



COMUNE DI RANICA

PROVINCIA DI BERGAMO

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

- Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 in data 02.07.2002

- Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 in data 09.05.2003

- Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 in data 24.02.2006

- Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 in data 26.01.2007

- Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 in data 21.09.2007

- Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 in data 01/03/2011

- Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 in data 22/01/2013

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I	7
NORME GENERALI	7
ART. 1	7
Oggetto e scopo del regolamento	7
ART. 2	7
Disciplina delle procedure.....	7
ART. 3.....	7
Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi.....	7
ART. 4.....	7
Competenze dei soggetti dell'amministrazione	7
CAPO II	8
ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE	8
ART. 5.....	8
Funzioni del servizio economico-finanziario	8
ART. 6.....	8
Funzione programmazione e bilanci	8
ART. 7.....	9
Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.....	9
ART. 8.....	9
Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento	9
ART. 9.....	9
Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate.....	9
ART. 10.....	10
Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese	10
ART. 11.....	10
Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti.....	10
ART. 12.....	11
Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili	11
ART. 13.....	11
Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente.....	11
ART. 14.....	12
Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria	12
ART. 15.....	12
Funzione relativa alla tenuta dello Stato Patrimoniale e degli inventari	12
ART. 16.....	12
Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente.....	12
ART. 17.....	13
Organizzazione del servizio finanziario	13
ART. 18.....	13
Disciplina dei pareri di regolarità contabile	13
ART.19.....	14
Visto di regolarità contabile	14
ART.19 BIS.....	14
Controllo sugli equilibri finanziari	14
ART. 20.....	16
Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni	16
ART. 21.....	17
Contabilità fiscale.....	17
ART. 22.....	17
Funzioni dei responsabili dei settori.....	17
CAPO III	17
BILANCI E PROGRAMMAZIONE	17
ART. 23.....	17

Procedura per la formazione ed approvazione del Bilancio di Previsione	17
ART. 24	19
Conoscenza dei contenuti del Bilancio.....	19
ART. 25	19
Il Piano Esecutivo di Gestione	19
ART. 26	19
Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo.....	19
ART. 27	20
Competenze dei responsabili dei settori	20
ART. 28	20
Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai settori	20
ART. 29	21
Fondo di riserva	21
CAPO IV	21
LA GESTIONE DEL BILANCIO	21
ART. 30	21
Disciplina dell'accertamento delle entrate	21
ART. 31	22
Riscossione delle entrate	22
ART. 32	22
Versamenti degli incaricati interni	22
ART. 33	23
Vigilanza sulla gestione entrate	23
ART. 34	23
Prenotazione dell'impegno	23
ART. 35	23
Controlli sulle prenotazioni di impegno	24
ART. 36	24
Impegno di spesa	24
ART. 37	25
Registrazione degli impegni.....	25
ART. 38	25
L'impegno contabile.....	25
ART. 39	26
Liquidazione delle spese	26
ART. 40	26
Ordinazione dei pagamenti	26
ART. 41	27
Pagamento delle spese.....	27
ART. 42	28
Graduazione delle risorse e degli interventi	28
ART. 43	28
Salvaguardia equilibri di bilancio	28
ART. 44	29
Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	29
ART. 45	29
Verifica dei parametri di gestione.....	29
CAPO V	29
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE	29
ART. 46	29
Risultati di gestione	29
ART. 47	30
Attività preliminare al rendiconto	30
ART. 48	30
Relazioni finali dei responsabili dei settori.....	30
ART. 49	30
Formazione dello schema di conto consuntivo	31
ART. 50	31
Approvazione del Conto Consuntivo	31
ART. 51	31

Parametri di efficacia e di efficienza.....	31
ART. 52.....	31
Conto Economico.....	31
ART. 53.....	31
Prospetto di Conciliazione	31
ART. 54.....	32
Sistema di contabilità economica.....	32
ART. 55.....	32
Conti economici di dettaglio	32
ART. 56.....	32
Conto del patrimonio	32
ART. 57.....	32
Conto consolidato patrimoniale	32
ART. 58.....	32
Conti degli agenti contabili	32
CAPO VI.....	33
GESTIONE PATRIMONIALE	33
ART. 59.....	33
Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari	33
ART. 60.....	33
Consegna dei beni	33
ART. 61.....	33
Valutazione dei beni.....	33
ART. 62.....	34
Gestione dei beni	34
ART. 63.....	34
Aggiornamento dei registri degli inventari	34
ART. 64.....	34
Categorie di beni non inventariabili.....	34
ART. 65.....	34
Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	34
ART. 66.....	35
Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	35
ART. 67.....	35
Beni mobili non registrati	35
ART. 68.....	35
Automezzi	35
CAPO VII.....	35
REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	35
ART. 69.....	35
Funzioni del Collegio dei Revisori	35
ART. 70.....	36
Insediamento del Collegio dei Revisori.....	36
ART. 71.....	36
Limiti agli incarichi.....	36
ART. 72.....	36
Locali e mezzi dell'organo di revisione	36
ART. 73.....	36
Attività del Collegio dei Revisori.....	36
ART. 74.....	36
Sedute e verbali del Collegio dei Revisori	36
ART. 75.....	37
Rappresentanza del Collegio dei Revisori	37
ART. 76.....	37
Cessazione dall'incarico.....	37
ART. 77.....	37
Revoca dall'Ufficio - Decadenza - Procedure.....	37
ART. 78.....	37
Collaboratore nelle funzioni	37
CAPO VIII.....	38

CONTROLLO DI GESTIONE.....	38
ART. 79	38
Il controllo interno di gestione. Principi.....	38
ART. 80	38
Le finalità del controllo di gestione.....	38
ART. 81	39
Struttura operativa del controllo di gestione.....	39
ART. 82	39
Le fasi del controllo di gestione.....	39
ART. 83	39
Referto del controllo di gestione.....	39
ART. 84	40
Centri di costo.....	40
CAPO IX.....	40
IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	40
ART. 85	40
Affidamento del Servizio di Tesoreria - Procedura.....	40
ART. 86	40
Operazioni di riscossione.....	40
ART. 87	41
Rapporti con il Tesoriere.....	41
ART. 88	41
Verifiche di cassa.....	41
ART. 89	41
Notifica delle persone autorizzate alla firma.....	41
CAPO X.....	41
SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI.....	41
ART. 90	41
Servizio economale e riscossione diretta di somme.....	41
ART. 91	42
Disciplina e competenze delle riscossioni dirette.....	42
ART. 92	43
Obblighi dei riscuotitori speciali.....	43
ART. 93	43
Disciplina del servizio di economato.....	43
ART. 94	44
Competenze dell'economista.....	44
ART. 95	44
Scritture contabili.....	44
ART. 96	44
Anticipazioni.....	44
ART. 97	45
Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio.....	45
ART. 98	45
Fondi economali.....	45
ART. 99	46
Ordinazione, liquidazione e pagamento.....	46
ART. 100	46
Responsabilità dell'economista.....	46
ART. 101	46
Controllo del servizio di economato.....	46
ART. 102	47
Rendicontazione generale annuale dell'economista.....	47
ART. 103	47
Sanzioni civili e penali.....	47
CAPO X.....	47
NORME FINALI E TRANSITORIE.....	47
ART. 104	48
Uso dei beni comunali.....	48

<i>ART. 105</i>	48
Leggi ed altri regolamenti	48
<i>ART. 106</i>	48
Pubblicità del regolamento	48
<i>ART. 107</i>	48
Entrata in vigore del presente Regolamento	48

CAPO I Norme generali
--

ART. 1

Oggetto e scopo del regolamento

(Art. 2 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il presente regolamento è predisposto ai sensi del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché dei principi contabili dello Stato non incompatibili con il D.Lgs. n. 267/2000. Le norme del presente regolamento sono subordinate alla legge ed allo Statuto.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello Statuto Comunale vigente
3. Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti (L. 241/1990).

