



COMUNE DI SAVONA

**REGOLAMENTO COMUNALE
DI CONTABILITA'**

**Adottato dal Consiglio Comunale
con deliberazione n. 6 del 17 febbraio 2009**

INDICE

TITOLO I FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1	Scopo e ambito di applicazione	pag.	5
--------	--------------------------------	------	---

TITOLO II PRINCIPI GENERALI

Art. 2	Funzioni	pag.	5
Art. 3	Struttura del Servizio Finanziario	pag.	6
Art. 4	Responsabilità degli organi di gestione	pag.	6

TITOLO III PROGRAMMAZIONE

Art. 5	Programmazione dell'attività dell'Ente	pag.	7
Art. 6	Relazione Previsionale e Programmatica	pag.	7
Art. 7	Bilancio Pluriennale	pag.	7
Art. 8	Programma Triennale delle Opere Pubbliche	pag.	8

TITOLO IV BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Art. 9	Esercizio Finanziario	pag.	8
Art. 10	Esercizio provvisorio e Gestione provvisoria	pag.	8
Art. 11	Entrate e Spese	pag.	9
Art. 12	Servizi per conto di terzi	pag.	9
Art. 13	Fondo di riserva	pag.	9
Art. 14	Bilancio Annuale di Previsione	pag.	9
Art. 15	Modalità di formazione della proposta di Bilancio	pag.	9
Art. 16	Pubblicità del Bilancio	pag.	10
Art. 17	Piano Esecutivo di Gestione	pag.	10
Art. 18	Variazioni di Bilancio	pag.	11
Art. 19	Assestamento Generale di Bilancio	pag.	11
Art. 20	Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione	pag.	11
Art. 21	Controllo Finanziario	pag.	11

TITOLO V GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 22	Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	pag.	12
Art. 23	Accertamento delle entrate	pag.	12
Art. 24	Emissione degli ordinativi di incasso o reversali	pag.	13
Art. 25	Residui attivi	pag.	13
Art. 26	Vigilanza sulla gestione delle entrate	pag.	13

TITOLO VI GESTIONE DELLE SPESE

Art. 27	Fasi procedurali di effettuazione della spesa	pag. 14
Art. 28	Impegno delle spese	pag. 14
Art. 29	Prenotazioni di impegno	pag. 15
Art. 30	Adempimenti procedurali atti di impegno	pag. 15
Art. 31	Attestazione copertura finanziaria	pag. 15
Art. 32	Parere di regolarità contabile	pag. 16
Art. 33	Spese per interventi di somma urgenza	pag. 16
Art. 34	Strumenti di finanza derivata	pag. 16
Art. 35	Ordinazione delle forniture e delle prestazioni	pag. 16
Art. 36	Liquidazione delle spese	pag. 17
Art. 37	Ordinazione di pagamento	pag. 17
Art. 38	Pagamento delle spese	pag. 18
Art. 39	Residui Passivi	pag. 18

TITOLO VII SCRITTURE CONTABILI

Art. 40	Sistema di scritture	pag. 18
Art. 41	Contabilità Finanziaria	pag. 19
Art. 42	Contabilità Patrimoniale	pag. 19
Art. 43	Contabilità Economica	pag. 19
Art. 44	Scritture complementari – Contabilità Fiscale	pag. 19

TITOLO VIII RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 45	Rendiconto della Gestione	pag. 20
Art. 46	Conto del Bilancio	pag. 20
Art. 47	Conto Economico	pag. 20
Art. 48	Conto del Patrimonio	pag. 20
Art. 49	Conto degli Agenti Contabili	pag. 20
Art. 50	Modalità di formazione del Rendiconto	pag. 21
Art. 51	Avanzo di Amministrazione	pag. 21
Art. 52	Disavanzo di Amministrazione	pag. 21
Art. 53	Debiti fuori bilancio	pag. 22
Art. 54	Pubblicità del Rendiconto	pag. 22

