



COMUNE DI MAGLIOLO
PROVINCIA DI SAVONA

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Approvato con D.C.C. n. 39 del 27.11.2009

INDICE

TITOLO I

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 Scopo e ambito di applicazione

TITOLO II

PRINCIPI GENERALI

Art. 2 Funzioni

Art. 3 Struttura del Servizio Finanziario

Art. 4 Responsabilità degli organi di gestione

TITOLO III

PROGRAMMAZIONE

Art. 5 Programmazione dell'attività dell'Ente

Art. 6 Relazione Previsionale e Programmatica

Art. 7 Bilancio Pluriennale

Art. 8 Programma Triennale delle Opere Pubbliche

TITOLO IV

BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Art. 9 Esercizio Finanziario

Art. 10 Esercizio provvisorio e Gestione provvisoria

Art. 11 Entrate e Spese

Art. 12 Servizi per conto di terzi

Art. 13 Fondo di riserva

Art. 14 Bilancio Annuale di Previsione

Art. 15 Modalità di formazione della proposta di Bilancio

Art. 16 Pubblicità del Bilancio

Art. 17 Piano degli Obiettivi e delle Risorse e Esecutivo di Gestione

Art. 18 Variazioni di Bilancio

Art. 19 Assestamento Generale di Bilancio

Art. 20 Variazioni al Piano degli Obiettivi e delle Risorse o al Piano Esecutivo di Gestione

Art. 21 Controllo Finanziario

TITOLO V

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 22 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 23 Accertamento delle entrate

Art. 24 Emissione degli ordinativi di incasso o reversali

Art. 25 Residui attivi

Art. 26 Vigilanza sulla gestione delle entrate

TITOLO VI

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 27 Fasi procedurali di effettuazione della spesa

Art. 28 Impegno delle spese

Art. 29 Prenotazioni di impegno

Art. 30 Adempimenti procedurali atti di impegno

Art. 31 Attestazione copertura finanziaria

- Art. 32 Parere di regolarità contabile
- Art. 33 Spese per interventi di somma urgenza
- Art. 34 Strumenti di finanza derivata
- Art. 35 Ordinazione delle forniture e delle prestazioni
- Art. 36 Liquidazione delle spese
- Art. 37 Ordinazione di pagamento
- Art. 38 Pagamento delle spese
- Art. 39 Residui Passivi

TITOLO VII

SCRITTURE CONTABILI

- Art. 40 Sistema di scritture
- Art. 41 Contabilità Finanziaria
- Art. 42 Contabilità Patrimoniale
- Art. 43 Contabilità Economica
- Art. 44 Scritture complementari – Contabilità Fiscale

TITOLO VIII

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

- Art. 45 Rendiconto della Gestione
- Art. 46 Conto del Bilancio
- Art. 47 Conto Economico
- Art. 48 Conto del Patrimonio
- Art. 49 Conto degli Agenti Contabili
- Art. 50 Modalità di formazione del Rendiconto
- Art. 51 Avanzo di Amministrazione
- Art. 52 Disavanzo di Amministrazione
- Art. 53 Debiti fuori bilancio
- Art. 54 Pubblicità del Rendiconto

TITOLO IX

SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 55 Affidamento del Servizio di Tesoreria
- Art. 56 Convenzione di Tesoreria
- Art. 57 Operazioni di riscossione e pagamento
- Art. 58 Comunicazioni e trasmissione documenti tra Comune e Tesoreria
- Art. 59 Verifiche di cassa
- Art. 60 Gestione di titoli e valori
- Art. 61 Resa del Conto

TITOLO X

GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 62 Beni comunali
- Art. 63 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- Art. 64 Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art. 65 Inventario dei beni mobili
- Art. 66 Procedure di classificazione dei beni
- Art. 67 Aggiornamento degli inventari
- Art. 68 Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
- Art. 69 Ammortamento dei beni patrimoniali

TITOLO XI

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 70 Controllo di Gestione
- Art. 71 Verifica dei programmi
- Art. 72 Strumenti del Controllo di Gestione
- Art. 73 Il processo di controllo
- Art. 74 Il sistema dei report di gestione

TITOLO XII

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Art. 75 Revisore Unico dei Conti: elezione ed incompatibilità
- Art. 76 Revisore Unico dei Conti: attribuzioni
- Art. 77 Principi informativi dell'attività del Revisore Unico dei Conti
- Art. 78 Decadenza e sostituzione del Revisore
- Art. 79 Esercizio della revisione
- Art. 80 Funzioni
- Art. 81 Pareri, attestazioni, certificazioni
- Art. 82 Relazione al Rendiconto
- Art. 83 Irregolarità nella gestione
- Art. 84 Trattamento economico del Revisore

TITOLO XIII

SERVIZIO ECONOMATO

- Art. 85 Disciplina del Servizio
- Art. 86 Competenze
- Art. 87 Anticipazione di fondi
- Art. 88 Regolarizzazione contabile dell'anticipazione
- Art. 89 Rendiconto annuale dell'economato

TITOLO XIV

NORME FINALI E TRANSITORIE

- Art. 90 Deroghe all'art. 158 del TU 267/2000
- Art. 91 Applicazione del Regolamento

TITOLO I FINALITA' E CONTENUTO

Articolo 1 Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune.
2. Il Regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria e contabile del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni quali - quantitative del patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il Regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa e gestionale.

TITOLO II PRINCIPI GENERALI

Articolo 2 Funzioni

1. Le funzioni descritte dal presente Regolamento sono svolte da:
 - a. Sindaco
 - b. Consiglio Comunale
 - c. Giunta Comunale
 - d. Segretario comunale
 - e. Direttore Generale se nominato
 - f. Responsabili di Servizio e loro delegati
 - g. Servizio Finanziario
 - h. Controllo di Gestione
 - i. Nucleo di Valutazione
 - j. Revisore dei Conti
2. Il Sindaco, la Giunta, il Consiglio Comunale, il Segretario comunale ed il Direttore Generale, se nominato, assicurano l'attività di programmazione generale.
3. Il Servizio Finanziario assicura il coordinamento e la gestione complessiva dell'attività finanziaria ed il corretto utilizzo delle risorse finanziarie disponibili.
4. Il Controllo di Gestione assicura il supporto all'attività di programmazione e verifica lo stato di attuazione e la qualità di realizzazione degli obiettivi programmati.
5. Il Nucleo di Valutazione assicura il supporto all'attività di definizione di obiettivi misurabili, il controllo del loro raggiungimento da parte delle diverse strutture e la valutazione dei Responsabili di Servizio coinvolti.
6. Al responsabile del Servizio Finanziario competono le funzioni ad esso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge ed in particolare quanto segue:
 - a) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dagli organi demandati alla gestione dei Servizi, ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento dei documenti previsionali;
 - b) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

- c) i pareri di regolarità contabile, al fine di verificare la corretta imputazione a bilancio, la legalità della spesa, la disponibilità sullo stanziamento autorizzativo;
 - d) le attestazioni relative alla copertura finanziaria degli impegni di spesa, in relazione all'effettivo andamento dell'utilizzo degli stanziamenti ed in rapporto allo stato di realizzazione delle entrate;
 - e) le valutazioni in ordine ai fatti rilevanti per la salvaguardia delle condizioni di equilibrio dei bilanci di previsione;
 - f) il controllo economico-finanziario sui servizi in gestione a terzi;
 - g) tutte le funzioni comunque assegnate al Servizio Finanziario da disposizioni legislative e regolamentari.
7. I Responsabili di Servizio elaborano le proposte di programma e gli eventuali aggiornamenti e collaborano con gli altri organi di cui al comma 1, fornendo tutti gli elementi necessari per l'espletamento dei compiti ad essi attribuiti; ciascun Responsabile di Servizio risponde direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza ed adeguatezza degli elementi forniti.
8. Il responsabile del Servizio Finanziario ed il responsabile del Controllo di Gestione forniscono ai Responsabili di Servizio, per le parti di loro specifica competenza, le informazioni, e le indicazioni di tipo economico e finanziario necessarie all'esercizio delle loro funzioni; i supporti informativi alla base del sistema contabile garantiscono, a tal proposito, i necessari flussi di informazioni.