ART. 2

Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati al settore Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, dovranno osservarsi le procedure disciplinate dal presente regolamento.

ART. 3

Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi

(Art. 152, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune, per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, sono obbligati a comunicare, con cadenza annuale, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile del servizio finanziario di cui al successivo art. 17 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

ART. 4

Competenze dei soggetti dell'amministrazione

(Art. 152, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione si rinvia alle disposizioni di cui D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

Capo II Organizzazione dell'attività gestionale
--

ART. 5
Funzioni del servizio economico-finanziario

1. Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato ai sensi dell' art. 153 del D.Lgs. 267/2000 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

ART. 6
Funzione programmazione e bilanci

1. Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei settori dell'ente di cui all' art. 165, commi 8 e 9 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei settori e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all' art. 172 del . Lgs. n. 267/2000;
- coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dei responsabili dei settori;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale e al bilancio pluriennale e dei prelievi dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei settori;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all' art. 175, comma 8, del D. Lgs. n. 267/2000;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;

- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

ART. 7

Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

1. Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:
 - predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
 - predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
 - coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art.231 del D. Lgs. n. 267/2000, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei settori;
 - coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio;
 - predisposizione dei dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi e coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione di gestione sui risultati consolidati.

ART. 8

Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

1. Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:

coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;

cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 199 dell'ordinamento;

adempimenti di cui al primo comma dell'art. 200 dell'ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;

attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui Titolo IV del Capo II dell'ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 dell'ordinamento e per altre destinazioni di legge;

adempimenti di cui all'art. 203, 2° comma dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;

adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 206 e 207 dell'ordinamento;

stipula contratti di mutuo previsti in atti fondamentali del Consiglio Comunale;

ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

ART. 9

Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- cura dei rapporti con i responsabili dei settori operativi e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;

- cura dei rapporti con i responsabili dei settori di supporto e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi servizi;
- esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;
- esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 dell'ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 179 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;
- rilevazioni contabili dei residui di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei settori e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico - patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

ART. 10

Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:
 - attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei settori;
 - attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;
 - attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 sui provvedimenti dei responsabili dei settori;
 - attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'art. 183, comma 5, dell'ordinamento e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;
 - rilevazione delle spese di cui all'art. 183, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
 - rilevazione delle spese di cui all'art. 200 dell'ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
 - rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 183 dell'ordinamento;
 - verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
 - analisi e rilevazioni contabili di natura economico - patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

ART. 11

Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 180 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 181 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 185, commi 3 e 4, dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi dell'ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 186 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico - patrimoniali.

ART. 12

Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili

1 . Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 214 dell'ordinamento;
- rapporti con il concessionario della riscossione;
- adempimenti di cui all'art. 216 dell'ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 206 dell'ordinamento;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico - finanziaria di cui all'art. 223, comma 1, dell'ordinamento;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 223, 1° comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 224 dell'ordinamento;
- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 226 dell'ordinamento;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 233 dell'ordinamento.

ART. 13

Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente

1. Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con gli organismi gestionali dell'ente sono definite come segue:

- istruttoria delle procedure per la determinazione delle finalità e degli indirizzi e per l'approvazione degli atti fondamentali delle aziende speciali e delle istituzioni dell'ente;

- istruttoria delle procedure per il conferimento di capitale di dotazione, per l'esercizio della vigilanza, per la verifica dei risultati della gestione e per la copertura dei costi sociali di aziende speciali ed istituzioni;
- coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra enti;
- istruttoria delle procedure per assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi a supporto della funzione di rilevazione dei risultati di gestione.

ART. 14

Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria

1. Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria sono definite come segue:

- cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all' art. 239 dell'ordinamento;
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;
- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico - finanziaria, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente;
- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

ART. 15

Funzione relativa alla tenuta dello Stato Patrimoniale e degli inventari

1. Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

- aggiornamento annuale degli inventari;
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati;
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;
- tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne dell'ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso;
- tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato.

ART. 16

Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente

1. Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei settori dell'ente;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 dell'ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 153, comma 6°, dell'ordinamento;
- cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, sia nelle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale;
- cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente e realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

ART. 17

Organizzazione del servizio finanziario

(Art. 153, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

1. Le risorse umane, assegnate al servizio finanziario comunale, sono definite dalla Dotazione Organica del personale dipendente, ultima approvata dalla Giunta Comunale.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del Settore "Gestione Risorse Economiche e Finanziarie" dell'attuale struttura organizzativa dell'Ente di categoria "D". In caso di sua assenza od impedimento, la responsabilità del servizio è assunta ad ogni effetto da colui che legalmente lo sostituisce.
3. Il responsabile del Servizio Finanziario assume tutte le funzioni che la legge, lo Statuto, i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altra qualifica corrispondente). Al medesimo fanno carico le competenze e le connesse responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione dei provvedimenti finali (Art. 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241).
4. Il predetto responsabile finanziario è anche preposto alla verifica della veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa, fornite dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impiego delle spese. Il medesimo, insieme al Segretario dell'Ente, assume diretta responsabilità per la veridicità dei dati e notizie contenuti nei certificati, nei documenti e nelle registrazioni.
5. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai relativi articoli, è fissato in giorni 30 (trenta) (art. 2, Legge n. 241/90).

ART. 18

Disciplina dei pareri di regolarità contabile

(Art. 153 comma 5 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del procedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo.
2. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del funzionario responsabile del settore interessato. Esso è funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, non soltanto sotto il profilo computistico, ma anche sotto l'aspetto giuridico, dovendo fare riferimento alla legalità della spesa, alla compatibilità della scelta gestionale con le linee programmatiche del bilancio di previsione, alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa e alla sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo, nonché alla esattezza dei calcoli computistici ed alla conformità agli obblighi fiscali.
3. Il parere di regolarità contabile è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione.
4. Il parere dovrà essere rilasciato entro due giorni dalla richiesta , salvo i casi di comprovata urgenza, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

ART.19

Visto di regolarità contabile

1. I provvedimenti dei responsabili dei settori che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Il visto di regolarità contabile di cui al precedente comma 1 è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto salvo comprovata urgenza, nel qual caso il visto deve essere rilasciato a vista.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 dell'ordinamento.
5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio del visto attestante la copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo 20.

