

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Regolamento di Contabilità

(Approvato con deliberazione C.C. n. 29 del 27/09/2005)

Titolo I CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

Titolo II STRUTTURA BILANCIO E GESTIONI FINANZIARIE

Art. 2 - Funzioni della struttura Bilancio e gestioni finanziarie

Art. 3 – Competenze in materia di bilanci e rendiconti e adempimenti contabili

Art. 4 - Parere di regolarità contabile

Art. 5 - Contenuto del parere di regolarità contabile

Art. 6 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile dell'Area Finanziaria

Titolo III

FORMAZIONE DEL BILANCIO

Art. 8 - Formazione del bilancio di previsione

Art. 9 - Schema di relazione previsionale e programmatica

Art.10 – Bilancio pluriennale

Art.11 – Diffusione conoscitiva del Bilancio

Titolo IV PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art.12 - Formazione e contenuto del piano esecutivo di gestione

Art.13 - Struttura del piano esecutivo di gestione

Art.14 - Autorizzazione a contrattare

Art.15 - Procedure modificative delle previsioni di bilancio

Art.16 - Variazioni di bilancio, storni di fondi e modifiche al Piano esecutivo di gestione

Art.17 - Fondo riserva

Titolo V GESTIONE DI BILANCIO

Art.18 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art.19- Riscossione delle entrate

Art.20 - Versamento delle entrate

Art.21 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Art.22 – Fasi della spesa

Art.23- Impegno di spesa

Art.24 - Impegni diretti del Servizio Finanziario

Art.25 - Impegni pluriennali

Art.26 - Prenotazione impegni di spesa

Art.27 - Disposizioni sugli impegni di spesa in assenza di Piano esecutivo di gestione

Art.28 - La liquidazione delle spese

Art.29 - L'ordinazione e il pagamento delle spese

Art.30 – Operazioni di fine esercizio

Titolo VI CONTROLLO ECONOMICO - FINANZIARIO

Art.31 - Salvaguardia degli equilibri finanziari del bilancio

Art.32 - Provvedimenti del Consiglio Comunale in ordine ai programmi e agli equilibri di Bilancio

Art.33 - Assestamento generale di bilancio

Art.34 - Contabilità economica

Art.35 - Il controllo di gestione

Art.36 - Il Revisore dei Conti

IL PROCESSO DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO DELLA

Titolo VII GESTIONE

- Art.37 - Il verbale di chiusura dell'esercizio finanziario
- Art.38 - Riaccertamento dei residui
- Art.39 - Formazione e deliberazione del conto consuntivo
- Art.40 - Il conto economico
- Art.41 - Il conto del patrimonio
- Art.42 - Conti degli agenti contabili

Titolo VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art.43 - Tesoriere - Servizio di tesoreria
- Art.44 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese
- Art.45 - Riscossione delle entrate patrimoniali, assimilate e contributi
- Art.46 - Contabilità del servizio di Tesoreria
- Art.47 - Gestione dei depositi cauzionali
- Art.48 - Cauzione provvisoria e definitiva
- Art.49 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza
- Art.50 - Verifiche di cassa

Titolo IX GESTIONE PATRIMONIALE

- Art.51 - Beni e libro degli inventari
- Art.52 - Chiusura degli inventari
- Art.53 - Valutazione dei beni
- Art.54 - Conferimenti, partecipazioni societarie, titoli di credito

Titolo X SERVIZIO ECONOMATO

- Art.55 – Servizio Economato
- Art.56 – Anticipazione di fondi
- Art.57 – Sostenimento di spese - Controlli

Titolo XI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art.58 - Norme finali e di rinvio
- Art.59 - Entrata in vigore – Abrogazione di norme

TITOLO I CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Articolo 1.

Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune nel rispetto dei principi e delle disposizioni del vigente ordinamento contabile e finanziario degli Enti locali.
2. Il Comune applica i principi contabili stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

TITOLO II STRUTTURA BILANCIO E GESTIONI FINANZIARIE

Articolo 2.

Funzioni del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
 - a) programmazione e bilanci;
 - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) gestione del bilancio;
 - d) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - e) rapporti con il Servizio di tesoreria e con gli agenti contabili interni;
 - f) compilazione dello stato patrimoniale;
 - g) rapporti con il Revisori dei Conti;
 - h) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i settori dell'Ente;
 - i) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio.
2. L'organizzazione del Servizio Finanziario e' disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 3.

Competenze in materia di bilanci e rendiconti e adempimenti contabili

1. Al servizio finanziario compete:
 - a) la predisposizione, sulla base delle proposte delle competenti aree e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi, annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta Comunale;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari settori e da iscrivere in bilancio;
 - c) la predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
 - d) la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti settori delle previsioni di bilancio sia della spesa che dell'entrata;
 - e) la preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta Comunale, munito della connessa relazione illustrativa.
2. Il Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione alle entrate e alle spese. In particolare il medesimo servizio provvede:
 - a) Alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione e alla registrazione degli impegni perfezionati;
 - b) Alla registrazione degli accertamenti d'entrata;
 - c) All'emissione e alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
 - d) Alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
 - e) A tenere aggiornata la rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali ed assistenziali.
 - f) Alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
3. Il responsabile dell'Area Finanziaria, oltre ad espletare le incombenze di cui ai precedenti commi:
 - a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata;
 - b) attesta la copertura finanziaria su ogni provvedimento di assunzione o di prenotazione di impegni di spesa;
 - c) rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione dei Responsabili dei servizi che comporta impegno o prenotazione di spesa;
 - d) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini previsti dalla legge e dal regolamento;

4. Al Responsabile dell'Area Finanziaria spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti.
5. E' responsabile del risultato dell'attività svolta dal servizio cui è preposto, della realizzazione dei programmi, dei progetti affidati e in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione contabile, finanziaria ed amministrativa.

Articolo 4.

Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto esclusivamente sugli atti degli organi collegiali aventi rilevanza contabile.
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario il parere di regolarità contabile è rilasciato dal Segretario Comunale.
3. Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Servizio Ragioneria, al Servizio proponente per la regolarizzazione.

Articolo 5.

Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile, espresso con riferimento a quanto specificato al successivo comma, non attiene alla verifica della legalità della spesa e dell'entrata essendo, tale verifica, ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Responsabili dei Servizi dell'Ente.
2. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:
 - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - la regolarità della documentazione;
 - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo, ove previsto;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nel provvedimento in corso di formazione.
4. Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole, vengono rinviate, adeguatamente motivate, al Responsabile dell'Area proponente per un riesame. Qualora il Responsabile proponente ritenga comunque di dar seguito alla proposta, deve darne esaurienti motivazioni e rinviare la proposta al Responsabile dell'Area Finanziaria. In presenza di parere negativo, l'organo competente ad adottare l'atto, può

ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

5. Ove la proposta di deliberazione risulti contabilmente inammissibile o improcedibile per motivi di incoerenza con le Previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica verrà emesso parere negativo e la proposta verrà restituita al Servizio proponente.

Articolo 6.

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni dei Responsabili di Area aventi rilevanza contabile e non attiene alla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, verifica ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei Responsabili che le sottoscrivono.
2. L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è di competenza del Responsabile dell'Area Finanziaria, o in sua sostituzione dal Segretario Comunale.
3. Il Responsabile dell'Area Finanziaria appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese, al fine di assicurare il rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio.
4. Il controllo dovrà concernere:
 - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - la regolarità della documentazione;
 - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
5. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni o modifiche, sono inviate, con motivata relazione del Servizio Ragioneria, al Servizio proponente per la regolarizzazione. I termini per l'apposizione del visto decorrono dalla data di arrivo del provvedimento regolarmente redatto.

Articolo 7.

Segnalazioni obbligatorie del Responsabile dell'Area Finanziaria

1. Il Responsabile dell'Area Finanziaria è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. Le segnalazioni di cui sopra opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Comunale e al Revisore dei Conti in forma scritta. Tali segnalazioni determinano la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti attestanti la copertura finanziaria, al fine della adozione, da parte del Sindaco o della Giunta comunale dei conseguenti provvedimenti.

TITOLO III FORMAZIONE DEL BILANCIO

Articolo 8.

Formazione del bilancio di previsione

1. Il processo di formazione del bilancio si realizza attraverso le seguenti fasi:
 - a) individuazione con apposito decreto sindacale dei soggetti titolari dei centri di responsabilità di gestione del bilancio in entrata e uscita;
 - b) predisposizione da parte della Giunta Comunale delle Linee programmatiche e d'indirizzo;
 - c) predisposizione di una prima ipotesi di bilancio annuale e pluriennale e di P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) da parte di ogni Responsabile di Servizio. La proposta deve tener conto degli andamenti consolidati della gestione e delle eventuali ipotesi di sviluppo;
 - d) prima stesura di ipotesi di bilancio da parte del Servizio Finanziario sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili dei Servizi;
 - e) valutazione complessiva della Giunta con l'indicazione delle scelte prioritarie per rendere compatibili le proposte formulate dalla struttura con le disponibilità finanziarie;
 - f) stesura dello schema definitivo del bilancio annuale e pluriennale da parte del Servizio Finanziario sulla base delle valutazioni definitive della Giunta comunale.
2. La Giunta Comunale approva la proposta di bilancio preventivo annuale e pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica entro il 31 ottobre;
3. Le proposte sono trasmesse al revisore dei Conti, per l'acquisizione del relativo parere che deve essere formulato entro il 10 novembre.
4. Le proposte di Bilancio annuale e pluriennale e della Relazione Previsionale e programmatica, corredate dal parere del Revisore dei Conti, sono depositate presso la Segreteria Comunale entro il 10 novembre. Di tale deposito è dato specifico avviso ai

Consiglieri Comunali. Tra il giorno del deposito e quello della discussione del Bilancio in Consiglio comunale, devono intercorrere almeno 15 giorni.

5. Gli eventuali emendamenti proposti dai Consiglieri Comunali, con l'indicazione dei necessari mezzi di copertura finanziaria diretti al mantenimento degli equilibri del bilancio, a pena d'inammissibilità, devono essere presentati al Sindaco almeno otto giorni prima della data fissata per l'approvazione del Bilancio da parte del Consiglio Comunale; sugli emendamenti deve esprimersi la Giunta Comunale, previa acquisizione del parere del Responsabile dell'Area Finanziaria e la documentazione deve essere messa a disposizione dei consiglieri comunali entro il giorno precedente la discussione.
6. I termini di cui sopra sono correlati all'obbligo di approvare il Bilancio entro il 31 dicembre. In presenza di giustificati motivi che impediscano l'elaborazione delle previsioni o qualora la citata scadenza fosse prorogata, i termini suddetti si ritengono parimenti differiti.

Articolo 9.

Schema di Relazione previsionale e programmatica

1. Lo schema di Relazione previsionale e programmatica è elaborato dalla Giunta comunale con la partecipazione di tutti i Responsabili dei Servizi dell'Ente.
2. Il Servizio Ragioneria cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.
3. La Giunta comunale e i singoli Servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione previste dalle vigenti disposizioni di legge da trasmettere al Responsabile dell'area finanziaria per la formulazione della proposta tecnica-contabile.
4. Le proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione del Consiglio e della Giunta devono essere coerenti con le previsioni della Relazione previsionale e programmatica.
5. Gli atti deliberativi in contrasto con la Relazione previsionale e programmatica sono inammissibili nei seguenti casi:
 - incompatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari, delle fonti di finanziamento, delle risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
 - contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti;
6. Il servizio responsabile dell'istruttoria verifica la coerenza delle proposte di deliberazione, richiedendo, in caso di contrasto ai sensi del comma 2, al servizio finanziario la predisposizione del provvedimento di modifica della relazione previsionale e programmatica. In caso di mancata modifica della relazione previsionale e programmatica da parte del Consiglio Comunale, la proposta di deliberazione non può essere sottoposta a votazione.

Articolo 10.

Bilancio Pluriennale

1. Il Bilancio Pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella Relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima.
2. Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limiti agli impegni di spesa e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del Bilancio di Previsione;
3. Il Bilancio Pluriennale:
 - a) È elaborato in termini di competenza;
 - b) Contiene le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo; le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del corrispondente bilancio annuale;
 - c) Viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale.
4. Il Bilancio Pluriennale costituisce la sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti da norme di legge o da provvedimenti amministrativi. I valori monetari contenuti nel Bilancio pluriennale e nella Relazione revisionale e Programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato

Articolo 11.