Articolo 3

Struttura del Servizio Finanziario

1. La struttura alla quale sono affidati i servizi finanziari è unità organizzativa di massima dimensione, cui è preposto un Responsabile di Servizio per l'espletamento delle funzioni generali previste dalla vigente normativa.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà essere individuato fra quelli inquadrati nella categoria D, con posizione organizzativa o posizione equivalente.

Articolo 4

Responsabilità degli organi di gestione

1. I Responsabili di Servizio, rispondono direttamente del raggiungimento degli obiettivi assegnati e dell'efficacia e dell'efficienza con le quali vengono acquisite ed impegnate le risorse ad essi attribuite per il conseguimento degli obiettivi stessi.
2. Competono a ciascun Responsabile di Servizio, le operazioni connesse alle diverse fasi di gestione delle entrate e delle spese ad esso assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione o con il Piano Risorse ed Obiettivi di cui al successivo art. 17. Sono escluse quelle con valenza generale, alle quali sono preposte apposite strutture dell'Ente. Tali operazioni comprendono l'assunzione degli eventuali atti di accertamento, impegno, liquidazione, richiesta di ordinativo di incasso. E' invece riservata al responsabile del Servizio Finanziario, cui competono il coordinamento e la gestione complessiva dell'attività finanziaria, la verifica della veridicità e compatibilità delle operazioni a livello previsionale e gestionale.
3. La Giunta Comunale individua, con propria deliberazione e su proposta dei Responsabili di servizio competenti, i soggetti che svolgono mansioni di agente contabile; tali dipendenti operano nell'ambito dei seguenti principi generali:
 - esercitano le proprie funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi Responsabili di Servizio;
 - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e/o beni che vengono loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, ai sensi di legge;
 - 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, legalità e regolarità da parte del Revisore dei Conti.
4. Considerata la rilevanza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali, rispetto alla continuità e regolarità nello svolgimento della gestione complessiva dell'Ente, il rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dal presente Regolamento costituisce elemento del sistema di valutazione previsto per tutti i Responsabili di Servizio.

TITOLO III PROGRAMMAZIONE

Articolo 5

Programmazione dell'attività dell'Ente

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. L'attività di programmazione del Comune si realizza attraverso il Bilancio Annuale di Previsione, basato sul Bilancio Pluriennale di Previsione e sulla Relazione Previsionale e Programmatica, integrati con il Programma Triennale delle Opere Pubbliche e con il Programma Triennale delle Assunzioni.
3. Il Bilancio Annuale di Previsione viene dettagliato nel Piano Esecutivo di Gestione o con il Piano Risorse ed Obiettivi di cui al successivo art. 17
4. La redazione dei suddetti documenti avrà carattere obbligatorio solo nei termini ed alle condizioni previste dalla legge.

Articolo 6

Relazione Previsionale e Programmatica

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, articolata per programmi, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale.
2. La relazione previsionale e programmatica è redatta in base all'indirizzo politico - amministrativo dell'Amministrazione.
3. L'approvazione della relazione avviene con le modalità e i tempi previsti per l'approvazione del bilancio di previsione al quale è allegata.

Articolo 7

Bilancio Pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene le previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
2. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione ad accertare le entrate e ad impegnare le spese previste.
3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Articolo 8

Programma Triennale delle Opere Pubbliche

1. Il programma triennale delle opere pubbliche e l'annesso elenco annuale dei lavori, da redigere, adottare, pubblicare e approvare secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia, sono allegati al bilancio di previsione. La loro adozione avviene secondo le modalità e nei termini stabiliti dalla legislazione vigente.
2. Il programma e l'elenco annuale sono formulati in coerenza con il quadro finanziario del periodo di riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio annuale e pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni regionali, statali comunitarie e di altre istituzioni pubbliche, nel rispetto dei principi della veridicità delle entrate, e della compatibilità delle spese, ed in coerenza con la capacità di indebitamento dell'Ente.
3. La proposta di programma triennale delle opere pubbliche, unitamente ai relativi allegati, redatta ai sensi dei precedenti commi, è trasmessa al Servizio Finanziario, che ne verifica la compatibilità con gli equilibri complessivi di bilancio.

TITOLO IV

BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Articolo 9

Esercizio Finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi impegni di spesa in conto dell'esercizio concluso.

Articolo 10

Esercizio provvisorio e Gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria sono disciplinati dalla legge.
2. Durante l'esercizio provvisorio si possono effettuare, per ciascun intervento spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
3. Non sono soggette a limitazioni le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
4. Ai sensi della normativa vigente, in assenza di bilancio deliberato dall'organo consiliare, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
5. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui al comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.
6. Durante la gestione provvisoria, nelle more dell'approvazione del nuovo bilancio, la gestione, con le limitazioni e prescrizioni indicate ai commi precedenti, avviene in base all'ultimo PEG/PRO approvato.
7. Durante l'esercizio provvisoria, nelle more dell'approvazione del nuovo PEG/PRO, la gestione, con le limitazioni e prescrizioni indicate ai commi precedenti, avviene in base alla ripartizione delle

competenze e per quanto possibile degli obiettivi contenuti nell'ultimo PEG/PRO approvato, ma in conformità alle nuove previsioni di bilancio.

Articolo 11

Entrate e Spese

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi di unità, annualità, integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario, equilibrio economico e pubblicità.

Articolo 12

Servizi per conto di terzi

1. Nello stato di previsione delle entrate e nello stato di previsione delle spese trovano esposizione, in distinti capitoli, i servizi per conto terzi, che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

Articolo 13

Fondo di riserva

1. Nella parte corrente del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva nella misura stabilita dalla legge.

2. Il fondo di riserva è utilizzato per provvedere all'integrazione di stanziamenti iscritti in bilancio che risultino insufficienti rispetto al fabbisogno rilevato nel corso della gestione o nel caso si verificano esigenze straordinarie di bilancio.

3. Il prelievo dal fondo di riserva è disposto, sino alla fine dell'esercizio, con provvedimento della Giunta Comunale.

4. I provvedimenti di prelievo dal fondo di riserva sono comunicati al Consiglio comunale entro sessanta giorni dalla loro adozione ovvero nella prima seduta utile, se entro i sessanta giorni non si riunisca il Consiglio.

Articolo 14

Bilancio Annuale di Previsione

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati sono approvati dal Consiglio Comunale entro i termini stabiliti dalla normativa vigente.

Articolo 15

Modalità di formazione della proposta di Bilancio

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti allegati, i vari settori comunicano al Servizio Finanziario, entro il 15 settembre di ogni anno, le proprie previsioni di entrata di tutti i titoli.

2. In base a tali previsioni di entrata, verificate dal Servizio Finanziario, alle direttive impartite dalla Giunta e dal Direttore Generale (se nominato), viene redatta la proposta di bilancio, che tiene conto di quanto previsto dal programma triennale delle opere pubbliche, dalla Legge Finanziaria e dalle altre disposizioni in materia.

3. La proposta di bilancio viene sottoposta all'approvazione della Giunta entro il mese di novembre di ciascun anno.

4. Gli schemi di bilancio di previsione, della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale così approvati dalla Giunta, vengono trasmessi al Revisore dei Conti, per acquisirne il parere, che dovrà essere reso nei successivi cinque giorni e sono altresì messi a disposizione dei

Consiglieri comunali almeno quindici giorni prima dell'adunanza consiliare in cui verrà esaminato il bilancio, mediante avviso di deposito presso la segreteria comunale.

5. I Consiglieri possono presentare emendamenti allo schema di bilancio nei successivi cinque giorni.

6. Gli emendamenti proposti, redatti per iscritto, sottoscritti e presentati a protocollo, devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio di bilancio, attraverso storni di spesa o motivata maggiore entrata.