TITOLO IX SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 55	Affidamento del Servizio di Tesoreria	pag. 22
Art. 56	Convenzione di Tesoreria	pag. 23
Art. 57	Operazioni di riscossione e pagamento	pag. 23
Art. 58	Comunicazioni e trasmissione documenti tra Comune e Tesoreria	pag. 23
Art. 59	Verifiche di cassa	pag. 24
Art. 60	Gestione di titoli e valori	pag. 24
Art. 61	Resa del Conto	pag. 24

TITOLO X GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 62	Beni comunali	pag. 24
Art. 63	Inventario dei beni soggetti al regime del demanio	pag. 25
Art. 64	Inventario dei beni immobili patrimoniali	pag. 25
Art. 65	Inventario dei beni mobili	pag. 25
Art. 66	Procedure di classificazione dei beni	pag. 26
Art. 67	Aggiornamento degli inventari	pag. 26
Art. 68	Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni	pag. 26
Art. 69	Ammortamento dei beni patrimoniali	pag. 26

TITOLO XI VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 70	Controllo di Gestione	pag. 27
Art. 71	Verifica dei programmi	pag. 27
Art. 72	Strumenti del Controllo di Gestione	pag. 27
Art. 73	Il processo di controllo	pag. 27
Art. 74	Il sistema dei report di gestione	pag. 28

TITOLO XII REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 75	Collegio dei Revisori. Elezione ed Incompatibilità	pag. 28
Art. 76	Collegio dei Revisori: attribuzioni	pag. 28
Art. 77	Principi informativi dell'attività del Collegio dei Revisori	pag. 29
Art. 78	Decadenza e sostituzione dei Revisori	pag. 29
Art. 79	Esercizio della revisione	pag. 29
Art. 80	Funzioni	pag. 29
Art. 81	Pareri, attestazioni, certificazioni	pag. 30
Art. 82	Relazione al Rendiconto	pag. 30
Art. 83	Irregolarità nella gestione	pag. 30
Art. 84	Trattamento economico dei Revisori	pag. 31

TITOLO XIII SERVIZIO ECONOMATO

Art. 85	Disciplina del Servizio	pag. 31
Art. 86	Competenze	pag. 31
Art. 87	Anticipazione di fondi	pag. 32
Art. 88	Regolarizzazione contabile dell'anticipazione	pag. 32
Art. 89	Rendiconto annuale dell'economato	pag. 32

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 90	Fideiussione	pag. 32
Art. 91	Applicazione del Regolamento	pag. 33

TITOLO I FINALITA' E CONTENUTO

Articolo 1 Scopo e ambito di applicazione

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

TITOLO II PRINCIPI GENERALI

Articolo 2 Funzioni

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

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

Articolo 3

Struttura del Servizio Finanziario

1. La struttura alla quale sono affidati i servizi finanziari è unità organizzativa di massima dimensione, cui è preposto un Dirigente per l'espletamento delle funzioni generali previste dalla vigente normativa.
2. Il Dirigente responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, individua i dipendenti abilitati a formulare e sottoscrivere, quando ritenuto opportuno per una migliore funzionalità, i pareri di regolarità contabile e le attestazioni di copertura finanziaria, le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento.
3. I suddetti dipendenti dovranno essere scelti fra quelli inquadrati nella categoria D, con posizione organizzativa o posizione equivalente, in caso di delega per le attestazioni di copertura finanziaria o per gli atti relativi alla predisposizione e/o aggiornamento di documenti previsionali, e fra quelli inquadrati almeno nella categoria D o equivalente, in caso di delega per la formazione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno delle spese.