ART.19 BIS

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario generale e dei responsabili di settore dell'ente, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. A tal fine, con cadenza quadrimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Settore e il Segretario comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
4. Qualora siano assegnate allo stesso Responsabile dei Servizi finanziari anche delle attività gestionali, per garantire l'indipendenza del controllo, la relazione dei riflessi sugli equilibri di queste attività gestionali sarà prima controllata e convalidata da un altro Responsabile di Servizio Finanziario, individuato dal Sindaco anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
5. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
6. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
7. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
8. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

9. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
10. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.
11. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

ART. 20

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

(Art. 153, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Consiglio nella persona del suo Presidente, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione e alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, entro sette giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.
2. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 151, 4° comma del D. Lgs. n. 267/2000.
3. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
4. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.
5. La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui all'art. 239, comma 1, lettera e), del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.
6. Il responsabile del servizio finanziario, in ogni caso, entro il giorno 10 del mese di settembre invierà al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di revisione contabile

una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative idonee comunque ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

ART. 21

Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa - attività commerciali - le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

ART. 22

Funzioni dei responsabili dei settori

1. Ai responsabili dei settori individuati con le modalità di cui al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sono assegnate le competenze previste dal citato regolamento di organizzazione e dal presente regolamento riguardanti in particolare:
 - a) la partecipazione al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione e di bilancio;
 - b) l'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere organizzativo, tecnico, amministrativo e finanziario;
2. A ciascun settore corrisponde un "centro di responsabilità" al quale è affidato un complesso di risorse di cui è responsabile per l'espletamento delle attività a cui è preposto.
3. Nell'ambito di ciascun settore la Giunta Comunale può attribuire parte delle risorse assegnate al singolo settore, in relazione agli interventi di spesa, ad appositi "centri di costo e/o di ricavo".

<h3>Capo III</h3> <h4>Bilanci e Programmazione</h4>

ART. 23

Procedura per la formazione ed approvazione del Bilancio di Previsione

1. Entro il 30 settembre di ogni anno i funzionari responsabili dei settori comunicano al Responsabile del servizio finanziario le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza.
2. Nei quindici giorni successivi il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle proposte dei responsabili dei settori, delle notizie ed atti in suo possesso, degli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo, predispone un progetto di "bilancio aperto" da presentare alla Giunta, unitamente ad una relazione preliminare illustrativa dei dati economico - finanziari contenuti nel documento contabile.
3. Le previsioni di spese correnti relative ai servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli omologhi ammontari previsionali dell'anno in corso, diminuiti del dieci per cento.

4. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, l'ufficio ragioneria accompagna la bozza di bilancio con un documento nel quale sono evidenziate le proposte di spesa relative agli interventi di bilancio il cui importo non derivi da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.
 5. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, l'Ufficio di Ragioneria, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari servizi e dalla Giunta, predispone anche la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi, a valori aggiornati con il tasso di inflazione programmata.
 6. Nella formazione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, si osservano le disposizioni contenute negli artt. 170 – 171 – 173 del D.Lgs. n. 267/2000, utilizzando, rispettivamente, il modello e lo schema approvati con il regolamento di cui all'art. 160 del D.Lgs. n. 267/2000, una volta pubblicato.
 7. Entro il successivo 15 novembre o comunque almeno 30 giorni prima del termine fissato per l'approvazione del bilancio la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.
 - 7 bis. Le proposte sono trasmesse all'organo di revisione per il relativo parere che viene formulato entro 10 giorni.
 8. Entro i dieci giorni successivi lo schema di Bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di Bilancio pluriennale, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione sono depositati presso la segreteria comunale, a disposizione dei Consiglieri Comunali, fino al giorno della discussione. Tra il deposito e la riunione del Consiglio Comunale devono intercorrere almeno 15 giorni. Il Responsabile del servizio finanziario comunica ai Consiglieri Comunali l'avvenuto deposito.
- Ciascun Consigliere nel termine tassativo di giorni sette da quello del deposito degli elaborati suddetti può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica consegnandoli al responsabile del servizio finanziario.
- Gli emendamenti :
- a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
 - b) dovranno tenere conto dei principi contabili di base dei bilanci annuale e pluriennale dell'art. 162 commi 1, 5 e 6 del D.Lgs. n. 267/2000 e in particolare modo di quello relativo al pareggio finanziario;
 - c) dovranno essere depositati nella segreteria comunale entro 5 giorni dalla loro presentazione corredati del parere del Collegio dei Revisori e del responsabile del servizio finanziario.
11. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione della seduta per l'approvazione del bilancio.
 12. Il Bilancio di Previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono deliberati dal Consiglio Comunale, entro il 31 dicembre dell'anno precedente.
 13. In caso di proroga del termine di approvazione per disposizione di legge, le scadenze indicate nei commi precedenti vengono conseguentemente differite.

ART. 24

Conoscenza dei contenuti del Bilancio

(Art. 162, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'informazione ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'art.8 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è realizzata mediante pubblica assemblea.

ART. 25

Il Piano Esecutivo di Gestione

1. Sulla base del bilancio preventivo deliberato dal Consiglio, la Giunta, prima dell'inizio dell'esercizio, comunque entro quindici giorni dall'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo, qualora venga adottata ad esercizio iniziato, può approvare il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi ed assegnando le risorse finanziarie, strumentali ed umane ai responsabili di settore. In tal caso a ciascun responsabile, nominato dal Sindaco, è assegnato un centro di responsabilità contenente uno o più servizi ai quali sono attribuite quote di beni immobili e mobili, quote di personale, stanziamenti di spesa e previsioni di entrata.
2. Il P.E.G. consiste:
 - a) Nella definizione degli obiettivi gestionali in termini sia finanziari sia di risultato (efficienza, efficacia, economicità, caratteristici per servizio o per singolo progetto);
 - b) Nella indicazione dei tempi di realizzazione degli obiettivi;
 - c) Nella individuazione di centri di responsabilità, costituiti anche dal complesso dei capitoli attribuiti ad uno stesso responsabile. L'attribuzione dei capitoli viene attuata sulla base del modello organizzativo adottato dall'ente e della individuazione dei servizi o uffici e dei relativi responsabili.
3. Nel caso di non adozione del P.E.G., la Giunta Comunale determina gli obiettivi di gestione prima dell'inizio dell'esercizio o, comunque, entro 15 giorni dall'adozione della deliberazione di approvazione del Bilancio Preventivo, qualora venga adottata ad esercizio iniziato, con apposito provvedimento.
4. Con la deliberazione di cui al 3° comma, la Giunta provvede, su proposta del Direttore Generale, ad individuare, per ciascun responsabile di settore, le risorse e gli interventi o loro parti che sono affidati alla sua gestione e responsabilità per gli effetti di cui agli artt. 183, comma 9, e 184, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Gli obiettivi di gestione fissati con il P.E.G. o con la deliberazione di cui al comma 3 sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento.
6. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei settori.

ART. 26

Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo

Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei settori degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, realizzano i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite.
- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente.
Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento;
- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive determinate ed approvate dall'organo esecutivo e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale ed al bilancio annuale.