7. Gli emendamenti così presentati, corredati dal parere del Revisore del conto e dai pareri prescritti dall'art. 49 del TU 267/2000, vengono quindi depositati agli atti del Consiglio, almeno cinque giorni prima dell'adunanza consiliare.

8. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, la sequenza temporale di cui al comma precedente è ridefinita dal Direttore Generale, se nominato, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 16

Pubblicità del Bilancio

1. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, sono portati a conoscenza della collettività con le modalità stabilite dalle disposizioni normative vigenti ed, eventualmente, con altri mezzi ritenuti idonei.

Articolo 17

Piano Operativo degli Obiettivi e delle Risorse e Piano Esecutivo di Gestione

1. La Giunta comunale, con specifico atto deliberativo di valenza annuale, approva il Piano Operativo degli Obiettivi e delle Risorse (cd. PRO), attribuendo ai titolari dei centri di responsabilità (Responsabili di Servizio) gli obiettivi e le risorse necessarie a conseguire quei determinati obiettivi.

2. Il piano annuale individua gli obiettivi operativi, le risorse finanziarie di entrata ed uscita e, se necessario, quelle strumentali ed umane, assegnate ad ogni centro di responsabilità. Specifica, inoltre, gli indicatori di risultato ed ogni altro parametro necessario a valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi programmati.

3. Il piano operativo costituisce il principale punto di riferimento per la valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Servizio, effettuata dal nucleo di valutazione e contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.

4. In alternativa, è facoltà della giunta approvare il Piano Esecutivo di Gestione (cd. PEG), contenente oltre a quanto indicato ai commi precedenti, anche la graduazione delle risorse in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

5. Successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, la proposta di piano di cui ai precedenti commi 1 o 4, è formulata dal Direttore Generale, se nominato, o, in mancanza, dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle indicazioni fornite per ciascuna struttura, dai rispettivi Responsabili di Servizio.

6. Il piano è approvato dalla Giunta Comunale sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio.

Articolo 18

Variazioni di Bilancio

1. Nel rispetto dei principi contabili stabiliti dalla normativa vigente, le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni inserite nel bilancio dell'esercizio di competenza o nel bilancio pluriennale.

2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

Articolo 19

Assestamento Generale di Bilancio

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare, alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno, le previsioni di competenza, al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
2. Entro il 30 novembre deve essere deliberato l'assestamento di bilancio. Le eventuali proposte delle strutture devono essere trasmesse al Servizio Finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.

Articolo 20

Variazioni al Piano degli Obiettivi e delle Risorse o al Piano Esecutivo di Gestione

1. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata da ciascun Responsabile di Servizio al Servizio Finanziario ed è approvata con deliberazione della Giunta Comunale.
2. La deliberazione di diniego della variazione proposta, o la variazione in difformità della proposta formulata dai Responsabili di Servizio deve essere motivata dalla Giunta Comunale.
3. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi iscritte in bilancio.
4. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle deliberazioni di modifica del bilancio.
5. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.
6. Nel caso di prelevamento dal fondo di riserva, le conseguenti variazioni al piano esecutivo di gestione od al Piano risorse ed obiettivi possono essere deliberate fino al 31 dicembre dell'esercizio.
7. Variazioni al PEG o al PRO possono inoltre essere effettuate di iniziativa della Giunta comunale o su proposta del Servizio finanziario, del Segretario Comunale o del Direttore generale se nominato.

Articolo 21

Controllo Finanziario

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare, nelle variazioni di bilancio e durante la gestione, il pareggio finanziario degli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. Il Servizio Finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio, dando immediata comunicazione al Sindaco, al Revisore dei Conti, al Segretario ed al Direttore Generale, se nominato, dell'insorgere di elementi che possano determinare squilibrio.
4. Il Consiglio Comunale, in presenza di squilibri, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri.
5. Il Consiglio Comunale è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

TITOLO V GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 22

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) accertamento;
 - b) emissione dell'ordinativo di incasso;
 - c) riscossione;
 - d) versamento.

Articolo 23

Accertamento delle entrate

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del Servizio al quale l'entrata stessa è affidata dal piano esecutivo di gestione o dal piano operativo degli obiettivi e delle risorse.
2. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire, su base certa, alla competenza dell'esercizio, l'ammontare del credito.
3. Le entrate concernenti tributi propri sono accertate a seguito di ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazione dello Stato, della Regione, o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitale e rimborso di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui erogati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli istituti di previdenza.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. Ciascun Responsabile di Servizio, che abbia acquisito la documentazione idonea a supporto della fase di accertamento dell'entrata, è tenuto ad adottare il provvedimento di accertamento o a trasmettere, entro venti giorni, la documentazione medesima al Servizio Finanziario, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili. Quando il Responsabile del procedimento di entrata coincide con il Responsabile del Servizio finanziario non è richiesta nessuna comunicazione.
11. Al 31 dicembre sono accertate le entrate per le quali ciascun Responsabile di Servizio abbia trasmesso al Servizio Finanziario la relativa idonea documentazione.
12. In mancanza di idonea documentazione, concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
13. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio, e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, salvo quanto previsto dal successivo art. 25, comma 2.
14. L'economista comunale e gli altri agenti contabili incaricati della riscossione di entrate comunali, sono tenuti mensilmente al versamento delle somme riscosse, entro il giorno 5 del mese successivo; sono inoltre tenuti al versamento immediato delle somme incassate qualora le medesime superino complessivamente l'importo di euro 1.000,00.

Articolo 24

Emissione degli ordinativi di incasso o reversali

1. Con gli ordinativi d'incasso – o reversali – si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
2. Gli ordinativi d'incasso devono contenere gli elementi di cui all'articolo 180, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 e agli articoli 3 e 4 del D.P.R. 194/1999 (come successivamente modificato); i codici gestionali SIOPE (di cui al D.M. 14.11.2006 n. 135553) e, inoltre:
 - a) le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
 - b) le annotazioni “contabilità fruttifera” ovvero “contabilità infruttifera”;
 - c) l'eventuale indicazione “entrata vincolante per ...(causale)”.
3. Gli ordinativi di incasso, sottoscritti dal responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione mediante elenco, numerato e datato, in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.

Articolo 25

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'articolo 23 e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
2. Di norma, possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione entro il termine dell'esercizio finanziario. Tuttavia i procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di approvazione dello schema di rendiconto da parte della Giunta comunale. A partire da tale data, tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono “minori accertamenti” di competenza dell'esercizio chiuso.
3. Contestualmente all'approvazione del rendiconto è effettuata l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato od erroneo accertamento del credito, o per assoluta inesigibilità o dubbia esigibilità dello stesso.
4. L'eliminazione di ogni residuo attivo deve essere motivata. A tale fine il Responsabile del Servizio competente assume idonea determinazione che motivi le cause dell'eliminazione del credito. Tale determinazione è inviata al Servizio Finanziario entro il 31 gennaio, se il rendiconto deve essere approvato entro il 30 aprile. In alternativa tale determinazione può essere assunta dal Responsabile del Servizio finanziario, di concerto con i Responsabili di Servizio interessati, che congiuntamente a lui la sottoscrivono, ognuno per quanto di propria competenza.
5. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere determinate, a titolo esemplificativo, da: erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva; avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza; inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica); accertata irreperibilità o insolvenza del debitore anche per disagiata situazione familiare; rinuncia a crediti di modesta entità, (purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie), la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.
6. I crediti eliminati per inesigibilità possono essere tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

Articolo 26

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. I Responsabili di servizio, responsabili dell'accertamento delle entrate sono tenuti a curare, anche a seguito di segnalazione del Servizio Finanziario, che la loro realizzazione trovi puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