Articolo 4

Responsabilità degli organi di gestione

1. I Dirigenti rispondono direttamente del raggiungimento degli obiettivi assegnati e dell'efficacia e dell'efficienza con le quali vengono acquisite ed impegnate le risorse ad essi attribuite per il conseguimento degli obiettivi stessi.
2. Competono a ciascun Dirigente le operazioni connesse alle diverse fasi di gestione delle entrate e delle spese ad esso assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione. Sono escluse quelle con valenza generale, alle quali sono preposte apposite strutture dell'Ente. Tali operazioni comprendono l'assunzione degli eventuali atti di accertamento, impegno, liquidazione, richiesta di ordinativo di incasso. E' invece riservata al responsabile del Servizio Finanziario, cui competono il coordinamento e la gestione complessiva dell'attività finanziaria, la verifica della veridicità e compatibilità delle operazioni a livello previsionale e gestionale.

3. La Giunta Comunale individua, con propria deliberazione e su proposta dei Dirigenti responsabili, i soggetti che svolgono mansioni di agente contabile; tali dipendenti operano nell'ambito dei seguenti principi generali:
 - esercitano le proprie funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi Dirigenti;
 - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e/o beni che vengono loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, ai sensi di legge;
 - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
 - possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del Servizio Finanziario;
 - gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità, legalità e regolarità da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.
4. Considerata la rilevanza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali, rispetto alla continuità e regolarità nello svolgimento della gestione complessiva dell'Ente, il rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dal presente Regolamento costituisce elemento del sistema di valutazione previsto per tutti i Dirigenti.

TITOLO III PROGRAMMAZIONE

Articolo 5 Programmazione dell'attività dell'Ente

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. L'attività di programmazione del Comune si realizza attraverso il Bilancio Annuale di Previsione, basato sul Bilancio Pluriennale di Previsione e sulla Relazione Previsionale e Programmatica, integrati con il Programma Triennale delle Opere Pubbliche e con il Programma Triennale delle Assunzioni.
Il Bilancio Annuale di Previsione viene dettagliato nel Piano Esecutivo di Gestione.

Articolo 6 Relazione Previsionale e Programmatica

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

Articolo 7 Bilancio Pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene le previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
2. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione ad accertare le entrate e ad impegnare le spese previste.

3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Articolo 8 **Programma Triennale delle Opere Pubbliche**

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

TITOLO IV **BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE**

Articolo 9 **Esercizio Finanziario**

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

Articolo 10 **Esercizio provvisorio e Gestione provvisoria**

1. L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria sono disciplinati dalla legge.
2. Durante l'esercizio provvisorio si possono effettuare, per ciascun intervento e nei limiti temporali di due mesi, spese in misura non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato.
3. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
4. Ai sensi della normativa vigente, in assenza di bilancio deliberato dall'organo consiliare, è consentito esclusivamente l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
5. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-

amministrativo del Dirigente che dispone la spesa, e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

6. Durante l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto di competenza, sulla base di idonea attestazione, resa dal responsabile del Servizio Finanziario, di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa.

Articolo 11

Entrate e Spese

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

Articolo 12

Servizi per conto di terzi

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

Articolo 13

Fondo di riserva

1. Nella parte corrente del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva nella misura stabilita dalla legge.
2. Il fondo di riserva è utilizzato per provvedere all'integrazione di stanziamenti iscritti in bilancio che risultino insufficienti rispetto al fabbisogno rilevato nel corso della gestione o nel caso si verificano esigenze straordinarie di bilancio.
3. Il prelievo dal fondo di riserva è disposto, sino alla fine dell'esercizio, con provvedimento della Giunta Comunale.
4. La struttura addetta al supporto degli Organi Istituzionali trasmette i provvedimenti di prelievo dal fondo di riserva all'organo consiliare entro dieci giorni dall'adozione e comunque entro la fine dell'esercizio.

Articolo 14

Bilancio Annuale di Previsione

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati sono approvati dal Consiglio Comunale entro i termini stabiliti dalla normativa vigente.

Articolo 15

Modalità di formazione della proposta di Bilancio

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti allegati, i vari settori comunicano al Servizio Finanziario, entro il 15 settembre di ogni anno, le proprie previsioni di entrata di tutti i titoli.
2. In base a tali previsioni di entrata, verificate dal Servizio Finanziario, alle direttive impartite

dalla Giunta e dal Direttore Generale (se nominato), viene redatta la proposta di bilancio, che tiene conto di quanto previsto dal programma triennale delle opere pubbliche, dalla Legge Finanziaria e dalle altre disposizioni in materia.