ART. 27

Competenze dei responsabili dei settori

1. I responsabili dei servizi dell'ente realizzano entro il 31 agosto di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.
3. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.
4. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei settori ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

ART. 28

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai settori

1. Il responsabile del settore che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata alla Giunta Comunale, tramite il servizio finanziario.
2. La relazione contiene:
 - le valutazioni del responsabile del settore dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
 - i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo;
 - i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi secondo e terzo del precedente articolo.

- le valutazioni del responsabile del settore riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
 - le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede, entro 10 giorni dalla ricezione della proposta, a rimettere alla Giunta il suo parere sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilità di Bilancio.
 4. Qualora la proposta di modifica del responsabile del settore riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
 5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
 6. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
 7. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del settore o al servizio finanziario.
 8. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento dal parere del responsabile del servizio finanziario.

ART. 29 **Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalità di cui all'articolo 166 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro novanta giorni dall'adozione e comunque entro il 28 o 29 febbraio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
3. La comunicazione all'organo consiliare avviene con la presentazione di una relazione dell'organo esecutivo nella quale sono analizzate le esigenze straordinarie di bilancio e le insufficienze che si sono manifestate nelle dotazioni degli interventi di spesa corrente, sia ai fini della gestione in corso sia nella prospettiva delle future gestioni.

Capo IV La gestione del Bilancio

ART. 30 **Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. I responsabili dei settori devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del settore al quale l'entrata stessa è affidata con la deliberazione di cui ai commi 1 e 4 del precedente art. 25.
3. Il responsabile del settore di cui al comma precedente trasmette, con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente, al responsabile del Servizio Finanziario:
 - il frontespizio riepilogativo dei ruoli o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;
 - gli ordinativi per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione;
 - per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno;
 - per le altre entrate, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.
4. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
5. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del settore.
6. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267e comunque entro il 31 dicembre.
7. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro il giorno successivo non festivo, sì che la differenza, rispetto alla previsione, costituisce la parte ancora da realizzare.

ART. 31

Riscossione delle entrate

1. Tutte le entrate, comprese quelle tributarie versate dal concessionario, sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi d'incasso, predisposti sulla base dell'idonea documentazione.
2. L'ordinativo di incasso (reversale) di cui all'art. 180 dell'ordinamento è predisposto dal servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui al precedente art. 30.
3. Il Responsabile del servizio finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo entro tre giorni dalla sua emissione e lo trasmette al tesoriere ai sensi dell'art. 180 dell'ordinamento provvedendo altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.
4. La riscossione di ogni somma deve , comunque, essere accettata dal Tesoriere, anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso. Il Tesoriere è tenuto giornalmente a depositare l'incasso sul conto del Comune e comunicare gli estremi dello stesso all'ufficio finanziario per la tempestiva regolarizzazione.

ART. 32

Versamenti degli incaricati interni

1. Gli incaricati interni della riscossione, designati con provvedimento formale della Giunta Comunale, versano, previa emissione di ordinativi di incasso, le somme rimosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.

2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 516,00 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

ART. 33

Vigilanza sulla gestione entrate

1. Il Segretario Comunale, il responsabile del servizio finanziario e i responsabili dei settori, 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 trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro cinque giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, al Collegio dei Revisori, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione.
2. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità dei pagamenti, dell'impegno di spese, dei rimborsi.

ART. 34

Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei settori operativi e di supporto di cui ai precedenti articoli possono richiedere al responsabile del servizio finanziario la prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del settore con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico - amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
4. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia al servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno, previo riscontro da parte del responsabile del servizio finanziario viene registrata sul pertinente intervento o capitolo, separatamente dagli impegni contabili.
6. Le prenotazioni di impegno decadono qualora, al termine dell'esercizio, non risulta perfezionata l'obbligazione giuridica verso terzi di cui all'art. 183, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000. 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 tutti gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
7. Il responsabile del settore comunica immediatamente al servizio finanziario qualsiasi modificazione alla prenotazione di impegno.

ART. 35

Controlli sulle prenotazioni di impegno

1. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei settori, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio. A tal fine invia periodicamente ai responsabili di settore, l'elenco delle prenotazioni di impegno che non si sono ancora trasformate in impegni contabili, richiedendo la conferma delle prenotazioni stesse. In caso di mancata conferma entro 15 giorni dalla richiesta, il responsabile del servizio finanziario è autorizzato ad eliminare la prenotazione di impegno.

ART. 36 Impegno di spesa

1. Ai fini degli obblighi della tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, introdotta dalla Legge 13 agosto 2010, n. 136, il responsabile del settore competente, prima dell'avvio di qualsiasi procedura adottata per la scelta del contraente deve procedere all'acquisizione del C.I.G. (codice identificativo di gara).
2. Sono **esclusi** dall'obbligo di richiedere il codice CIG ai fini della tracciabilità:
 - i contratti aventi ad oggetto l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
 - i servizi di arbitrato e conciliazione;
 - i contratti di lavoro conclusi dal Comune con i propri dipendenti;
 - i contratti di somministrazione di lavoro con le pubbliche amministrazioni;
 - i contratti di lavoro temporaneo;
 - gli appalti di cui all'articolo 19, comma 2, del decreto legislativo n. 163/2006;
 - il trasferimento di fondi da parte del Comune;
 - i lavori e le forniture di beni e servizi in amministrazione diretta;
 - gli affidamenti diretti a società in house;
 - i risarcimenti corrisposti dalle imprese assicuratrici appaltatrici ai soggetti terzi, estranei al rapporto contrattuale, danneggiati dalle stazioni appaltanti assicurate;
 - gli indennizzi e i risarcimenti corrisposti a seguito di procedure espropriative, poste in essere da stazioni appaltanti o da enti aggiudicatori;
 - gli incarichi di collaborazione ex articolo 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001;
 - le spese effettuate dall'economista (solo se tali spese non originano da contratti d'appalto);
 - in analogia delle spese economiche, tutte le spese per acquisto di beni e forniture di servizi fino ad un importo massimo di € 500,00.
3. L'assunzione dell'impegno avviene su determinazione del responsabile del settore, ovvero deliberazione della Giunta o del Consiglio secondo le rispettive competenze e sotto la responsabilità, del responsabile del servizio o dell'organo legittimato all'adozione del provvedimento. Il responsabile del settore competente dovrà riportare il C.I.G. nel provvedimento di assunzione dell'impegno di spesa.
4. Le determinazioni assunte dai responsabili di settore sono classificate con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e il servizio o ufficio di provenienza.
5. Alle determinazioni si applica la procedura di cui all'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
6. Copia dell'atto di impegno è trasmessa al servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

ART. 37
Registrazione degli impegni

1. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, il Responsabile del servizio finanziario dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento o capitolo, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, si che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.
2. Gli impegni di durata eccedente il periodo del bilancio pluriennale, ovvero aventi inizio dopo il periodo considerato dallo stesso sono registrati in apposita contabilità ad uso interno per la successiva inclusione nei relativi bilanci di competenza. Il loro elenco costituisce allegato alla relazione previsionale e programmatica.