TITOLO VI

GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 27

Fasi procedurali di effettuazione della spesa

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

Articolo 28

Impegno delle spese

1. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali sono assunti dai Responsabili di Servizio.
2. Le determinazioni, perfezionate con i pareri di rito e con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, vengono registrate in ordine cronologico con numerazione progressiva, e conservate in apposita raccolta a cura della struttura di provenienza.
3. Ulteriori specifiche sul contenuto e sulla modalità di tenuta delle determinazioni di impegno possono essere definiti con circolari interne del Comune.
4. Le spese per acquisto di beni, prestazioni di servizi e lavori di cui al vigente Regolamento per lavori, forniture e servizi in economia si considerano impegnate con il buono d'ordine sottoscritto dal Responsabile del Servizio, sul quale dovrà essere apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del responsabile del Servizio finanziario.
5. Le spese dell'ufficio economato si considerano impegnate con il buono d'ordine sottoscritto dall'Economo comunale.
6. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio. Nei casi in cui non sussista obbligazione giuridica da perfezionare formano impegno le somme per le quali siano stati definiti l'importo, la ragione e il soggetto beneficiario.
7. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per le spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
8. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni (cd. "impegni automatici")
9. Le spese in conto capitale finanziate con:
 - a) l'assunzione di mutui a specifica destinazione;
 - b) l'avanzo di amministrazione realizzato;
 - c) i trasferimenti di capitale e risorse proprie,si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata(cd. "impegni impropri").

10. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente sia in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge (cd. "impegni impropri")

11. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti di bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

12. In ogni caso si considerano impegnate le spese nel rispetto delle statuizioni stabilite per gli Enti Locali dalle vigenti norme in materia.

13. Il PRO o PEG, deve specificare le casistiche e gli eventuali stanziamenti di spesa per i quali l'organo esecutivo non attiva immediatamente l'autonomia gestionale del responsabile del servizio. In questo caso l'obiettivo di gestione e le direttive operative vengono stabilite con successive deliberazioni.

14. Quando per effetto di una disposizione di legge, l'impegno di spesa deriva direttamente da un atto di Giunta, di Consiglio o del Sindaco, esso costituisce già regolare impegno di spesa se provvisto dell'attestazione di copertura finanziaria di cui al successivo art. 31, che può essere espresso contestualmente al parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del TU 267/2000.

15. Negli altri casi, le delibere o gli atti monocratici che hanno effetti sugli stanziamenti di spesa costituiscono prenotazione di impegno che, con successiva determinazione o buono d'ordine emessi dal responsabile del servizio, si tradurrà in impegno formale.

Articolo 29

Prenotazioni di impegno

1. Tutte le proposte di deliberazione, le determinazioni ed i provvedimenti di qualsiasi natura, dai quali possano derivare, in modo diretto ed indiretto, obbligazioni finanziarie sono trasmessi a cura delle strutture proponenti al Servizio Finanziario, con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.

2. Il Servizio Finanziario esegue le verifiche di propria competenza, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni i pareri ed i visti di copertura finanziaria previsti dalla vigente normativa.

3. Possono essere prenotati impegni per spese, in esecuzione del PEG o del PRO, con determinazione del responsabile del servizio competente, nei casi in cui non sia stata definita con esattezza la somma da pagare e/o determinato il soggetto creditore. Le prenotazioni di impegno di spesa per le fattispecie di cui al presente comma, per le quali entro il termine dell'esercizio non sia stato emesso il buono d'ordine scritto dal responsabile del servizio competente, debitamente trasmesso al servizio finanziario, decadono e costituiscono economie di bilancio.

4. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio determina una prenotazione di impegno, fatto salvo quanto previsto al comma successivo.

5. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al comma tre del precedente articolo, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.

6. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità atti e provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Articolo 30

Adempimenti procedurali atti di impegno

1. Tutti gli atti di cui ai precedenti articoli 28 e 29, dopo la formalizzazione, sono tempestivamente trasmessi al Servizio Finanziario per gli ulteriori adempimenti.

2. Al Servizio Finanziario devono essere trasmessi, con le modalità di cui agli artt. 28 e 29, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.
3. I Responsabili di Servizio devono, altresì, trasmettere tempestivamente al Servizio Finanziario, gli atti in forza dei quali vengono accertate le entrate e conseguentemente impegnate le spese relative a trasferimenti di capitale ed altre entrate vincolate per legge.

Articolo 31

Attestazione copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente non è esecutivo se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, resa dal responsabile del Servizio Finanziario.
2. Qualora l'atto comporti spese in tutto od in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
3. Con l'attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.
4. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

Articolo 32

Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione, ogni determinazione o altro provvedimento che comporti diminuzione di entrata impegno di spese, il responsabile del Servizio Finanziario, esprime il parere di regolarità contabile o appone il visto attestante la copertura finanziaria previa verifica:
 - a) della corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
 - b) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - c) della conformità alle norme fiscali;
 - d) del rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.
2. I pareri ed i visti di cui al comma precedente devono essere resi non oltre cinque giorni dalla data di ricezione della proposta.

Articolo 33

Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorché si verificano circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Qualora, per eventi eccezionali ed imprevedibili, sia necessario provvedere a forniture urgenti, anche per assicurare la continuità della prestazione dei servizi ed evitare maggiori oneri a carico del Comune, si applica la stessa procedura prevista per i lavori pubblici di somma urgenza.
3. Le spese di cui ai commi precedenti eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
4. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

Articolo 34

Strumenti di finanza derivata

1. L'utilizzo di strumenti di finanza derivata avviene nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente, e deve essere improntato a criteri di trasparenza e prudenza, in particolare, salvo che la legge non disponga diverse cautele, dovrà essere effettuata indagine di mercato con l'ausilio di *advisor* indipendente.

Articolo 35

Ordinazione delle forniture e delle prestazioni

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi buoni d'ordine redatti su moduli che devono almeno indicare:
 - a) il numero e l'importo dell'impegno di spesa con evidenza del relativo capitolo/intervento;
 - b) il numero e la data di emissione del buono;
 - c) la descrizione della fornitura o prestazione.
2. Le fatture devono pervenire direttamente dai fornitori e devono indicare gli estremi (numero e data) del relativo buono d'ordine.
3. Dopo essere state protocollate e registrate le fatture sono trasmesse alla struttura che ha ordinato la spesa per la liquidazione.

Articolo 36

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso.
2. Il Responsabile del Servizio, acquisita la documentazione comprovante il diritto del creditore ed accertata l'esistenza e la capienza dell'impegno, dispone la liquidazione attestando la regolarità della fornitura o prestazione, e la rispondenza della stessa ai requisiti, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione, unitamente ai giustificativi di spesa, è trasmesso al Servizio Finanziario, almeno cinque giorni prima della scadenza del pagamento.
4. Per gli atti di liquidazione che superano l'importo di € 10.000, ai sensi del Decreto Min. Economia e Finanze, n. 40 del 18.01.08, il Settore Finanziario dovrà effettuare le verifiche presso Equitalia Spa, per cui devono essere trasmessi almeno sette giorni lavorativi prima della scadenza.
5. La liquidazione di una somma certa, liquida ed esigibile può essere effettuata dal Responsabile del Servizio sottoscrivendo in calce al documento giustificativo della spesa l'attestazione di regolarità tecnica, giuridica e di liquidazione della spesa.
6. Nel caso di liquidazione di stati di avanzamento lavori, o di compensi per prestazioni professionali, o per incarichi di studio, consulenza, ricerca od altre collaborazioni autonome, si deve procedere alla formale adozione di un atto di liquidazione.
7. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione può coincidere con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo 37.
8. L'osservanza delle disposizioni di legge in materia di regolarità contributiva (DURC) deve essere garantita dal Responsabile del procedimento di spesa.

Articolo 37

Ordinazione di pagamento

1. Con l'emissione degli ordinativi di pagamento – o mandati – si dà ordine al Tesoriere di pagare una determinata somma dovuta dall'Ente.