Diffusione conoscitiva del Bilancio

1. La conoscenza dei contenuti del Bilancio di previsione è assicurata oltre che nei modi indicati dalla Legge, anche mediante la messa a disposizione del documento presso l'Ufficio Ragioneria sino a tre mesi successivi alla sua approvazione da parte del Consiglio Comunale, con la facoltà di avvalersi dell'ausilio degli uffici comunali per la sua migliore comprensione;
2. L'informazione alla cittadinanza ai sensi dell'art. 162, comma 7, del D.Lgs. 267/00 è data mediante appositi avvisi pubblici sulla messa a disposizione del documento di Bilancio con l'indicazione dei giorni e degli orari di apertura degli uffici comunali

TITOLO IV

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Articolo 12.

Formazione e contenuto del Piano Esecutivo di Gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale approvato dal Consiglio comunale, la Giunta comunale definisce, entro trenta giorni dall'approvazione, il Piano Esecutivo di

Gestione (P.E.G.), determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei vari Servizi.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione è approvato dalla Giunta comunale previa valutazione complessiva delle esigenze connesse alla funzionalità organizzativa-gestionale dell'Ente tenuto conto delle specifiche proposte tecniche formulate dai singoli responsabili dei Servizi.
3. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Responsabili dei Servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue diverse articolazioni in Servizi, ognuno con il proprio Responsabile.
4. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente.
5. Qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del Servizio, deve essere integrato con appositi atti della Giunta comunale su proposta dei singoli Responsabili strutturalmente interessati.
6. Il Piano Esecutivo di Gestione deve consentire di affidare ai Responsabili dei Servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata, le dotazioni organiche di personale e gli elementi attivi e passivi del patrimonio.
7. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che non comportano conseguenti variazioni di Bilancio possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno. I prelevamenti dal Fondo di riserva anche se effettuati successivamente al 15 dicembre devono dare atto delle conseguenti variazioni alle dotazioni finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione.

Articolo 13.

Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

1. La struttura del Piano Esecutivo di Gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - a) collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La graduazione in capitoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai Servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
 - b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento della struttura dell'Ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Ente;
 - c) collegamento con le Linee strategiche indicate dall'organo esecutivo ed esplicitati nella Relazione previsionale e programmatica, nel bilancio pluriennale e annuale.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione è predisposto dal Segretario Comunale sulla base delle direttive impartite dal Sindaco. Sul Piano Esecutivo di Gestione il Responsabile dell'Area

Finanziaria rilascia il parere tecnico-contabile con riferimento al rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio.

Articolo 14.

Autorizzazione a contrattare

1. In base agli indirizzi espressi dal Consiglio con l'approvazione dei documenti previsionali o di altri atti fondamentali, i Responsabili dei Servizi sono autorizzati a contrattare nei limiti e secondo i principi indicati dalla Giunta comunale con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, tenuto conto degli obiettivi assegnati e delle direttive definite e comunque nel rispetto della normativa di specifico riferimento all'epoca vigente da richiamarsi nei singoli atti quale presupposto per l'adozione del provvedimento.

Articolo 15.

Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria.
2. Le proposte dei servizi di variazione agli stanziamenti di bilancio, adeguatamente motivate, devono essere trasmesse al Servizio finanziario con l'indicazione della disponibilità degli stanziamenti interessati.

Articolo 16.

Variazioni di bilancio, storni di fondi e modifiche al Piano Esecutivo di Gestione

1. Gli storni di bilancio si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti rivelatisi esuberanti per provvedere ad integrare le dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità.
2. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e la gestione di competenza o viceversa ed altresì con trasferimento di stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincolo di destinazione a favore di stanziamenti di spesa corrente.
3. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del preventivo che si rendono necessarie per la copertura delle nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare in uno dei modi prima indicati o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate.
4. La competenza ad approvare gli storni e le variazioni di bilancio è del Consiglio comunale trattandosi di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal Consiglio stesso alla gestione attuativa della Giunta comunale. In via d'urgenza le

deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla Giunta comunale ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

5. Le variazioni al bilancio di previsione per far fronte a nuove o maggiori spese devono essere adottate tempestivamente al fine di garantire la necessaria e preventiva copertura finanziaria.
6. Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate, o si prevedano, minori entrate o maggiori spese, le nuove entrate devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione.
7. Sulle proposte di deliberazione di storni e di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere del Revisore dei conti ai sensi di legge.
8. Le variazioni al Bilancio di Previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione sono adottate entro i termini e con le modalità stabiliti dall'Ordinamento.
9. Il superamento dei limiti temporali di cui al comma precedente è consentito quando sia necessario conservare l'equivalenza fra le previsioni e gli impegni di spesa con le previsioni e gli accertamenti di entrata, ed in particolare:
 - a) per variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni, rispettivamente, di spese e di entrate dei servizi per conto di terzi;
 - b) qualora entro il 31 dicembre pervengano all'ente entrate (proventi di concessioni edilizie, contributi regionali finalizzati e simili) a cui debba corrispondere per legge un impegno di spesa di pari importo, eccedente la disponibilità ad impegnare sugli idonei e correlati interventi di spesa;
 - c) per operazioni di meri movimenti contabili-finanziari di conto capitale, quali depositi e prelievo di fondi ed altre consimili operazioni.
10. Le variazioni di cui al precedente comma possono essere effettuate dall'Organo Esecutivo, sottoposte al parere del Revisore fino alla fine dell'esercizio. Delle avvenute variazioni dovrà essere data comunicazione al Consiglio Comunale entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo se a tale data non sia scaduto il predetto termine. Di tali variazioni dovrà essere dato atto nella delibera di approvazione del Rendiconto.
11. Le variazioni all'interno della stessa Funzione, Servizio, Intervento nell'ambito dello stesso Piano Esecutivo di Gestione sono effettuate entro il 15 dicembre su richiesta motivata del Responsabile di servizio interessato indirizzata al Responsabile del servizio finanziario, sulla quale quest'ultimo appone il visto di regolarità contabile.