ART. 38
L'impegno contabile

1. Per le spese indicate nel 2° comma dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000 il responsabile del servizio finanziario, con l'approvazione del bilancio, provvede direttamente alla registrazione dei relativi impegni sui pertinenti stanziamenti di bilancio previa determinazione degli importi da parte del competente responsabile di settore.
2. Per le spese in conto capitale finanziate con mutui e per quelle finanziate con entrate a specifica destinazione, l'impegno si realizza secondo quanto previsto nel 5° comma dell'art. 183 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. 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 del bando di gara.
4. Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario ma a valenza pluriennale, quali somministrazioni o servizi, l'impegno contabile si realizza frazionatamente per ogni esercizio in ragione delle effettive ordinazioni disposte, quantificate nel loro esatto importo.
5. Per le altre spese, l'impegno contabile è definitivamente assunto quando l'esecuzione dell'atto gestionale regolarmente adottato abbia dato luogo per l'ente al perfezionamento di obbligazione passiva finanziaria nei limiti dell'ammontare contabilmente prenotato.
6. I responsabili degli impegni di spesa sono tenuti a comunicare per iscritto all'Ufficio Ragioneria l'avvenuta costituzione dell'impegno contabile entro tre giorni da quando si è verificato il perfezionamento della specifica obbligazione passiva, con richiamo alla delibera o determinazione ed alla prenotazione assunta.
7. L'annotazione dell'impegno nei registri contabili è preceduta dalla cancellazione della prenotazione ad opera dello stesso servizio finanziario.
8. Al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno fatte sulle previsioni del Bilancio annuale che non siano state seguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, decadono e costituiscono economia.

ART. 39
Liquidazione delle spese

1. La liquidazione di spese che non comportano l'adozione di uno specifico provvedimento da parte del responsabile del settore competente, è effettuata a cura del responsabile del settore finanziario, previo riscontro, da parte del responsabile del settore competente, della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.
2. Nel caso in cui il responsabile del settore competente rilevi irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovrà attivare le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di trasmettere al responsabile del settore finanziario i documenti giustificativi per la liquidazione della relativa spesa.
3. Il responsabile del settore finanziario, prima di procedere alla liquidazione delle spese, dovrà richiedere il DURC (documento unico di regolarità contributiva), per mezzo del quale viene attestato l'assolvimento, da parte dell'impresa, degli obblighi legislativi e contrattuali nei confronti di INPS, INAIL e Cassa Edile. Non si provvederà a richiedere il DURC nei soli casi di minute ed urgenti spese di non rilevante ammontare di cui al successivo art. 94.
4. Per le spese riguardanti l'energia elettrica, il riscaldamento, l'acqua, i servizi telefonici, relativi alle sedi comunali, il servizio finanziario procede alla contabilizzazione della spesa e all'emissione dei mandati di pagamento entro la scadenza, purchè i relativi contratti siano stati attivati secondo le procedure di legge e di regolamento riguardanti l'assunzione degli impegni di spesa, e la spesa stessa non ecceda in modo rilevante quella sostenuta per i periodi di fatturazione precedenti. Ove si verifichi tale evenienza provvede ad un'opportuna comunicazione al settore competente per le necessarie verifiche.
4. Nel caso in cui si debba procedere al recupero totale o parziale delle somme erogate per i servizi di cui al comma 4, competente al procedimento di recupero è il responsabile del settore a cui si riferisce la spesa.
5. Il servizio finanziario, o altro ufficio appositamente individuato, procede ad adeguate rilevazioni dell'andamento delle spese per servizi a rete, in modo da consentire il confronto intertemporale e tra utenze similari, con riferimento sia ai consumi che ai costi.
6. Tali rilevazioni sono esaminate, con cadenza almeno semestrale, dal responsabile del settore competente, il quale propone eventuali soluzioni tecniche ed organizzative per la possibile riduzione della spesa o l'eliminazione di eventuali sprechi.
7. Per le spese fisse, quali stipendi al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori, canoni di locazione, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi il servizio finanziario procede direttamente all'emissione dei mandati di pagamento entro la scadenza.

ART. 40
Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione è il momento effettuale della spesa che consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" (si dà "mandato") al Tesoriere Comunale di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono emessi e sottoscritti, entro due giorni dall'emissione, dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento, da chi legalmente lo sostituisce secondo le modalità previste al precedente articolo 17 comma 2. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al Tesoriere dell'Ente, due giorni prima della scadenza, con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.
3. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. I mandati di pagamento devono contenere, oltre agli elementi indicati dall'art. 185, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 3/2003, il codice unico di progetto (CUP).
5. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali.
6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal Tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
7. Qualora per riscontrate irregolarità si ritenga che non possa aver luogo l'emissione di alcuno dei mandati di pagamento, il responsabile del Servizio Finanziario ne riferisce al Sindaco il quale può emettere ordine scritto, debitamente motivato; in tal caso il mandato di pagamento deve essere emesso facendo risultare che l'emissione è avvenuta a seguito di apposito ordine scritto.

ART. 41 **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il Tesoriere provvede, per conto dell'Ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista dal precedente articolo 40, comma 6 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale o altri agenti contabili, espressamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta.
3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento del bilancio di previsione o capitolo del P.E.G. A tale fine, l'Ente deve trasmettere al Tesoriere copia del Bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.
4. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.

5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tale caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'Ufficio Postale.
6. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del Tesoriere.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 5.

ART. 42

Graduazione delle risorse e degli interventi

1. Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consentirà la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi potranno essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in corrispondenza alle voci economiche.
2. La detta graduazione potrà essere fatta anche per altri interventi.

ART. 43

Salvaguardia equilibri di bilancio

(Art. 193, comma 2, e art. 194 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi una volta all'anno, entro il 30 settembre.
2. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, riconoscibili ai sensi dell'art. 194, comma 1 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, il Consiglio comunale è tenuto, con periodicità trimestrale, a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione.
3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.
4. Il responsabile del servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
5. La mancata adozione del ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 193, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.

ART. 44
Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
(Art. 221 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con ordinativo del responsabile del settore di appartenenza.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune, previa disposizione dei soggetti deputati ad adottare gli atti di gestione, con distinta di accompagnamento in doppio esemplare, una delle quali sarà restituita per ricevuta. Con le stesse modalità saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, alla cui restituzione il Tesoriere provvederà dietro disposizione di cui al primo comma. A chiusura di ogni esercizio finanziario il Tesoriere dovrà trasmettere all'ufficio di ragioneria, la distinta dei titoli e valori giacenti in custodia

ART. 45
Verifica dei parametri di gestione
(Art. 228, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Al funzionario responsabile del servizio finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 228, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'Organo di Revisione. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio Comunale per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio della gestione.