2. Il mandato di pagamento deve contenere, oltre alle indicazioni di cui all'articolo 185 del D.Lgs. n. 267/2000:
- a) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - b) l'indicazione se il mandato sia a valere su fondi a specifica destinazione;
 - c) eventuali annotazioni relative all'esercizio provvisorio o alla gestione provvisoria;
 - d) indicazione dei codici di bilancio;
 - e) indicazione dei codici gestionali SIOPE;
 - f) la data, nel caso di pagamento a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.
3. I mandati di pagamento, predisposti dal Servizio Finanziario sulla base della documentazione di cui all'articolo precedente e previa sottoscrizione del responsabile del Servizio Finanziario o di suo delegato, vengono inoltrati al Tesoriere.
4. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo elenco in duplice copia, numerato e datato; delle due copie una è restituita, firmata per ricevuta.
5. Possono essere emessi ordinativi di pagamento collettivi, imputati allo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti a una pluralità di soggetti, purché accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da considerare.
6. Nel mese di dicembre possono essere emessi esclusivamente ordinativi di pagamento per i quali sia possibile e certa l'estinzione entro il 31 dicembre.
7. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
8. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

Articolo 38

Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo nei casi previsti dall'articolo 86 del presente Regolamento.

Articolo 39

Residui passivi

1. Le spese impegnate a norma dell'articolo 28, e non pagate entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenute fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Contestualmente all'approvazione del rendiconto è effettuata l'eliminazione totale o parziale dei residui passivi riconosciuti in tutto od in parte insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebito od erroneo accertamento del debito, o per assoluta inesigibilità della somma da parte del creditore.
4. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme derivanti da prenotazioni di spese per le quali non si è perfezionata l'obbligazione giuridica entro il termine dell'esercizio, salve le prenotazioni inerenti procedure di gara.
5. L'eliminazione di ogni residuo passivo deve essere motivata. A tal fine il Responsabile del Servizio competente assume idonea determinazione che specificatamente motivi le cause dell'eliminazione del debito. Tale determinazione è inviata al Servizio Finanziario entro il 31 gennaio, se il rendiconto deve essere approvato entro il 30 giugno. In alternativa tale

determinazione può essere assunta dal Responsabile del Servizio finanziario, di concerto con i Responsabili di Servizio interessati, che congiuntamente a lui la sottoscrivono, ognuno per quanto di propria competenza.

6. L'elenco dei residui passivi, annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

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

TITOLO VII SCRITTURE CONTABILI

Articolo 40 Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, anche attraverso l'utilizzo di schemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune sotto l'aspetto:

- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa ed intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle rilevazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio, o per altra causa, nonché della consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo i criteri della competenza economica, se e nella misura in cui sia obbligatoria la contabilità economica per i Comuni della rispettiva fascia demografica.

Articolo 41 Contabilità Finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;
- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- c) un partitario dei residui, contenente, per ogni risorsa, intervento e capitolo la consistenza all'inizio dell'esercizio, per anno di provenienza, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Articolo 42 Contabilità Patrimoniale

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

2. Per la formazione, procedura e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo titolo X.

Articolo 43
Contabilità Economica

1. La contabilità economica rileva i costi e i ricavi dell'Ente e consente di determinare il risultato economico di fine esercizio.
2. Compito della contabilità economica è altresì quello di fornire elementi utili per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Amministrazione.
3. La redazione del Conto Economico avviene in forma scalare; i componenti sono classificati secondo la loro natura e sono rilevati i risultati parziali ed il risultato economico finale.
4. La redazione della contabilità economica ha carattere facoltativo finché non sarà obbligatoria per i Comuni della rispettiva fascia demografica.

Articolo 44
Scritture complementari – Contabilità Fiscale

1. Per l'attività in regime di impresa svolta dal Comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali saranno opportunamente integrate con apposite registrazioni ed appositi registri rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

TITOLO VIII
RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Articolo 45
Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto del patrimonio, ed il conto economico se ed in quanto obbligatorio per i Comuni della rispettiva fascia demografica.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio.
3. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni. Tale relazione è elaborata con il supporto della struttura che esercita il controllo di gestione.

Articolo 46
Conto del Bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Articolo 47
Conto Economico

1. Il Conto Economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

Articolo 48
Conto del Patrimonio

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Articolo 49

Conto degli Agenti Contabili

1. L'economista, il consegnatario dei beni e ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere conto della propria gestione entro il termine e su modello previsti dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo consiliare.

Articolo 50

Modalità di formazione del Rendiconto

1. Il Tesoriere e gli agenti contabili rendono il conto della loro gestione nei termini previsti dalla legge.
2. Il Servizio Finanziario procede, successivamente, alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione entro i successivi trenta giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze ed irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi del conto del bilancio, del conto economico ove obbligatorio, e del conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il Servizio Finanziario, trasmettendo la documentazione alla Giunta Comunale.
4. Il Rendiconto ed i suoi allegati, così approvati dalla Giunta, assieme alla rispettiva relazione al rendiconto della gestione di cui al precedente art. 45, comma 2, vengono trasmessi al Revisore dei Conti, per acquisirne la prescritta relazione, che dovrà essere resa nei successivi venti giorni, e sono altresì messi a disposizione dei Consiglieri comunali almeno venti giorni prima dell'adunanza consiliare in cui verrà esaminato il rendiconto, mediante avviso di deposito presso la segreteria comunale.
5. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto, accompagnata dalla relazione dell'Organo di Revisione prevista dalle vigenti disposizioni di legge, è depositata agli atti del Consiglio, almeno cinque giorni prima dell'adunanza consiliare.
6. Il rendiconto è approvato dal Consiglio entro la data stabilita dalla legge.
7. Il Servizio Finanziario comunica l'avvenuta approvazione del rendiconto al Tesoriere.

Articolo 51

Avanzo di Amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da un'eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. L'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio è indisponibile per la quota relativa ai fondi vincolati destinati al finanziamento sia di spese correnti sia di spese in conto capitale ed al fondo di ammortamento.
3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, in misura insufficiente a coprire la quota dei fondi di cui al comma precedente, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni normative in materia.
4. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio secondo le modalità e i termini stabiliti dalla normativa vigente.

Articolo 52
Disavanzo di Amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione è l'eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata ai sensi di quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative in materia. Entro il 30 settembre il Consiglio adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante l'utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi derivanti da alienazione dei beni patrimoniali disponibili, con esclusione delle entrate derivanti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione al bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.
5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

Articolo 53
Debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio, ai sensi di quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative in materia.
2. Non costituiscono debiti fuori bilancio le eventuali maggiori spese maturate durante gli esercizi pregressi per somministrazioni o forniture relative a servizi pubblici essenziali (energia elettrica, gas, acqua, ecc.) né quelle dovute in attuazione di disposizioni legislative contrattuali a valere sugli stanziamenti relativi a:
 - trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - rate di ammortamento mutui e prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - spese dovute in base a contratti o disposizioni di legge;
 - maggiori spese derivanti da incarichi giudiziali regolarmente affidati, qualora la maggiore spesa non fosse prevedibile al momento dell'affidamento dell'incarico o nel corso dello stesso.

Articolo 54
Pubblicità del Rendiconto

1. Entro tre mesi dall'intervenuta esecutività i contenuti significativi e caratteristici del rendiconto di esercizio sono portati a conoscenza della collettività secondo le modalità stabilite dalla legge ed, eventualmente, con altri mezzi ritenuti idonei.

TITOLO IX
SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 55
Affidamento del Servizio di Tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato ad una azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di Tesoriere.
2. Il Tesoriere concessionario del Servizio di Tesoreria è agente contabile del Comune per contratto.
3. Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente Locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori di pertinenza del Comune ed agli adempimenti connessi, previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

4. Il Servizio di Tesoreria viene affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, che garantisca trasparenza e confronto concorrenziale, nella forma della procedura aperta, ristretta ovvero negoziata con previa pubblicazione di un bando di gara, in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

5. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Articolo 56

Convenzione di Tesoreria

1. L'affidamento del Servizio di Tesoreria viene effettuato in base ad una convenzione deliberata dall'Organo Consiliare dell'Ente.