Articolo 17.

Fondo riserva

1. L'ente iscrive nel proprio bilancio un Fondo di riserva non inferiore allo 0,3% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente prevista in Bilancio.
2. Il fondo di riserva, è utilizzato con deliberazione della Giunta Comunale nei casi in cui nell'ambito della spesa corrente si verificano esigenze straordinarie di bilancio o dotazioni insufficienti negli interventi di spesa.

3. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'Organo consiliare nella prima seduta successiva.
4. Il fondo di riserva può essere aumentato o diminuito esclusivamente in sede di assestamento.

TITOLO V GESTIONE DI BILANCIO

Articolo 18.

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori e la scadenza;
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del Servizio al quale l'entrata stessa è affidata.
3. Il Responsabile del Servizio di cui al comma precedente trasmette tempestivamente al Responsabile del Servizio ragioneria l'idonea documentazione con proprio provvedimento datato e sottoscritto al fine dell'annotazione nelle scritture contabili.
4. Il Responsabile del Servizio di cui al primo comma dovrà compiere tutte le operazioni necessarie affinché l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate si realizzino con tempestività e regolarità procedurale e gestionale utilizzando anche gli strumenti per il recupero coattivo dei crediti.
5. Per i mutui passivi, l'accertamento è disposto all'atto della concessione definitiva o della stipulazione del relativo contratto.
6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la Deliberazione di approvazione del rendiconto.

Articolo 19.

Riscossione delle entrate

1. Le entrate del Comune sono riscosse nel seguente modo:
 - a) Mediante versamento diretto alla Tesoreria del Comune;
 - b) Mediante accredito su conto corrente postale intestato alla Tesoreria Comunale;
 - c) A mezzo del servizio economato;
 - d) A mezzo di altri agenti della riscossione.

2. Le reversali di incasso vengono emesse, su proposta di ciascun servizio preposto alla specifica entrata, previa verifica del Servizio Ragioneria e sono firmate dal Responsabile di tale Servizio, o da suo sostituto.
3. Il Tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate in favore del Comune, senza la preventiva emissione della reversale, richiedendone la regolarizzazione contabile.

Articolo 20.

Versamento delle entrate

1. Gli incaricati interni della riscossione, agenti contabili, sono designati con determinazione del Sindaco su proposta del Segretario comunale.
2. Essi con cadenza quindicinale, versano le somme riscosse direttamente al Concessionario del Servizio di Tesoreria, dandone immediata notizia al Servizio ragioneria, il quale provvede successivamente all'emissione di apposita reversale.

Articolo 21.

Vigilanza sulla gestione delle entrate.

1. I Responsabili dei Servizi e il Responsabile del Servizio Ragioneria, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale. L'Economo e gli altri agenti della riscossione sono personalmente responsabili della conservazione dei fondi che vengono in loro possesso.

Articolo 22.

Fasi della spesa

1. Sono spese del Comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, statuto, regolamenti ed atti amministrativi, per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal Comune e per qualsiasi altra causa.
2. Sono fasi della spesa
 - a) L'impegno;
 - b) La liquidazione;
 - c) L'ordinazione;
 - d) Il pagamento.
3. La fase dell'impegno può essere preceduta da quella della prenotazione, come previsto dall'art. 183, comma 3, del D.Lgs. 267/00.

Articolo 23.

Impegno di spesa

1. Gli impegni di spesa, come definiti dall'Ordinamento, sono assunti in attuazione dei Piani Esecutivi di Gestione dai Responsabili dei Servizi.
2. Gli impegni di spesa sono assunti con determinazioni dei Responsabili dei Servizi sia per le spese correnti sia per le spese di investimento.
3. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente non è esecutivo se privo di copertura finanziaria.
4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, la copertura viene assunta con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale.
5. L'attestazione di copertura finanziaria viene espressa congiuntamente al parere di regolarità contabile nel relativo visto, apposto ai sensi di legge, sulle determinazioni emesse dai Responsabili dei Servizi. E' altresì formulata in sede di espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, con attestazione del Responsabile dell'Area Finanziaria, qualora la legge preveda espressamente l'assunzione degli impegni di spesa con tali atti, come, a titolo esemplificativo:
 - a) Deliberazioni del Consiglio Comunale:
 - ✓ La nomina del Revisore dei Conti;
 - ✓ La misura dei gettoni di presenza dei Consiglieri;
 - ✓ L'approvazione di un acquisto immobiliare;
 - ✓ Il riconoscimento di un debito fuori bilancio;
 - ✓ L'assunzione di mutui non previsti in atti fondamentali del Consiglio;
 - b) Deliberazioni della Giunta Comunale:
 - ✓ La determinazione delle indennità di funzione degli assessori;
 - ✓ La determinazione della retribuzione di posizione e di risultato del Segretario Comunale e dei Responsabili dei settori.
6. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è formulata allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi delle vigenti disposizioni dell'Ordinamento. Fino a tale momento il provvedimento non è esecutivo.
7. Il parere di regolarità contabile contrario, reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, impone che sulle determinazioni dei responsabili dei Servizi adottate in esecuzione vengano ribaditi i motivi per i quali si dà comunque corso al procedimento. In tal caso il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.
8. Le determinazioni devono riportare tutti gli elementi utili a valutare i riflessi fiscali, previdenziali e altri che comportino conseguenze sugli impegni di spesa. Affinché il Servizio Ragioneria possa effettuare gli opportuni riscontri devono essere indicati per ogni spesa l'imponibile e l'IVA con la relativa aliquota; per le collaborazioni rese da dipendenti di altra amministrazione pubblica, la determinazione dovrà riportare l'indicazione dell'avvenuta autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza. In mancanza dei dati suindicati non potrà essere apposto il visto di regolarità contabile e la determinazione sarà rinviata al Servizio proponente per il necessario completamento.