<p>Capo V Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione</p>

ART. 46
Risultati di gestione

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.
2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:
 - a) Conto del bilancio in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
 - b) Conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;

- c) Conto economico, con accluso il prospetto di conciliazione, con il quale vengono dimostrati gli elementi ed i risultati economici della gestione

ART. 47

Attività preliminare al rendiconto

1. Per la predisposizione del rendiconto della gestione i responsabili dei settori entro il 28 febbraio provvedono:
 - a) A riaccertare i residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi pregressi motivando le eventuali insussistenze o sopravvenienze;
 - b) Ad accertare i residui attivi e passivi della gestione di competenza dell'ultimo esercizio, motivando le eventuali economie o minori accertamenti;
 - c) Ad accertare le spese da considerare impegnate, in quanto residui di stanziamento, di cui all'art. 36 del presente regolamento.
2. Il servizio finanziario, sulla scorta degli elementi di cui sopra e previa verifica degli stessi con la propria contabilità, provvede, entro il 31 marzo, al riaccertamento dei residui attivi e passivi nonché alla determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente. Contestualmente elabora l'elenco dei residui di cui all'art. 216, comma 3 del d. Lgs. n. 267/2000 da trasmettere al tesoriere.

ART. 48

Relazioni finali dei responsabili dei settori

1. I responsabili dei settori dell'Ente redigono entro il 31 marzo di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno precedente.
2. Le relazioni hanno per oggetto la valutazione degli obiettivi raggiunti in rapporto ai programmi e progetti formulati in sede di relazione previsionale e programmatica e degli altri strumenti programmatori. Le relazioni contengono valutazioni dei risultati raggiunti in termini di efficienza, e di efficacia dei servizi. Gli scostamenti tra obiettivi programmatici e risultati devono essere motivati. Al fine di tali analisi i responsabili dei settori si avvalgono anche delle indicazioni e delle verifiche e valutazioni del servizio di controllo interno di gestione, ivi compresi gli indicatori da utilizzare per ogni servizio. Nelle relazioni possono essere indicate proposte per il miglioramento dell'organizzazione dei servizi sulla scorta della valutazione dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti.
3. I crediti di lieve entità, che non siano di natura tributaria e che non si riferiscano a sanzioni amministrative o pene pecuniarie, possono essere annullati con determina del responsabile del settore, qualora il costo delle operazioni di riscossione risulti superiore all'ammontare del credito. I relativi atti sono trasmessi al servizio finanziario che procede all'annullamento dell'accertamento
4. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, collabora con i responsabili dei settori nelle operazioni di cui ai commi precedenti e provvede alla redazione degli schemi del conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio unitamente al prospetto di conciliazione e agli altri allegati.
5. Le relazioni dei responsabili sono trasmesse all'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000

ART. 49

Formazione dello schema di conto consuntivo

1. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori durante l'intero procedimento della sua formazione.
2. A tale scopo il servizio finanziario stabilisce periodiche riunioni di esame del rendiconto in formazione, per addivenire entro il 30 aprile all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, il quale deve presentare la relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d) del D, Lgs. n. 267/2000 entro 20 giorni decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta, approvata dall'organo esecutivo.

ART. 50

Approvazione del Conto Consuntivo

1. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del Collegio dei Revisori, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale a disposizione dei consiglieri almeno 20 giorni prima della data di inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

ART. 51

Parametri di efficacia e di efficienza

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 52

Conto Economico

1. Il Conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e tutti gli altri elementi indicati dall'art. 229 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il conto economico è redatto secondo il modello annesso al D.P.R. n. 194/1996

ART. 53

Prospetto di Conciliazione

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari del conto del bilancio, mediante integrazioni e rettifiche, traduce i medesimi in valori economici e patrimoniali. Tale prospetto assume la forma prevista dai modelli allegati al D.P.R. n. 194/1996.
2. Il saldo del conto economico deve coincidere con la differenza tra il netto patrimoniale alla fine e all'inizio dell'esercizio.

ART. 54
Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 229, commi 4, 5, 6 e 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 55
Conti economici di dettaglio

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, comma 8, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 56
Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni avvenute nel corso dello stesso e la consistenza finale.
2. Al conto del patrimonio potranno essere allegati elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

ART. 57
Conto consolidato patrimoniale

1. Il Comune non si avvale della facoltà di compilare un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne, né il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

ART. 58
Conti degli agenti contabili

1. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
2. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 dell'ordinamento, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.
3. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 233 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'ente. Cura quindi la trasmissione al consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.
4. Il responsabile del servizio finanziario provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1°, dell'ordinamento.

Capo VI Gestione Patrimoniale
--

ART. 59

Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al responsabile del servizio finanziario che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

ART. 60

Consegna dei beni

1. I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, e i beni immobili sono dati in consegna e gestione al responsabile del settore nelle cui competenze rientri il servizio cui tali beni sono destinati. Per i beni utilizzati da diversi servizi si procede all'individuazione del responsabile sulla base dell'utilizzo prevalente.
2. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del settore dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dal responsabile del servizio finanziario e dal Segretario Comunale.
I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dal responsabile del servizio finanziario e dal consegnatario.
3. Il consegnatario dei beni mobili è tenuto a segnalare immediatamente al servizio finanziario eventuali furti, ammanchi, deterioramenti dei beni avuti in consegna al fine delle variazioni inventariali.
4. Il servizio finanziario segnala al Sindaco e al Segretario dell'ente le radiazioni dovute a possibile negligenza o incuria del consegnatario.
5. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

ART. 61

Valutazione dei beni

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale con relazione motivata, da acquisire agli atti del responsabile del Servizio Finanziario.
2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal Responsabile del Settore.

ART. 62
Gestione dei beni

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei settori nella cui competenza rientrano i servizi cui i beni sono destinati che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGNETARIO DEI BENI".
2. 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.

ART. 63
Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) acquisti e alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.
4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario per la conservazione.

ART. 64
Categorie di beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
 - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 250,00, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

ART. 65
Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile, e cioè nei modi stabiliti per i regolamenti comunali.

ART. 66

Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 65 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

ART. 67

Beni mobili non registrati

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1 gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.
2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

ART. 68

Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Capo VII

Revisione economico - finanziaria

ART. 69

Funzioni del Collegio dei Revisori

1. I Revisori dei Conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
2. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario, hanno diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.
3. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267
4. Al Revisore dei Conti può essere affidata ogni altra funzione prevista dallo Statuto Comunale.

ART. 70
Insedimento del Collegio dei Revisori

1. Il Sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione, parteciperà l'avvenuta nomina agli interessati. Con la stessa lettera gli eletti saranno convocati per l'insediamento nonché a presentare, prima dell'insediamento, l'attestazione resa nelle forme di cui al D.P.R.28.12.2000, n. 445 di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Dell'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario, sarà redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti, compreso il Segretario.

ART. 71
Limiti agli incarichi

1. Per ciascun revisore non è prevista alcuna limitazione all'assunzione di incarichi.

ART. 72
Locali e mezzi dell'organo di revisione

1. All'organo di revisione è assegnato un locale presso gli uffici comunali fornito di idonei strumenti.

ART. 73
Attività del Collegio dei Revisori

1. Tutta l'attività del Collegio dei Revisori dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere raccolti, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, in fascicoli annuali da conservare agli atti del Comune.
2. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti del Collegio.
3. Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata al Sindaco, al Segretario Comunale e al responsabile del servizio finanziario.

