici e servizi comunali, di modesta entità, di somma urgenza e necessità, per le quali non è possibile il reperimento presso le ditte assegnatarie;
 - o spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;
 - o al pagamento di spese per la stipulazione di contratti, registrazione e simili;
 - o alle anticipazioni ed al rimborso di spese di viaggio dei dipendenti e degli amministratori;
 - o ai canoni di abbonamenti audiovisivi e noleggio di attrezzature per il funzionamento degli uffici;
 - o rimborsi di depositi e somme erroneamente versate al comune di modesta entità e previa accurata verifica;
 - o situazioni di urgente necessità che non consentono indugi.
 - b) del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
 - c) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
 - d) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dalla normativa vigente;
 - e) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
 - f) il rendiconto è presentato dall'economista con periodicità trimestrale;

- g) il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti della normativa vigente;
5. Le riscossioni devono essere documentate da apposite ricevute rilasciate per quietanza ai soggetti interessati.
6. L'economista deve:
- ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico;
 - curare la custodia dei valori o preziosi rinvenuti;
 - provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

ARTICOLO 81 - ORDINAZIONE DI SPESE

1. L'economista provvede all'ordinazione delle spese su motivata richiesta dei responsabili dei servizi e previa verifica che le stesse trovino capienza nella disponibilità risultante dalla relativa determinazione, mediante l'emissione di appositi buoni redatti in duplice copia.

ARTICOLO 82 - PAGAMENTI E SITUAZIONE DI CASSA

L'economista provvede al pagamento delle spese di economato sulla base di documenti giustificativi trasmessi dai servizi proponenti.

L'economista deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, con le registrazioni cronologiche di tutti i pagamenti, i rimborsi ottenuti e le riscossioni comunque effettuate, con la relativa documentazione.

Le somme riscosse dall'economista a titolo di agente contabile riscuotitore devono essere versate in tesoreria e non possono essere utilizzate per il pagamento delle spese economali.

ARTICOLO 83 - SPESE ECONOMALI DIVERSE

1. Per fare fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate all'art. 87 che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economista la gestione di specifiche anticipazioni con determinazione del responsabile del servizio.

2. La funzione dell'economista sarà limitata al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione fiscale. Nel caso in cui l'anticipazione risultasse insufficiente ovvero eccedente alla spesa effettiva, l'economista provvederà ad utilizzare i fondi ordinari di economato o a versare l'eccedenza al tesoriere.

3. I fondi di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

ARTICOLO 84 - RESPONSABILITA'

1. L'Economista è responsabile della gestione dei fondi che vengono in suo possesso e ne risponde secondo le leggi vigenti in materia.

2. Si applicano alla sua gestione le norme relative agli agenti contabili.

CAPO XII LE SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 85 - 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.

ARTICOLO 86- 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;
- 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;
- 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.

ARTICOLO 87 - CONTABILITÀ PATRIMONIALE

1. L'inventario è lo strumento per la tenuta della contabilità patrimoniale, necessaria per la determinazione della consistenza patrimoniale alla fine di ciascun esercizio.

2. Il presente regolamento disciplina la gestione, le procedure e le modalità di aggiornamento dell'inventario.

ARTICOLO 88 - CONTABILITÀ ECONOMICA

1. La contabilità economica si basa sulle rilevazioni finanziarie e patrimoniali. A tal fine gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale si riferiscono le corrispondenti componenti economiche positive e negative.

2. Alla chiusura di ogni esercizio si provvede alla rilevazione delle ulteriori componenti economiche, non registrate in contabilità finanziaria o patrimoniale, necessarie alla compilazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

ARTICOLO 89 - CONTABILITÀ ANALITICA

1. La contabilità analitica consiste in una serie di rilevazioni mediante le quali si provvede alla classificazione delle spese per centri di costo e alla sistematica verifica del loro andamento. Tale attività potrà essere attivata nell'ambito dell'attività del controllo di gestione.

ARTICOLO 90 - 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

ARTICOLO 91 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 32 del 30.05.2003.
2. Il presente regolamento entra in vigore il 1°G ennaio 2008 .