9. Il Responsabile di Servizio competente, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato gli estremi della determinazione contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.
10. Il responsabile del servizio finanziario procede su richiesta scritta del responsabile dei servizi alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti di importo inferiore a quello impegnato.
11. Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario che sono soggetti all'osservanza di procedure complesse per l'individuazione del contraente, quali lavori pubblici e forniture di scorta, l'impegno contabile si realizza nel momento in cui, a seguito della determina a contrattare divenuta esecutiva o di regolare determinazione, ha luogo la spedizione della lettera-invito o pubblicazione del bando di gara.
12. Per le spese a finanziamento ordinario di cui al "Fondo per le politiche sviluppo risorse umane e produttività" dell'art.14 e 15 del C.C.N.L. degli Enti Locali, soggette all'osservanza di procedure complesse per l'individuazione dei dipendenti beneficiari e del relativo importo, legate alle valutazioni del raggiungimento o meno degli obiettivi programmati, successive al 31 Dicembre dell'anno di competenza, l'impegno contabile si realizza nel momento della approvazione dei progetti, dei piani di lavoro, della contrattazione decentrata e di altre iniziative, previsti dall'art.17 dello stesso C.C.N.L.

Articolo 24.

Impegni diretti del Servizio di Ragioneria

1. Costituiscono impegni diretti da assumere da parte del Servizio Ragioneria dopo l'approvazione del bilancio e sue variazioni e senza necessità di ulteriori atti, le spese dovute per il trattamento economico tabellare al personale dipendente e oneri riflessi, le rate di mutuo, gli interessi di preammortamento e le spese dovute in base a legge o contratto.
2. I responsabili dei servizi trasmettono al responsabile dei servizi finanziari i dati relativi alle spese di cui alla lettera c) dell'art.183, comma 2°, del D.Lgs.267/2000, in tempi tali da consentire la conclusione della completa procedura di spesa entro i termini di scadenza del pagamento e comunque non oltre quindici giorni dalla data di approvazione del bilancio.

Articolo 25.

Impegni pluriennali

1. I Responsabili dei Servizi, nei limiti consentiti dalle vigenti disposizioni di legge, possono emanare atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, con le modalità e le procedure di cui al precedente articolo 23 (Impegno di spesa). In particolare possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri nei seguenti casi:
 - ✓ per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella determinazione dal Responsabile del Servizio;

- ✓ per spese continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi per necessità o convenienza, attestate nella determinazione dal competente Responsabile del Servizio;
- ✓ per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

Articolo 26.

Prenotazione impegni di spesa

1. Durante la gestione i responsabili dei Servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione deve essere richiesta dal Responsabile del Servizio con propria determinazione. Essa deve indicare la fase della procedura che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche in esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
3. La determinazione di cui al precedente comma è sottoposta, per la sua efficacia, al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, apposto da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. In particolare possono essere assunte prenotazioni di impegno per lavori, forniture e servizi di modesta entità per i quali risulta difficile la preventiva esatta quantificazione della spesa. In tali casi con la determinazione del Responsabile del servizio si pone un vincolo provvisorio di indisponibilità annotato sulle scritture contabili dal Servizio Ragioneria contestualmente al rilascio del visto attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni dovranno contenere la descrizione degli interventi, con un elenco delle ditte alle quali si intende far ricorso per lo svolgimento dei lavori o delle forniture. L'impegno si intende perfezionato con l'ordine impartito alla ditta di effettuare la prestazione, mediante l'emissione del buono d'ordine. La liquidazione della spesa dovrà attestare il rispetto dei limiti dell'impegno assunto.
5. Il Servizio Finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Articolo 27.

Disposizioni sugli impegni di spesa in assenza di Piano Esecutivo di Gestione

1. In assenza di Piano Esecutivo di Gestione, dopo l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio, i Responsabili adottano gli atti di impegno facendo riferimento alle dotazioni assegnate ai Servizi di cui sono responsabili. Le determinazioni possono riguardare solo attività ricorrenti, non legate a nuovi specifici obiettivi in corso di definizione.
2. Qualora si operi in esercizio provvisorio, in quanto l'approvazione del bilancio è stata fissata da norme statali oltre il termine d'inizio dell'esercizio, i Responsabili adottano gli atti di impegno nei limiti di legge facendo riferimento alle dotazioni finanziarie assegnate nell'esercizio finanziario precedente.

Articolo 28.

La liquidazione delle spese

1. La liquidazione da effettuarsi mediante formale comunicazione al Servizio Finanziario comporta l'identificazione del creditore, la determinazione dell'ammontare esatto dell'importo dovuto e l'eventuale scadenza del debito. E' disposta sulla base di documentazione idonea a comprovare il diritto del creditore nonché in relazione al riscontro operato dal Servizio che effettua l'ordine o assegna l'incarico sull'avvenuta fornitura o prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite.
2. I provvedimenti di liquidazione con tutti i documenti giustificativi sono trasmessi al Responsabile del Servizio di Ragioneria per i controlli e il successivo pagamento.

Articolo 29.

L'ordinazione e il pagamento delle spese

1. Il pagamento delle spese è ordinato, previa verifica della regolarità del procedimento di liquidazione, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e muniti del codice di Bilancio e della Voce Economica, tratti sull'istituto di credito incaricato del Servizio tesoreria. I mandati di pagamento sono firmati dal Responsabile del Servizio Ragioneria o dal Segretario Comunale, che lo sostituisce in caso di assenza.
2. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, dell'originale del documento che giustifica la spesa.
3. Il pagamento costituisce l'ultima fase del procedimento della spesa e si realizza con l'estinzione del mandato che avviene da parte del Tesoriere del Comune con pagamento della somma dovuta al beneficiario. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere e mediante regolari mandati. E' ammesso solo il pagamento diretto, attraverso il servizio di cassa economale.
4. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia. L'originale, munito delle indicazioni descritte all'art. 185, comma 2, del D.Lgs. 267/00, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
5. La copia del mandato è conservata presso il servizio ragioneria ed è corredata da fattura, parcella o altro documento simile, comprovante la regolare esecuzione dei lavori, l'effettuazione delle forniture o la prestazione dei servizi; della copia degli atti di impegno, ovvero della annotazione degli estremi dell'impegno di spesa; dell'atto di liquidazione e da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa.
6. Il Tesoriere è tenuto al pagamento, anche in mancanza del relativo mandato, delle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute riguardanti imposte, rate di ammortamento, mutui e le altre somme per le quali sia prevista l'anticipazione da norma di legge. In tali casi la Tesoreria richiede al Servizio di Ragioneria l'emissione del relativo mandato di regolarizzazione entro i termini previsti dalla Convenzione di tesoreria.