2. La convenzione di Tesoreria deve disciplinare in via prioritaria quanto segue:

- a) la durata dell'incarico;
- b) l'orario per l'espletamento del servizio;
- c) l'ammontare della cauzione, se ritenuta necessaria;
- d) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di Tesoreria;
- e) le modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
- f) le modalità per l'esecuzione dei pagamenti;
- g) l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
- h) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà del Comune e delle cauzioni prestate alla stessa;
- i) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- j) il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi;
- k) l'eventuale impegno a concedere finanziamenti al Comune.

Articolo 57

Operazioni di riscossione e pagamento

1. La fornitura dei modelli connessi all'operazione di riscossione è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata, per accettazione, da parte del responsabile del Servizio Finanziario e non è soggetta a vidimazione.

2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa dell'emissione di ordinativi di incasso sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

3. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo, mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare, le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite. Qualora i Servizi Finanziari rilevino discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente, formulano le opportune contestazioni entro i successivi dieci giorni.

Articolo 58

Comunicazioni e trasmissione documenti tra Comune e Tesoreria

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti, qualora ciò sia concordato tra le parti.

Articolo 59

Verifiche di cassa

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte tra fondi a destinazione libera e fondi a destinazione vincolata, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti.

2. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'Organo di Revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

Articolo 60

Gestione di titoli e valori

1. L'autorizzazione allo svincolo di depositi, di somme, di valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del Servizio della struttura competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso Responsabile di Servizio.

2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal responsabile del Servizio Finanziario, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti artt. 23 e 24.

3. I depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e sono annotati da apposito registro tenuto a cura del competente servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del Responsabile del Servizio della struttura cui compete la relativa fase del procedimento.

Articolo 61

Resa del conto

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

TITOLO X

GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 62

Beni comunali

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

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

2. I beni comunali sono rilevati in appositi inventari tenuti ai sensi di Legge e dei successivi articoli.

3. L'Ente deve individuare le strutture preposte alla tenuta degli inventari.

4. Con apposito provvedimento l'Ente può istituire apposito registro di carico e scarico dei beni di rapido consumo previsti nei successivi articoli, disponendo se sia redatto un registro unico, affidato ad un unico Responsabile di Servizio o all'Economo comunale, ovvero un registro per ciascun Responsabile di Servizio. A fine esercizio ciascun Responsabile dovrà trasmettere agli uffici preposti alla tenuta degli inventari dei beni mobili apposito prospetto riepilogativo dei movimenti annuali e della situazione al 31/12.

5. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna agli agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati

6. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dal responsabile del servizio patrimonio.

7. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di agenti consegnatari dei beni.

8. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

Articolo 63
Inventario dei beni soggetti
al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) il valore;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Articolo 64
Inventario di beni immobili patrimoniali

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

Articolo 65
Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo il tipo e la natura;
 - c) la quantità;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i beni mobili di valore unitario pari o inferiore a cinquecento euro ascrivibili alle seguenti tipologie (con esclusione di quelli che costituiscono universalità di beni):
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti ed utensili;
 - c) attrezzature d'ufficio;
 - d) libri, manuali di consultazione, materiale bibliografico.Di tali oggetti è resa debita annotazione nel registro di carico e scarico dei beni di consumo ove istituito.
3. Il valore di cui al comma precedente può essere modificato con deliberazione della Giunta Comunale.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio preposto alla tenuta del relativo inventario, su proposta del consegnatario.

Articolo 66
Procedure di classificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento dell'organo competente.

Articolo 67

Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e vengono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. Ai fini della predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di esercizio, entro la fine del mese di febbraio, gli uffici preposti alla tenuta degli inventari e del registro di carico e scarico dei beni di facile consumo trasmettono al Servizio Finanziario appositi prospetti riepilogativi delle consistenze inventariali al termine dell'esercizio precedente, evidenziando, per tipologia di bene, almeno il valore, la quantità e le variazioni avvenute durante l'esercizio di riferimento.
3. I responsabili dei procedimenti di acquisto e vendita di beni mobili ed immobili nonché i responsabili delle aree tecniche che eseguono interventi di manutenzione straordinaria su beni immobili devono tempestivamente comunicare agli uffici che curano la tenuta degli inventari gli elementi necessari per il relativo aggiornamento.
4. Ai fini dell'aggiornamento i consegnatari dei beni devono segnalare agli uffici che curano la tenuta degli inventari le eventuali movimentazioni.
5. E' fatto obbligo di conservare titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Articolo 68

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alla normativa vigente.
2. La valutazione dei beni immobili è incrementata dagli interventi di manutenzione straordinaria, di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti.
3. La valutazione dei beni immobili è incrementata o ridotta anche da fatti esterni alla gestione del bilancio purché previsti da disposizioni normative.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite o trasferimenti da altri enti di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o sulla base di apposita perizia.

Articolo 69

Ammortamento dei beni patrimoniali

1. Le quote di ammortamento, da comprendere nel conto economico, sono calcolate nella misura percentuale prevista dalle vigenti disposizioni normative, sulla base del valore dei beni patrimoniali esistenti al 31/12.
2. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
3. Non sono soggetti ad ammortamento, in quanto si considerano spesi nell'esercizio nel quale avviene la loro acquisizione, i beni mobili non inventariati di cui all'articolo 65, comma 2, del presente Regolamento.
4. I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 01/01/1990 si considerano interamente ammortizzati (D.Lgs. 267/2000 art. 230 comma 8).

TITOLO XI

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 70

Controllo di Gestione

1. Il controllo di gestione è un sistema di controllo interno riferito all'intera attività dell'Ente, le cui finalità sono:
 - verificare lo stato di attuazione e la qualità di realizzazione degli obiettivi programmati;

- valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.
2. Il Servizio addetto al Controllo di Gestione si dota degli strumenti atti a produrre sistematicamente e con cadenza semestrale le situazioni aggiornate di consuntivo e le previsioni a finire, elaborate con la collaborazione di ciascun Responsabile di Servizio, su schemi appositamente predisposti.

Articolo 71

Verifica dei programmi

1. Il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. Ciascun Responsabile di Servizio provvede, durante tutto il corso dell'esercizio, a verificare la realizzazione degli obiettivi programmati, presentando semestralmente lo stato di avanzamento.
3. Ai fini del provvedimento di cui al primo comma e ai fini della predisposizione della relazione illustrativa della Giunta da allegare al Rendiconto di esercizio, ciascun Responsabile di Servizio delle strutture di massima dimensione dovrà, altresì, presentare alla Direzione Generale, o in mancanza di Direttore Generale, alla Segreteria Comunale, una motivata e dettagliata relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati.

Articolo 72

Strumenti del Controllo di Gestione

1. Costituiscono strumenti tecnici per il controllo di gestione:
 - a) il piano esecutivo di gestione od il piano delle risorse e degli obiettivi;
 - b) la contabilità economica (se obbligatoria);
 - c) la contabilità analitica;
 - d) il sistema di report.