ART. 74
Sedute e verbali del Collegio dei Revisori

1. L'attività del Collegio dei Revisori è improntata al criterio della collegialità.
2. La convocazione del Collegio dei Revisori è disposta dal Presidente, senza l'osservanza di particolari procedure, anche per le vie brevi.
3. Le adunanze del Collegio dei Revisori sono valide con la presenza di almeno due componenti.
Nel caso di assenza del Presidente tale funzione sarà assunta dal componente di cui all'art. 238, comma 2, lettera b), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Ai membri assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali redatti in loro assenza.

5. Alle sedute del Collegio dei Revisori possono assistere il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del servizio finanziario.
6. Il Collegio dei Revisori ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi.

ART. 75

Rappresentanza del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente.
2. Il Presidente del Collegio dei Revisori ha facoltà di affidare specifici incarichi ai singoli membri del Collegio. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al Collegio nella sua prima seduta. Sia l'incarico conferito sia il risultato degli accertamenti dovranno essere oggetto di apposito verbale.
3. I singoli revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Del risultato dovranno riferire al Collegio nella prima riunione e dovrà risultare da apposito verbale.

ART. 76

Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a sei mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 75.

ART. 77

Revoca dall'Ufficio - Decadenza - Procedure

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sarà disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza nei casi di incompatibilità ed ineleggibilità stabiliti dall'art. 236 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.
2. Il Sindaco, sentito il Responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

ART. 78

Collaboratore nelle funzioni

1. Nel caso in cui l'organo di revisione voglia avvalersi di un collaboratore nelle proprie funzioni, ai sensi di quanto previsto dall'art. 239, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000, ne deve fare preventiva comunicazione al Sindaco precisando, per il collaboratore, il possesso di uno dei requisiti professionali di cui all'art. 234, comma 2, del decreto ed allegando, sempre per lo

stesso, una dichiarazione, resa nelle forme di cui all'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000, N. 445, dalla quale risulti l'assenza delle cause di ineleggibilità ed incompatibilità di cui ai commi 1 e 2 dell'art.236 del decreto legislativo n°267/2000

2. Nella nota di comunicazione è descritto l'ambito ed il periodo della collaborazione da affidare ed è esplicitamente dichiarato che il soggetto incaricato opera a carico e sotto la responsabilità del Revisore stesso.
3. Il collaboratore è soggetto al divieto di prestazioni professionali di cui al comma 3 dell'art.236 succitato, e deve conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui ha conoscenza a seguito della sua attività di collaborazione.

Capo VIII Controllo di gestione
--

ART. 79

Il controllo interno di gestione. Principi

1. Il controllo di gestione rappresenta l'attività che attraverso un continuo riscontro tra obiettivi e risultati, consente all'Ente la realizzazione dei programmi gestionali, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la verifica del grado di efficacia ed efficienza dei procedimenti, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione, la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione è esercitato nei principi dell'accuratezza, dell'essenzialità, della chiarezza, della tempestività, dell'economicità.
3. I parametri di riferimento del controllo sono esplicitati in termini numerici mediante idonei indicatori stabiliti in accordo con i responsabili dei settori cui l'attività di controllo si riferisce.
4. Le informazioni che scaturiscono dal controllo di gestione sono dirette a migliorare la conoscenza degli eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione degli obiettivi programmati allo scopo di consentire la revisione degli obiettivi medesimi e l'adeguamento delle azioni rivolte alla loro realizzazione.
5. Dal presente capo è escluso il controllo di gestione di tipo "economico-finanziario" affidato al servizio finanziario e disciplinato dal precedente art. 43, comma 4 del presente regolamento.

ART. 80

Le finalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato ad orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) La corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrativa;
 - b) Il raggiungimento degli obiettivi concordati tra gli organi responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;

- c) L'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, ovvero l'impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini/utenti, tenendo conto sia del rapporto tra costi e proventi dell'attività controllata, sia del rapporto tra costi e quantità e qualità dei servizi offerti;
- d) 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.

ART. 81

Struttura operativa del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa individuata nel regolamento di organizzazione ovvero con provvedimento della Giunta Comunale. Tale unità predispone gli strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente e ai responsabili della gestione per le finalità dovute dalla legge e dal presente regolamento.
2. All'unità compete progettare ed aggiornare l'impostazione metodologica del controllo, il sistema informativo ed il processo di controllo stesso, in coordinamento con l'assessore di riferimento, con il Direttore Generale e con i responsabili di servizio.
3. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono utilizzati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili di settore per valutare il grado di realizzazione della loro attività, l'efficacia dei procedimenti applicati e per intervenire nel processo decisionale.
4. Il responsabile del controllo di gestione, qualora le informazioni non siano da lui direttamente desumibili da atti, registri, albi, ecc., può chiedere ai responsabili di settore ogni notizia, atto o informazione ritenuta utile per l'esercizio e per le finalità del controllo di gestione.

ART. 82

Le fasi del controllo di gestione

1. Ai fini del controllo di gestione si assume quale piano di riferimento degli obiettivi il piano esecutivo di gestione redatto secondo le disposizioni di cui all'art. 25 del presente regolamento, eventualmente integrato da altri progetti individuati ogni anno dai singoli servizi per i quali si ritiene opportuno procedere al controllo della loro realizzazione.
2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) Predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi;
 - b) Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli progetti;
 - 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 ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d) Elaborazione di una relazione annuale (*reporting*), basata sull'analisi degli scostamenti, riferita alle singole attività dell'ente sottoposte al controllo di gestione.

ART. 83

Referto del controllo di gestione

1. La relazione di cui alla lettera d) del comma 2, del precedente articolo, rappresenta l'attività svolta dal servizio del controllo di gestione e deve fornire i risultati utili al raggiungimento delle finalità indicate dal comma 4 del precedente art. 79, e dall'art. 80.
2. I *reports* sono elaborati e trasmessi dal responsabile del controllo di gestione con cadenza annuale, entro un mese dall'approvazione del rendiconto, alla Giunta, al Sindaco al Direttore Generale e ai responsabili di settore. Possono avere livelli di analiticità differenti a seconda dei destinatari degli stessi.

ART. 84

Centri di costo

1. Ai fini organizzativi del controllo di gestione, non istituendo questo Comune i centri di costo, il controllo medesimo è effettuato sui centri di responsabilità in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente.

<h4>Capo IX</h4> <h5>Il Servizio di Tesoreria</h5>
--

ART. 85

Affidamento del Servizio di Tesoreria - Procedura

1. Il Servizio di Tesoreria viene affidato mediante asta pubblica ai sensi del R.D. 23.05.1924, n. 827, fra i soggetti di cui all'art. 208 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.m.ii..
2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.
Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

ART. 86

Operazioni di riscossione

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono concentrarsi nella cassa del tesoriere.
2. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere potranno essere forniti direttamente dal Tesoriere dopo averne concordato il contenuto con il responsabile del servizio finanziario del Comune.
In tal caso il tesoriere non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.
4. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del funzionario dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne la copia in qualsiasi momento.