7. Il Tesoriere nell'effettuazione dei pagamenti deve osservare le norme stabilite dalla legge per quelli destinati agli Enti del settore pubblico allargato e soggetti al sistema della tesoreria unica.
8. Il Tesoriere prima di estinguere un mandato di pagamento deve controllare che il titolo di spesa contenga gli elementi essenziali previsti dalla legge, da regolamenti generali e dal presente regolamento.

Articolo 30.

Operazioni di fine esercizio

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni circolari o estinti con mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo , si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma dei precedenti articoli entro il termine dell'esercizio costituiscono economie di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
4. Costituiscono inoltre economie, le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza ovvero dalla gestione dei residui.

TITOLO VI

CONTROLLO ECONOMICO-FINANZIARIO

Articolo 31.

Salvaguardia degli equilibri finanziari del bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. Il Comune è tenuto a rispettare, nelle variazioni di bilancio e durante la gestione, il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.
3. Il Responsabile dell'Area Finanziaria, sulla base delle informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede, entro il termine per il provvedimento del Consiglio comunale di cui all'art.36 del presente regolamento, a:

- a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per equilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
4. Il Responsabile del Servizio Ragioneria propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato, anche ai sensi di quanto previsto dal successivo Articolo 33.

Articolo 32.

Provvedimenti del Consiglio comunale in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio comunale, entro il 30 settembre di ogni anno, procede all'esame dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti.
2. In tale sede adotta contestualmente con deliberazione gli altri provvedimenti di cui al comma 3° lettere a) e b) e comma 4° del precedente articolo 31 del presente regolamento, nonché l'eventuale riconoscimento dei debiti fuori bilancio.

Articolo 33.

Assestamento generale di bilancio

1. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono predisposte, dal Servizio Finanziario, sulla base delle risultanze comunicate entro la prima settimana di novembre di ogni anno dai Responsabili dei Servizi, per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.
2. Successivamente entro il 30 novembre di ogni anno il Consiglio comunale delibera l'assestamento generale di bilancio, con il quale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Articolo 34.

Contabilità economica

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e del conto economico generale l'Ente adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

Articolo 35.

Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito alla attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
2. Le finalità principali del controllo di gestione sono così determinate:
 - a) rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
 - b) conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
 - c) esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.
3. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
 - a) la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;
 - b) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
 - c) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
 - d) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei Servizi.
4. Al Segretario Comunale è assegnata la funzione del controllo di gestione, supportato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Le analisi e gli strumenti predisposti nell'attività del controllo di gestione di cui al precedente comma vengono impiegati dagli Amministratori e dai Responsabili dei Servizi per lo svolgimento delle proprie specifiche competenze.
6. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b) rilevazione degli opportuni dati di sintesi di natura contabile nonché rilevazioni dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed agli eventuali centri di costo;
 - e) elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli Servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.
7. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare alla Giunta comunale e ai responsabili dei Servizi con cadenza semestrale.

Articolo 36.

Il Revisore dei Conti

1. Al Revisore dei Conti, nominato dal Consiglio Comunale è affidata la revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno.
2. Il Revisore dei Conti dura in carica tre anni a decorrere dall'esecutività delle delibera di nomina; qualora l'esecutività del provvedimento di nomina decorra prima della scadenza del Revisore in carica, il nuovo incarico è assunto dopo tale data.
3. Nel caso in cui il Consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo è prorogato per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dalla data di scadenza dell'incarico medesimo.
4. Con la Deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/00 il Consiglio Comunale fissa il compenso e i rimborsi spese spettanti al Revisore. Tale deliberazione deve essere comunicata all'interessato entro 10 giorni dalla sua esecutività.
5. Il Revisore eletto deve far pervenire all'Ente la sua accettazione della carica nei successivi dieci giorni, con l'indicazione del numero degli incarichi già assunti con la medesima funzione; decorso inutilmente detto termine, il Sindaco provvede alla diffida assegnando ulteriori cinque giorni per l'accettazione, decorsi i quali senza seguito, il revisore viene considerato decaduto
6. Il nominativo del Revisore deve essere comunicato al Tesoriere entro venti giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di elezione.

TITOLO VII

IL PROCESSO DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 37.

Il verbale di chiusura dell'esercizio finanziario

1. La Giunta comunale approva entro il 28 febbraio di ogni anno il verbale di chiusura dell'esercizio finanziario ai fini della individuazione dei residui provenienti dagli esercizi precedenti e dalla competenza dell'ultimo esercizio chiuso ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione. Successivamente il Servizio Finanziario provvede a consegnare al Tesoriere apposito elenco provvisorio dei residui attivi e passivi.
2. Nelle more della formazione e consegna del predetto elenco, in caso di necessità di pagamento di una posta iscritta nei residui, il visto apposto sul documento di trasmissione dei mandati al tesoriere da parte del Responsabile del servizio finanziario convalida che la posta stessa risulta effettivamente proveniente dai residui.

Articolo 38.

Riaccertamento dei residui

1. I Responsabili dei vari Servizi presentano entro il 30 aprile di ogni anno al Servizio Ragioneria un'analisi dettagliata delle motivazioni del mantenimento in tutto e in parte dei residui attivi e passivi.

Articolo 39.