3. La proposta di bilancio viene sottoposta all'approvazione della Giunta entro il mese di novembre di ciascun anno.
4. La relativa deliberazione viene trasmessa al Collegio dei Revisori, per acquisirne il parere, che dovrà essere reso nei successivi otto giorni.
5. Gli schemi di bilancio di previsione, della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale e la relazione dell'Organo di Revisione, devono essere messi a disposizione dei Consiglieri comunali almeno venti giorni prima dell'adunanza consiliare in cui verrà esaminato il bilancio.
6. I Consiglieri possono presentare emendamenti allo schema di bilancio fino a tre giorni prima dell'adunanza in cui è fissata la votazione del bilancio.
7. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio di bilancio.
8. Il bilancio è approvato con le maggioranze stabilite dalla Legge o dallo Statuto.
9. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, la sequenza temporale di cui al comma precedente è ridefinita dal Direttore Generale, se nominato, sentito il Dirigente del Servizio Finanziario.

Articolo 16 **Pubblicità del Bilancio**

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

Articolo 17 **Piano Esecutivo di Gestione**

1. Nel piano esecutivo di gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione e l'affidamento degli stessi ai centri di responsabilità in cui è articolato l'Ente, unitamente alle dotazioni necessarie. Esso contiene, altresì, la graduazione delle risorse in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli ed azioni.
2. Successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, la proposta di piano è formulata dal Direttore Generale, se nominato, o, in mancanza, dal Dirigente del Servizio Finanziario, sulla base delle indicazioni fornite per ciascuna struttura, dai rispettivi Dirigenti.
3. Il piano è sottoposto al Nucleo di Valutazione, il quale verifica che gli obiettivi siano significativi e valutabili, e al Servizio addetto al Controllo di Gestione, il quale verifica l'adeguatezza dei metodi di controllo.
4. Il piano è approvato dalla Giunta Comunale sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio.

Articolo 18

Variazioni di Bilancio

1. Nel rispetto dei principi contabili stabiliti dalla normativa vigente, le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni inserite nel bilancio dell'esercizio di competenza o nel bilancio pluriennale.
2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

Articolo 19

Assestamento Generale di Bilancio

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

Articolo 20

Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e delle azioni all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi iscritte in bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata da ciascun Dirigente al Servizio Finanziario ed è formalizzata con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.
4. La deliberazione di diniego della variazione proposta, o la variazione in difformità della proposta formulata dai Dirigenti deve essere motivata dalla Giunta Comunale.
5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle deliberazioni di modifica del bilancio.
6. Le modifiche che non variano le dotazioni assegnate all'organo esecutivo ma riguardano esclusivamente eventuali sottospecificazioni di uno stesso capitolo sono adottate, su proposta del Dirigente del Settore interessato, con provvedimento del Dirigente del Settore Finanziario.

Articolo 21

Controllo Finanziario

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare, nelle variazioni di bilancio e durante la gestione, il pareggio finanziario degli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.

3. Il Servizio Finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio, dando immediata comunicazione al Sindaco, al Collegio dei Revisori, al Segretario ed al Direttore Generale, se nominato, dell'insorgere di elementi che possano determinare squilibrio.
4. Il Consiglio Comunale, in presenza di squilibri, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri.
5. Il Consiglio Comunale è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

TITOLO V

GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 22

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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

Articolo 23

Accertamento delle entrate

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del Servizio al quale l'entrata stessa è affidata dal piano esecutivo di gestione.
2. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire, su base certa, alla competenza dell'esercizio, l'ammontare del credito.
3. Le entrate concernenti tributi propri sono accertate a seguito di ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazione dello Stato, della Regione, o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitale e rimborso di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui erogati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli istituti di previdenza.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. Ciascun Dirigente che abbia acquisito la documentazione idonea a supporto della fase di accertamento dell'entrata, è tenuto ad adottare il provvedimento di accertamento o a trasmettere, entro venti giorni, la documentazione medesima al Servizio Finanziario, che

provvederà all'annotazione nelle scritture contabili.