Articolo 73

Il processo di controllo

1. Il processo di controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione degli obiettivi;
 - b) rilevazione e misurazione dei costi, dei proventi e dei risultati raggiunti e verifica dei risultati raggiungibili;
 - c) analisi degli scostamenti tra obiettivi programmati e realizzati o realizzabili;
 - d) valutazione del grado di efficienza, efficacia e qualità dei servizi resi.
2. La definizione degli obiettivi avviene in occasione della predisposizione del bilancio annuale e pluriennale. Gli obiettivi sono assegnati ai Responsabili di Servizio, attraverso il PEG o il PRO, e, ove possibile, vengono espressi in grandezze monetarie, fisiche e tecniche. Gli obiettivi possono essere modificati nel corso dell'esercizio dalla Giunta, che eventualmente adegua le dotazioni finanziarie necessarie al loro raggiungimento.
3. La rilevazione dei costi e dei proventi viene effettuata attraverso il sistema di contabilità generale ed economico-analitica. I risultati raggiunti vengono rilevati tramite il sistema informativo contabile ed extracontabile di supporto al controllo, la cui realizzazione ed operatività è responsabilità della struttura preposta al controllo di gestione, con l'ausilio dei Responsabili di Servizio la cui costante collaborazione determina il corretto funzionamento del sistema stesso.
4. L'analisi degli scostamenti tra obiettivi programmati e realizzati, dei costi sostenuti e dei risultati raggiunti e la previsione a finire dei risultati raggiungibili e dei costi da sostenere viene effettuata dalla struttura preposta al controllo di gestione in collaborazione con i Responsabili di Servizio interessati e il Nucleo di Valutazione avvalendosi del sistema informativo contabile ed extracontabile di supporto.

Articolo 74

Il sistema dei report di gestione

1. La struttura preposta al controllo di gestione predispose un sistema di report, che si compongono di informazioni contabili ed extracontabili atte a misurare gli obiettivi di gestione

prefissati e le risorse utilizzate. I destinatari sono la Giunta, la Direzione Generale, il Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio ed il Nucleo di Valutazione secondo le rispettive competenze ed esigenze conoscitive.

2. La periodicità della predisposizione dei report atti a misurare gli obiettivi di gestione prefissati e le risorse utilizzate è semestrale. La eventuale predisposizione di report specifici viene definita in base alle richieste dei destinatari, allo sviluppo dei sistemi informativi allo scopo necessari, nonché in relazione a significative scadenze di legge.

TITOLO XII REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Articolo 75

Revisore Unico dei Conti: elezione ed incompatibilità

1. Il Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei suoi membri, elegge il Revisore Unico dei Conti, tra i soggetti di cui al comma 2 dell'art. 234, comma 2, del T.U. 267/2000.
2. Valgono per i revisori le ipotesi di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'articolo 236 del D. Lgs. 267/2000 mentre non viene posto alcun limite numerico alle assunzioni degli incarichi.
3. Al momento dell'assunzione dell'incarico, il Revisore Unico dei Conti è tenuto comunque a dare conto per iscritto del numero degli incarichi in corso di svolgimento.
4. Il Revisore Unico dei Conti dura in carica tre anni, decorrenti dalla data di esecutività od immediata esecutività della delibera, o dalla data successiva ivi indicata, e può essere rieletto una sola volta.
5. Alla scadenza, nel caso in cui non sia stato ancora eletto il nuovo Revisore, si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3 comma 1, 4 comma 1, 5 comma 1, e 6 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

Articolo 76

Revisore Unico dei Conti: attribuzioni

1. Le funzioni del Revisore dei Conti, sono quelle stabilite dalle disposizioni normative e statutarie vigenti.
2. Il Revisore dei Conti nell'esercizio delle sue funzioni può accedere agli atti e ai documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale, al Direttore Generale o ai Responsabili di servizio. Tali atti e documenti sono messi a sua disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività, entro e non oltre trenta giorni dalla richiesta.
3. Il Revisore può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto. Può altresì partecipare alle altre assemblee del Consiglio e, se previsto dallo statuto dell'ente, alle riunioni della Giunta. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi, da parte del responsabile del servizio finanziario, le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.
4. Se consentito dallo Statuto, l'Amministrazione Comunale può attribuire al Revisore dei Conti funzioni aggiuntive quali la funzione di componente dei Nuclei di valutazione, controllo interno e strategico della gestione.

Articolo 77

Principi informativi dell'attività del Revisore Unico dei conti

1. Il Revisore, nell'espletamento del proprio mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini professionali.

2. Uniforma la propria azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

Articolo 78

Decadenza, revoca e sostituzione del Revisore

1. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative di cui all'art. 236 del TU 267/2000, comporta il non costituirsi del rapporto o la decadenza dello stesso, dichiarata dal Consiglio Comunale, previa contestazione al professionista che dovrà avere luogo almeno 10 giorni prima della pronuncia consiliare.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni
3. Ai sensi dell'art. 235 comma 3, del TU 267/2000, il Revisore cessa dall'incarico oltre che per la scadenza del mandato e per dimissioni volontarie, anche nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito dal presente regolamento in giorni
4. Ai sensi dell'art. 235 comma 2, del TU 267/2000, il Revisore è revocabile per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TU 267/2000. La revoca è deliberata dal Consiglio Comunale, previa contestazione al professionista che dovrà avere luogo almeno 10 giorni prima della pronuncia consiliare.
5. La deliberazione di revoca o decadenza dell'ufficio sarà notificata all'interessato entro cinque giorni dalla sua adozione

Articolo 79

Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore in conformità alle norme del presente Regolamento e delle leggi vigenti in materia.
2. Copia dei verbali e dei pareri espressi è conservata presso il Servizio Finanziario.

Articolo 80

Funzioni

1. Il Revisore dei Conti svolge attività di collaborazione con l'organo consiliare in materia di formazione del bilancio di previsione, dei documenti di programmazione e del rendiconto; formula i pareri sulle relative proposte e vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'Ente. Fornisce altresì parere obbligatorio sulle proposte di deliberazione relative alle variazioni ed assestamento di bilancio, all'emissione di buoni obbligazionari. Rilascia la certificazione di cui all'art. 4 del Decreto del Ministero del Tesoro in data 29.01.1996, n. 152, relativo al Regolamento per l'emissione dei titoli obbligazionari. Svolge, altresì, le altre funzioni previste dalla normativa vigente e risponde della veridicità delle proprie attestazioni.
2. Il Revisore dei Conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è Pubblico Ufficiale.

Articolo 81

Pareri, attestazioni, certificazioni

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse al Revisore dei Conti, il quale esprime il parere entro cinque giorni dal ricevimento.
2. Tutti gli altri pareri nonché le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Revisore dei conti, sono resi entro otto giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a quattro giorni e salvo che la legge o il presente Regolamento non stabiliscano un termine diverso.

3. Il Consiglio comunale, il Sindaco e la Giunta possono richiedere pareri preventivi al Revisore dei conti, in ordine agli aspetti contabili ed economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione. Il Revisore dei Conti fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta-

Articolo 82

Relazione al Rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi, nonché dei servizi erogati dal Comune.
2. La relazione deve essere resa entro venti giorni decorrenti dalla trasmissione, al Revisore del Conto, dello schema di rendiconto approvato dalla Giunta Comunale.
3. La relazione, in ogni caso, deve dare dimostrazione, oltre che della corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
 - d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

Articolo 83

Irregolarità nella gestione

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

Articolo 84

Trattamento economico del Revisore Unico dei Conti

1. Il compenso spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.
2. Tale compenso può essere incrementato nel caso in cui il revisore svolga ulteriori funzioni ai sensi dell'art. 76, comma 4, del presente regolamento.

TITOLO XIII

SERVIZIO ECONOMATO

Articolo 85

Disciplina del Servizio

1. E' istituito l'Ufficio Economato, in conformità al disposto dell'articolo 153, comma 7, del D. Lgs. 267/2000.
2. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale, cd. "econo^mo comunale" deve essere un dipendente di ruolo appartenente almeno alla categoria B, nominato a norma del Regolamento Uffici e Servizi ed individuato con deliberazione della Giunta comunale.
3. L'Ufficio economato comprende la gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.
4. L' Economo è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico, in qualità di "agente contabile a tutti gli effetti".