Formazione e deliberazione del conto consuntivo

1. I risultati della gestione finanziaria e patrimoniale del Comune sono dimostrati nel conto consuntivo annuale che si compone del conto del bilancio o rendiconto finanziario, del conto economico e del conto generale del patrimonio.
2. Il Tesoriere deve rendere il conto entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
3. Il Tesoriere sottoscrive il conto e lo correda di tutti gli atti e documenti relativi alle riscossioni e ai pagamenti.
4. I Responsabili dei Servizi presentano al Segretario Comunale entro il 31 maggio la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente; le varie relazioni saranno utilizzate dalla giunta comunale per la predisposizione della relazione finale e complessiva allegata al rendiconto della gestione.
5. Lo schema del rendiconto della gestione, e la proposta di deliberazione consiliare predisposti dal Servizio Ragioneria e corredato degli allegati previsti dalla legge e dallo Statuto nonché della relazione tecnica e parere del Responsabile dell'Area Finanziaria è sottoposto all'esame del Revisore dei Conti durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo l'approvazione del verbale di chiusura di cui al precedente articolo 37. Il Revisore rilascerà apposita relazione contenente l'attestazione sulla corrispondenza del Rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.
6. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge (compresi i conti del Tesoriere e degli altri Agenti Contabili) e la relativa proposta di approvazione sono approvati formalmente dalla Giunta comunale entro il 30 maggio e messi a disposizione del Consiglio Comunale per consentire l'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.
7. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno, tenuto conto della relazione del Revisori dei conti.
8. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata nei modi e tempi previsti dalla vigente normativa in materia.
9. Entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto, il Servizio Finanziario trasmetterà presso la segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il Conto del Tesoriere e degli altri Agenti contabili a denaro e a materia.
10. Il coordinamento delle procedure e dei tempi inerenti il conto consuntivo è di competenza del Segretario Comunale.

Articolo 40.
Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.
2. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità dell'ordinamento finanziario e contabile.

Articolo 41.
Il conto del patrimonio

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

Articolo 42.
Conti degli agenti contabili

1. Sotto la denominazione di agenti contabili del Comune si comprendono:
 - a) Gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
 - b) Il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
 - c) Tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di denaro pubblico sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
 - d) Gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazione di entrate di qualunque natura e provenienza;
 - e) Tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.
2. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai Responsabili da cui dipendono, fermo restando i controlli previsti dal presente regolamento.

3. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di nomina, da parte del Sindaco, del contabile alla gestione.
4. Gli agenti contabili a denaro ed a materia, trasmettono, entro il 28 Febbraio di ogni anno o alla cessazione dall'ufficio, al Servizio Ragioneria, il conto della propria gestione riferito all'esercizio precedente. Il Responsabile del Servizio Ragioneria provvede alle operazioni di controllo degli stessi.
5. La resa dei conti della gestione degli agenti contabili, a denaro e a materia, è disciplinata dall'art. 233 del D.Lgs.267/2000.

TITOLO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 43.

Tesoriere-Servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere è agente contabile del Comune per contratto.
2. Il Servizio di tesoreria del Comune comprende la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese e le altre incombenze demandate al Tesoriere da norme legislative e regolamentari.
3. Il Servizio viene affidato ai soggetti di cui al T.U.E.L. mediante le procedure di gara ad evidenza pubblica e sulla base di apposito capitolato di cui al successivo comma. Nel rispetto della legislazione vigente su motivata proposta del Responsabile dell'Area Finanziaria, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
4. Le disposizioni e le altre condizioni riguardanti il Servizio di Tesoreria sono stabilite con apposito capitolato deliberato dal Consiglio comunale su proposta del Responsabile del Servizio Ragioneria e previa disamina della Giunta comunale.

Articolo 44.

Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

3. Il Tesoriere deve trasmettere all'ente, giornalmente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio ragioneria dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del Servizio.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
7. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del Servizio Ragioneria e consegnato al Tesoriere.

Articolo 45.

Riscossione delle entrate patrimoniali, assimilate e contributi

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate nonché dei contributi di spettanza del Comune.
2. In mancanza del pagamento volontario la riscossione coattiva può essere affidata a soggetti autorizzati dalle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 46.

Contabilità del Servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fine di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.
4. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere secondo le indicazioni e modalità disposte dalla legge.

Articolo 47.

Gestione dei depositi cauzionali

1. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di apposita documentazione predisposta dal responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.
2. Il responsabile del servizio che gestisce il deposito provvede alla adozione del provvedimento per la restituzione del deposito cauzionale, il mandato di restituzione viene emesso dal responsabile del servizio finanziario.
3. L'incameramento da parte dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previa determina del Responsabile del servizio interessato, con conseguente emissione del mandato di utilizzo depositi e dell' ordinativo di incasso ordinario di pari ammontare a cura del servizio finanziario.

Articolo 48.

Cauzione provvisoria e definitiva

1. La restituzione della cauzione provvisoria effettuata dalle Ditte per partecipare a procedure concorsuali, che non siano risultate aggiudicatarie, e' disposta dal funzionario responsabile della procedura concorsuale relativa all'appalto o alle forniture al termine della gara stessa.
2. La restituzione della cauzione definitiva, prestata attraverso fondi incamerati al bilancio Comunale, con relativa reversale d'incasso, e' disposta dal funzionario responsabile dell'affidamento della relativa fornitura, mediante formale comunicazione al Servizio Finanziario.

Articolo 49.

Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.
2. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del Servizio.
3. Informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
4. Il Tesoriere richiede la regolarizzazione dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, esercita la vigilanza sul Servizio di Tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento. Lo stesso appone il visto sul conto della gestione di cassa dell'esercizio reso ogni anno dal tesoriere ai sensi di legge.

Articolo 50.
Verifiche di cassa

1. Il Revisore dei Conti provvede almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del Servizio di Tesoreria.
2. Il Sindaco o un suo delegato, il Revisore dei Conti, il Responsabile del Servizio Ragioneria possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.
3. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del Tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

TITOLO IX
GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 51.
Beni e libro degli inventari

1. I beni comunali mobili ed immobili devono essere classificati, rispettivamente dal Servizio Economato per i primi e dal Servizio Tecnico per i secondi, in apposite schede descrittive, suddivise per categorie e sottocategorie di beni, contenenti, per ogni unità elementare di rilevazione, i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione e descrizione.
2. Gli inventari devono essere costantemente aggiornati dalle strutture di cui al primo comma con tutte le variazioni che si verificano nel corso di ciascun esercizio.
3. Le stime dei beni immobili ed il loro aggiornamento nonché gli adempimenti di natura catastale rientrano nella competenza del Servizio Tecnico-Patrimonio.
4. Nelle schede descrittive saranno indicati inoltre i riferimenti ai servizi, centri di responsabilità al cui funzionamento il bene è destinato e alle movimentazioni di bilancio ed extra-bilancio relative al bene.

Articolo 52.
Chiusura degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario da parte dei singoli Responsabili delle strutture interessate. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai responsabili dei Servizi interessati, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al Servizio Economato per le conseguenti rilevazioni nelle proprie scritture.