11. Al 31 dicembre sono accertate le entrate per le quali ciascun Dirigente abbia trasmesso al Servizio Finanziario la relativa idonea documentazione.
12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio, e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Articolo 24

Emissione degli ordinativi di incasso o reversali

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

Articolo 25

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'articolo 23 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Contestualmente all'approvazione del rendiconto è effettuata l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato od erroneo accertamento del credito, o per assoluta inesigibilità o dubbia esigibilità dello stesso.
4. L'eliminazione di ogni residuo attivo deve essere motivata. A tale fine il Dirigente della struttura competente assume idonea determinazione dirigenziale che specificatamente motivi le cause dell'eliminazione del credito. Tale determinazione è inviata al Servizio Finanziario entro il 31 marzo, se il rendiconto deve essere approvato entro il 30 giugno.
5. I crediti eliminati per inesigibilità possono essere tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

Articolo 26

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. I Dirigenti responsabili dell'accertamento delle entrate sono tenuti a curare, anche a seguito di segnalazione del Servizio Finanziario, che la loro realizzazione trovi puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.
2. I Dirigenti responsabili sono tenuti, inoltre, a trasmettere all'ufficio legale, per il recupero giudiziale, la documentazione relativa a crediti, non prescritti, che non sia stato possibile realizzare per le vie ordinarie.

TITOLO VI GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 27

Fasi procedurali di effettuazione della spesa

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

Articolo 28

Impegno delle spese

1. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali sono assunti dai Dirigenti. Le determinazioni, perfezionate con i pareri di rito e con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, vengono registrate in ordine cronologico con numerazione progressiva, e conservate in apposita raccolta a cura della struttura di provenienza.
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio. Nei casi in cui non sussista obbligazione giuridica da perfezionare formano impegno le somme per le quali siano stati definiti l'importo, la ragione e il soggetto beneficiario.
3. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per le spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
5. Le spese in conto capitale finanziate con:
 - l'assunzione di mutui a specifica destinazione;
 - l'avanzo di amministrazione realizzato;
 - i trasferimenti di capitale e risorse proprie,si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.
6. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente sia in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
7. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti di bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
8. In ogni caso si considerano impegnate le spese nel rispetto delle statuizioni stabilite per gli Enti Locali dalle vigenti norme in materia.

Articolo 29

Prenotazioni di impegno

1. Tutte le proposte di deliberazione, le determinazioni ed i provvedimenti di qualsiasi natura, dai quali possano derivare, in modo diretto ed indiretto, obbligazioni finanziarie sono trasmessi a cura delle strutture proponenti al Servizio Finanziario, con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.
2. Il Servizio Finanziario esegue le verifiche di propria competenza, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni i pareri ed i visti di copertura finanziaria previsti dalla vigente normativa.
3. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio determina una prenotazione di impegno, fatto salvo quanto previsto al comma successivo. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al comma tre del precedente articolo, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.
4. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità atti e provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Articolo 30

Adempimenti procedurali atti di impegno

1. Tutti gli atti di cui al precedente articolo, dopo la formalizzazione, sono tempestivamente trasmessi al Servizio Finanziario per gli ulteriori adempimenti.
2. Al Servizio Finanziario devono essere trasmessi, con le modalità di cui agli artt. 27, 28 e 29, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.
3. I Dirigenti devono, altresì, trasmettere tempestivamente al Servizio Finanziario, gli atti in forza dei quali vengono accertate le entrate e conseguentemente impegnate le spese relative a trasferimenti di capitale ed altre entrate vincolate per legge.