ART. 87
Rapporti con il Tesoriere

1. I rapporti con il Tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dall'apposita Convenzione a cui è annesso uno speciale capitolato.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere e al servizio finanziario comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.
3. Viene rinviata alla convenzione la disciplina di tutte le operazioni contabili della documentazione da rimettere al Tesoriere ed, in particolare, del periodo e del servizio di sportello di Tesoreria.

ART. 88
Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa, ed in ogni caso alla chiusura dell'esercizio ed a ogni cambiamento del Tesoriere.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a procedere alle verifiche trimestrali di cui al 1° comma dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000, in sostituzione dell'organo di revisione economico - finanziaria che non possa provvedervi o non vi provveda alle scadenze trimestrali. Il Sindaco viene informato per iscritto della situazione che ha attivato la sostituzione.
3. Sono informati per iscritto delle verifiche eseguite ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 il Capo dell'Amministrazione, l'organo di revisione ed il Segretario Comunale.

ART. 89
Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al Tesoriere. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

<p>Capo X Servizio di economato e riscuotitori speciali</p>

ART. 90
Servizio economale e riscossione diretta di somme

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio.
2. Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) canone occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche dovuto dagli ambulanti per il mercato settimanale;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
- d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino;
- e) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze.

ART. 91

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 90.
2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei settori di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si inseriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" dal funzionario responsabile del settore. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
5. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:
 - a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati.
La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico.
Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali di incasso, presso la tesoreria comunale con la cadenza di cui al precedente art. 32. L'economista, sulla base degli ordinativi di riscossione emessi dal responsabile del servizio finanziario e degli estremi delle bollette di versamento, provvede al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;
 - b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali d'incasso, presso la Tesoreria Comunale con la cadenza di cui al precedente art. 32. L'economista, sulla base degli ordinativi di riscossione emessi dal Responsabile del servizio finanziario, e degli estremi delle bollette di versamento provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.
6. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dall'economista comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche

trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

ART. 92

Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonchè dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.
5. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
6. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

ART. 93

Disciplina del servizio di economato

1. Qualora la dotazione organica del personale non preveda la figura dell'economista, la gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, con provvedimento del Sindaco, al dipendente di ruolo di categoria non inferiore alla "C", appartenente al settore gestione risorse economiche e finanziarie della struttura organica comunale, che nella qualità di "economista" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del responsabile del servizio finanziario. Nel caso in cui tale designazione non sia consentita dalla dotazione organica dell'ente, le funzioni di economista sono attribuite al Responsabile del Servizio Finanziario sotto la vigilanza del Segretario Comunale.

2. Per le modalità di assunzione dell'incarico, di sostituzione e di cessazione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli 91 e 92.
3. L'economista e i riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.
4. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

ART. 94 **Competenze dell'economista**

1. pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 500,00.=, delle minute ed urgenti spese di non rilevante ammontare.
2. Rivestono la natura di spese economistiche le seguenti tipologie di acquisti:
 - Valori bollati e spese postali;
 - Spese per corsi del personale;
 - Spese per trasporti;
 - Abbonamenti a riviste e periodici e acquisto pubblicazioni e similari;
 - Materiale igienico-sanitario;
 - Pagamento tasse di proprietà;
 - Pagamento diritti S.I.A.E.;
 - Manutenzione ordinaria e acquisto pezzi di ricambio di modesta entità per beni mobili e macchinari;
 - Fornitura vestiario (assistenti domiciliari, lavoratori socialmente utili);
 - Fornitura carburante e olio per mezzi di trasporto e/o attrezzature in dotazione agli operai;
 - Minute spese d'ufficio, materiale di modesta entità e/o di facile consumo;
4. L'Economista può inoltre provvedere al pagamento di altre spese per valori superiori ai limiti unitari stabiliti nei casi in cui, per motivi di urgenza, con specifico atto di impegno preventivamente assunto, si indichi il ricorso a tale forma di pagamento.

ART. 95 **Scritture contabili**

1. Per i pagamenti di cui al precedente articolo 94 l'economista dovrà tenere sempre aggiornato:
 - a) un registro di cassa generale;
 - b) tanti bollettari con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute.
2. Gli ordini di pagamento vanno firmati dall'economista.

ART. 96 **Anticipazioni**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economista, all'inizio del servizio e, successivamente, con periodicità trimestrale, una anticipazione dell'ammontare di € 2.580,00 (Duemilacinquecentottanta/00) pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. L'emissione dei mandati di anticipazione potrà essere disposta prima della scadenza del trimestre in corso nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il trimestre medesimo.
3. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV, "Spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio.
4. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.
5. Sia l'Amministrazione che l'economista non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

ART. 97

Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio

1. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al responsabile del servizio finanziario per la liquidazione il rendiconto documentato delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. Il responsabile del servizio finanziario approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di mandati di pagamento intestati all'economista sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
3. La disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno sono versate sul conto della Tesoreria Comunale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

ART. 98

Fondi economali

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 94, che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economista con apposito atto dell'organo esecutivo o del responsabile del settore la gestione di specifiche anticipazioni.
2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Economista sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquidata, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione (fattura per esempio) ed alla presentazione del "rendiconto" all'organo esecutivo o al responsabile del settore. Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'economista provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economista provvederà al versamento

dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente l'organo esecutivo ed il servizio che ha richiesto il pagamento.

3. L'economista è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione dell'organo esecutivo o al responsabile del settore. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.
4. I fondi economici di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

ART. 99

Ordinazione, liquidazione e pagamento

1. L'ordinazione delle spese economiche, è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine" da staccarsi dall'apposito bollettario, numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.
2. I buoni d'ordine, sottoscritti dall'agente incaricato, sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.
3. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto" apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.
4. Le operazioni di accertamento della regolarità delle forniture o delle prestazioni eseguite devono effettuarsi non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa.
5. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è effettuato, entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economista.
6. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere altresì corredato di documenti giustificativi.
7. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

ART. 100

Responsabilità dell'economista

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

ART. 101

Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del servizio finanziario.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico - finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il responsabile del servizio finanziario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economista. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il responsabile del Servizio finanziario provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 102.

ART. 102

Rendicontazione generale annuale dell'economista

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. Tale "rendiconto" sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del "rendiconto" dell'Ente.
3. L'economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) la documentazione giustificativa della gestione;
 - c) i verbali di passaggio di gestione;
 - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 101 del presente regolamento;
 - e) i discarichi amministrativi;
 - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

ART. 103

Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economista, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

Capo X Norme finali e transitorie
--

ART. 104
Uso dei beni comunali

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito Regolamento.
2. In assenza del Regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e nel contempo anche fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

ART. 105
Leggi ed altri regolamenti

1. Per quanto non e' espressamente previsto dal presente Regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
 - a) i Regolamenti Comunali;
 - b) le Leggi ed i Regolamenti Regionali;
 - c) le Leggi ed i Regolamenti Statali vigenti in materia.

ART. 106
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 107
Entrata in vigore del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione divenuta esecutiva.