Articolo 53.

Valutazione dei beni

1. La valutazione dei beni deve consentire la rilevazione del valore espresso in termini monetari dei singoli elementi del patrimonio e il costante aggiornamento nel tempo del valore stesso.
2. I beni mobili di prima dotazione o di rinnovazione della dotazione di uffici e servizi, la cui valutazione unitaria è inferiore a Euro 516,00, sono oggetto di un'unica rilevazione inventariale per categoria e dati in carico agli assegnatari per quantità.
3. Non sono iscritti negli inventari i beni di modico valore, per importi non superiori a Euro 516,00.
4. I criteri di valutazione adottati e gli aggiornamenti operati sono quelli dettati dalle norme di cui al D.Lgs. 267/2000.
5. La gestione ed il controllo degli automezzi comunali di cui ai commi precedenti è di competenza dei singoli responsabili delle varie strutture cui sono funzionalmente assegnati i singoli automezzi.

Articolo 54.

Conferimenti, partecipazioni societarie, titoli di credito

1. La gestione dei conferimenti, partecipazioni societarie, è affidata direttamente a ciascun Responsabile del servizio interessato che provvede a promuovere o ad effettuare ogni adempimento connesso.
2. I titoli di credito vengono custoditi dal tesoriere comunale secondo le previsioni del contratto di tesoreria e sono gestiti dal Responsabile del Servizio finanziario.

TITOLO X SERVIZIO ECONOMATO

Articolo 55.

Servizio Economato

1. Nell'ambito del Servizio Ragioneria opera il servizio economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 267/00, cui sono attribuite le competenze di cui al successivo comma.
2. Sono attribuiti al servizio economato:

- a) Il sostenimento delle spese minute e di quelle urgenti;
 - b) La gestione degli anticipi per spese contrattuali e d'asta
 - c) La riscossione di:
 - ✓ piccole rendite patrimoniali occasionali;
 - ✓ proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
 - ✓ corrispettivi per la cessione in uso di strutture, campi sportivi e immobili comunali;
 - ✓ ticket di servizi a domanda individuale
3. Sono considerate spese minute:
- ✓ Spese postali e telegrafiche;
 - ✓ Carta e valori bollati;
 - ✓ Spese per registrazione, trascrizione e voltura contratti, visure catastali, nonché notifica e iscrizione di atti o provvedimenti;
 - ✓ Pedaggi autostradali, posteggi, lavaggi automezzi;
 - ✓ Spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e dei veicoli comunali;
 - ✓ Abbonamenti a quotidiani e riviste e acquisto libri;
 - ✓ Spese per corsi di aggiornamento e missione uffici;
 - ✓ Spese di rappresentanza e per manifestazioni culturali;
 - ✓ Ricariche telefoniche e acquisto vestiario;
 - ✓ Cancelleria e materiale pulizia di necessità immediata;
 - ✓ Minuteria per manutenzione immobili;
 - ✓ Spese per tiro a segno.
4. Sono considerate spese di carattere urgente le forniture di beni e le prestazioni di servizi che per la loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con determinazione e che, se procrastinate, possono provocare un danno al Comune.
5. In caso di assenza o impedimento dell'Economo, le relative funzioni sono svolte dal Responsabile dell'Area Finanziaria.
6. All'economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori, nella misura stabilita dalla contrattazione decentrata.

Articolo 56.

Anticipazione di fondi

1. Il servizio economato provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

2. Il servizio economato si avvale di un fondo a render conto costituito mediante emissione di un mandato di pagamento a favore dell'eonomo sull'apposito capitolo dei servizi per conto terzi – parte Spesa - dell'anno di competenza
3. Il fondo si chiude il 31 dicembre dell'anno cui si riferisce per l'intero importo; la partita contabile viene regolarizzata con emissione di riversale di introito sull'apposito capitolo dei servizi per conto terzi – parte Entrata.
4. Il fondo a render conto è quantificato in € 1.000,00 e può essere modificato con Delibera della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Ragioneria.

Articolo 57.

Sostenimento di spese – Controlli

1. Il servizio economato provvede al sostenimento delle spese indicate nei precedenti articoli.
2. La spesa avviene dietro emissione di appositi buoni d'ordine in cui deve essere dettagliato l'oggetto della spesa e indicato l'importo.
3. Mensilmente l'Economo dovrà presentare il rendiconto analitico delle suddette spese al Responsabile del servizio Ragioneria per il relativo rimborso. Tale rendiconto deve essere accompagnato dalle fatture, bollette, ecc con uniti i relativi buoni d'ordine, che rappresentano condizione indispensabile per il rimborso medesimo.
4. Il Servizio ragioneria entro quindici giorni dal ricevimento del rendiconto , effettuati i riscontri di competenza, adotta apposita determinazione e procede, quindi, a rimborsare le somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli idonei capitoli o interventi di bilancio.
5. Il servizio economato tiene, manualmente o a mezzo del sistema informatico dell'ente, un giornale di cassa, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.
6. Il Responsabile del servizio ragioneria può disporre, in qualsiasi momento, verifiche autonome di cassa.

TITOLO XI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 58.

Norme finali e di rinvio

1. Il coordinamento complessivo e le verifiche inerenti gli adempimenti e le procedure di cui al presente regolamento ed alla legislazione di riferimento sono di competenza del

Responsabile del Servizio Finanziario anche al fine di garantire il controllo costante degli equilibri di bilancio ai sensi della vigente normativa.

2. In caso di assenza o impedimento le funzioni vicarie del Responsabile del servizio finanziario sono svolte dal Segretario Comunale.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento , si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale degli uffici e dei servizi e ad altre norme specifiche, nonché nella legge e nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il decreto medesimo.

Articolo 59.

Entrata in vigore – Abrogazione di norme

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Da tale data sarà abrogato il Regolamento di contabilità approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.59 del 28 novembre 1997 e modificato con Deliberazione n. 41 del 28 novembre 2000, esecutive ai sensi di legge.
3. Sono sostituite ed abrogate tutte le precedenti norme regolamentari dell'Ente in contrasto con le disposizioni contenute nel seguente regolamento.