Articolo 31

Attestazione copertura finanziaria

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

Articolo 32
Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione, ogni determinazione o altro provvedimento che comporti accertamento di entrate o impegno di spese, il responsabile del Servizio Finanziario, o il delegato individuato ai sensi dell'articolo 3, esprime il parere di regolarità contabile o appone il visto attestante la copertura finanziaria previa verifica:
 - a) della corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
 - b) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - c) della conformità alle norme fiscali;
 - d) del rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.
2. I pareri ed i visti di cui al comma precedente devono essere resi non oltre cinque giorni dalla data di ricezione della proposta.

Articolo 33
Spese per interventi di somma urgenza

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

Articolo 34
Strumenti di finanza derivata

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

Articolo 35
Ordinazione delle forniture e delle prestazioni

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

ordinato la spesa per la liquidazione.

Articolo 36 **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Dirigente che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso.
2. Il Dirigente, acquisita la documentazione comprovante il diritto del creditore ed accertata l'esistenza e la capienza dell'impegno, dispone la liquidazione attestando la regolarità della fornitura o prestazione, e la rispondenza della stessa ai requisiti, ai termini ed alle condizioni pattuite; l'atto di liquidazione, unitamente ai giustificativi di spesa, è trasmesso al Servizio Finanziario, almeno cinque giorni prima della scadenza del pagamento. Per gli atti di liquidazione che superano l'importo di € 10.000, ai sensi del Decreto Min. Economia e Finanze, n. 40 del 18.01.08, il Settore Finanziario dovrà effettuare le verifiche presso Equitalia Spa, per cui devono essere trasmessi almeno sette giorni lavorativi prima della scadenza.
3. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione può coincidere con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo 37.

Articolo 37 **Ordinazione di pagamento**

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

conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

8. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

Articolo 38

Pagamento delle spese

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

Articolo 39

Residui passivi

1. Le spese impegnate a norma dell'articolo 28, e non pagate entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenute fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Contestualmente all'approvazione del rendiconto è effettuata l'eliminazione totale o parziale dei residui passivi riconosciuti in tutto od in parte insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebito od erroneo accertamento del debito, o per assoluta inesigibilità della somma da parte del creditore.
4. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme derivanti da prenotazioni di spese per le quali non si è perfezionata l'obbligazione giuridica entro il termine dell'esercizio, salve le prenotazioni inerenti procedure di gara.
5. L'eliminazione di ogni residuo passivo deve essere motivata. A tal fine il Dirigente della struttura competente assume idonea determinazione dirigenziale che specificatamente motivi le cause dell'eliminazione del debito. Tale determinazione è inviata al Servizio Finanziario entro il 31 marzo, se il rendiconto deve essere approvato entro il 30 giugno.
6. L'elenco dei residui passivi, annualmente revisionato, sottoscritto dal Dirigente responsabile del Servizio Finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
7. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal responsabile del Servizio Finanziario in sede di ordinazione della spesa.

TITOLO VII

SCRITTURE CONTABILI

Articolo 40

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, anche attraverso l'utilizzo di schemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune sotto l'aspetto:
 - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa ed intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate

- e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle rilevazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio, o per altra causa, nonché della consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo i criteri della competenza economica.

Articolo 41

Contabilità Finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;
 - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
 - c) un partitario dei residui, contenente, per ogni risorsa, intervento, capitolo ed azione, la consistenza all'inizio dell'esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
 - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 - e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Articolo 42

Contabilità Patrimoniale

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Per la formazione, procedura e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo titolo X.