5. L'Economo è soggetto ad obblighi imposti dai depositari delle leggi civili ed è responsabile personalmente della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti circa il funzionamento della cassa economale in conformità del presente Regolamento.
6. L'Economo risponde di tutte le operazioni di sua competenza nell'ambito delle attribuzioni espletate, con particolare riferimento a quelle relative al maneggio dei valori, per le quali riceverà un'indennità ai sensi di quanto previsto dalle norme vigenti.
7. Per il servizio di cassa l'Economo dovrà tenere un Registro Generale di Cassa che potrà essere predisposto anche con strumenti informatici e che dovrà essere vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario alla fine di ogni chiusura trimestrale di cui all'art. 88. Il registro di cassa deve riportare tutte le operazioni di versamento e riscossione effettuate giorno per giorno.
8. L'Economo non può custodire nella cassa economale denaro contante o titoli a pronto realizzo per un importo superiore a Euro mille, oltre l'anticipazione.
9. L'economo è soggetto alla vigilanza del Responsabile del servizio finanziario. Nel caso in cui le due funzioni coincidessero, è soggetto alla vigilanza del Segretario comunale.
10. Possono essere effettuate autonome verifiche di cassa da parte dei soggetti di cui al precedente comma e da parte del Revisore del conto, oltre quelle previste dall'art. 233 del TU 267/2000.

Articolo 86 **Competenze**

1. L'Ufficio Economato provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese:
 - a) minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali, di carattere urgente;
 - b) spese postali e telegrafiche, ritiro pacchi in contrassegno od altri svincoli da corrieri; trasporti e facchinaggi;
 - c) spese di cancelleria;
 - d) spese per copie, riproduzioni di atti e fotocomposizione;
 - e) spese per carte e valori bollati;
 - f) spese di notifica;
 - g) canoni telefonici, radiofonici e televisivi;
 - h) spese per premi assicurativi;
 - i) spese per materiali di ricambio, carburanti, lubrificanti, noleggi di automezzi e veicoli, pedaggi stradali, autostradali, parcheggi;
 - j) arredi e macchine per ufficio, attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare, non rientranti nel piano annuale di approvvigionamento generale;
 - k) riparazioni mobili, macchine ed attrezzature di non rilevante ammontare, non rientranti nei contratti di manutenzione;
 - l) spese per il vestiario del personale;
 - m) spese per l'acquisto di dispositivi di protezione individuale, ed altri beni e servizi per la igiene e sicurezza sul lavoro;
 - n) spese pubblicitarie per bandi, gare, concorsi, appalti, inclusi diritti di segreteria, tasse ed imposte;
 - o) spese contrattuali e di registrazione;
 - p) anticipazioni al servizio legale dell'ente per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi, e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari, con obbligo di rendiconto all'Ufficio Economato da parte del responsabile del Servizio Legale;
 - q) spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico e amministrativo;
 - r) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, imposte e tasse;

- s) spese per licenze, autorizzazioni, e simili necessarie per la normale attività dei servizi comunali;
 - t) spese per partecipazione a convegni e compensi per iscrizione a corsi;
 - u) anticipazioni e spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia;
 - v) spese di rappresentanza degli amministratori comunali;
 - w) spese per manifestazioni culturali, turistiche, ricreative o sportive;
 - x) spese per onoranze funebri, congressi, solennità civili o religiose;
 - y) sussidi e contributo assistenziali non soggetti ad istruttoria preventiva;
 - z) eventuali anticipazioni di spesa per depositi connessi all'attivazione urgente di utenze che, in mancanza, possono pregiudicare la normale attività dei servizi comunali;
 - aa) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
 - bb) spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
 - cc) spese da effettuarsi in esecuzione di ordinanze contingibili ed urgenti per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;
 - dd) anticipazioni di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune
2. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa anticipazione
 3. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in 1.000,00 euro.
 4. Il limite di spesa di cui al precedente comma non può essere eluso mediante il frazionamento artificioso delle prestazioni.
 5. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.
 6. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo Comunale.
 7. L'Economo provvede ai pagamenti in contanti, intestati al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti interventi di bilancio.
 8. L'Economo provvede inoltre alla riscossione delle entrate di non rilevante ammontare, quali quelle relative a: a) vendita delle pubblicazioni edite o approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentale; b) piccole rendite patrimoniali occasionali e rimborsi spese; c) altre prestazioni che, data la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria Comunale; c) corrispettivi relativi alle spese contrattuali, diritti di segreteria, anagrafe e carte d'identità; d) introiti vari occasionali e non previsti, per i quali la Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale. La tipologia delle entrate è individuata nel provvedimento di nomina dell'economo.
 9. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Ufficio economale e versate alla Tesoreria Comunale a seguito di emissione di apposite reversali d'incasso da parte del servizio finanziario.
 10. Per ciascuna tipologia di entrata l'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs 267/2000.
 11. L'economo deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.
 12. L'Ufficio può provvedere altresì, in conformità agli obiettivi assegnati dal PEG/PRO, tramite acquisti CONSIP, od altra procedura prevista dalla legge e da regolamenti, agli acquisti di beni di consumo per tutti i Servizi dell'Ente.
 13. A tal fine, entro il 31 ottobre di ogni anno, i vari settori fanno pervenire all'Ufficio Economato le proprie richieste per l'anno successivo, per la predisposizione del piano degli acquisti.

Articolo 87

Anticipazione di fondi

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, il Responsabile del Servizio Finanziario assegna all'economista una anticipazione di euro 3.000,00. Il mandato di pagamento a favore dell'economista è tratto sulle partite di giro "Servizio per conto di terzi".
2. Su segnalazione del responsabile dell'Ufficio Economato, qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente, il Responsabile del Servizio Finanziario può disporre, sempre su richiesta, una ulteriore anticipazione dell'importo occorrente.
3. Le somme anticipate con autorizzazione del responsabile dell'Ufficio Economato possono essere utilizzate con prelevamenti in contanti.
4. Al termine dell'esercizio le somme non utilizzate devono essere riversate presso la Tesoreria comunale.
5. Al fine di consentire le operazioni di rendicontazione, la chiusura della contabilità nell'esercizio di competenza e comunque per particolari esigenze di natura contabile, il servizio di pagamento delle spese può cessare il 20 dicembre.

Articolo 88

Regolarizzazione contabile dell'anticipazione

1. Quando è esaurito il fondo economale, e comunque almeno al termine di ogni trimestre, presenta al Servizio Finanziario il rendiconto delle spese sostenute, per ottenere il discarico delle somme anticipategli.
2. Il rendiconto deve essere suddiviso per interventi (e/o capitoli nel caso di approvazione del PEG per capitoli), e deve essere corredato di tutta la documentazione giustificativa delle spese sostenute intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita è ammessa quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione del Responsabile del Servizio competente attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore la somma anticipata dall'Economista sarà tenuto personalmente al suo reintegro.
3. Il Servizio Finanziario, entro quindici giorni dal ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza, provvede alla regolarizzazione contabile ed al rimborso delle somme pagate con mandati emessi a favore dell'economista a valere sui competenti interventi di bilancio, in modo da reintegrare il fondo economale

Articolo 89

Rendiconto annuale dell'economista

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 233 del TU 267/2000, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economista rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale discarico sono effettuati con la delibera consiliare di approvazione del Rendiconto della gestione.
2. L'Economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale: il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti; la documentazione giustificativa della gestione; i verbali di passaggio di gestione; le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie; i discarichi amministrativi; eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.
4. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate entro il 31 dicembre nella cassa della tesoreria comunale.

TITOLO XIV
NORME FINALI E TRANSITORIE
Articolo 90

Deroghe all'art. 158 del TU 267/2000

1. In deroga all'art. 158 del TU 267/2000, la rendicontazione dei contributi straordinari, assegnati al Comune da Amministrazioni Pubbliche, è dovuta nei termini stabiliti con il provvedimento di assegnazione o dall'Amministrazione erogante.

Articolo 91
Applicazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento è redatto ed approvato in applicazione dell'art. 152 del TU 267/2000 e con le deroghe consentite dal comma 4 dell'art. 152 medesimo.
2. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento decorre dal primo giorno del mese successivo alla data di esecutività od immediata eseguibilità della deliberazione consiliare di approvazione.
3. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento comunale di Contabilità adottato con deliberazione n. 16 del 9 maggio 2002 e smi.