Articolo 43

Contabilità Economica

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

Articolo 44

Scritture complementari – Contabilità Fiscale

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

TITOLO VIII

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Articolo 45

Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni. Tale relazione è elaborata con il supporto della struttura che esercita il controllo di gestione.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro la data stabilita dalla legge.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di Revisione prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 46

Conto del Bilancio

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

Articolo 47

Conto Economico

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

Articolo 48

Conto del Patrimonio

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

Articolo 49

Conto degli Agenti Contabili

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

Articolo 50
Modalità di formazione del Rendiconto

1. Il Tesoriere e gli agenti contabili rendono il conto della loro gestione nei termini previsti dalla legge.
2. Il Servizio Finanziario procede, successivamente, alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione entro i successivi trenta giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze ed irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il Servizio Finanziario, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare al Direttore Generale (se nominato) ed alla Giunta.
4. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti al Collegio dei Revisori.
5. Il Collegio dei Revisori relaziona al Consiglio entro i successivi venti giorni.
6. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione del Collegio dei Revisori sono messi a disposizione dei componenti del Consiglio almeno venti giorni prima della seduta in cui viene esaminato il rendiconto.
7. Il rendiconto è approvato dal Consiglio entro la data stabilita dalla legge.
8. Il Servizio Finanziario comunica l'avvenuta approvazione del rendiconto al Tesoriere.

Articolo 51
Avanzo di Amministrazione

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

Articolo 52
Disavanzo di Amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione è l'eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata ai sensi di quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative in

materia. Entro il 30 settembre il Consiglio adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante l'utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi derivanti da alienazione dei beni patrimoniali disponibili, con esclusione delle entrate derivanti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione al bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.
5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

Articolo 53

Debiti fuori bilancio

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

Articolo 54

Pubblicità del Rendiconto

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

TITOLO IX

SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 55

Affidamento del Servizio di Tesoreria

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

previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

4. Il Tesoriere esegue le operazioni nel rispetto della vigente normativa.
5. Il Servizio di Tesoreria viene affidato mediante procedura negoziata ad evidenza pubblica che garantisca trasparenza e confronto concorrenziale.

Articolo 56 **Convenzione di Tesoreria**

1. L'affidamento del Servizio di Tesoreria viene effettuato in base ad una convenzione deliberata dall'Organo Consiliare dell'Ente.
2. Alla convenzione di Tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina in via prioritaria quanto segue:
 - la durata dell'incarico;
 - l'orario per l'espletamento del servizio;
 - l'ammontare della cauzione, se ritenuta necessaria;
 - l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di Tesoreria;
 - le modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
 - le modalità per l'esecuzione dei pagamenti;
 - l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
 - l'obbligo della custodia dei valori di proprietà del Comune e delle cauzioni prestate alla stessa;
 - l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
 - il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi;
 - l'eventuale impegno a concedere finanziamenti al Comune.

Articolo 57 **Operazioni di riscossione e pagamento**

1. La fornitura dei modelli connessi all'operazione di riscossione è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata, per accettazione, da parte del responsabile del Servizio Finanziario e non è soggetta a vidimazione.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa dell'emissione di ordinativi di incasso sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo, mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento simile, le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite. Qualora i Servizi Finanziari rilevino discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente, formulano le opportune contestazioni entro i successivi dieci giorni.

Articolo 58 **Comunicazioni e trasmissione documenti** **tra Comune e Tesoreria**

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

Articolo 59
Verifiche di cassa

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte tra fondi a destinazione libera e fondi a destinazione vincolata, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti.
2. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del Comune e del Collegio dei Revisori tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

Articolo 60
Gestione di titoli e valori

1. L'autorizzazione allo svincolo di depositi, di somme, di valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Dirigente della struttura competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso Dirigente.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal responsabile del Servizio Finanziario, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti artt. 23 e 24.
3. I depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e sono annotati da apposito registro tenuto a cura del competente servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del Dirigente responsabile della struttura cui compete la relativa fase del procedimento.

Articolo 61
Resa del conto

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

TITOLO X
GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 62
Beni comunali

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili, e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
2. I beni comunali sono rilevati in appositi inventari tenuti ai sensi di Legge e dei successivi articoli.
3. L'Ente deve individuare le strutture preposte alla tenuta degli inventari e dei registri di carico e scarico dei beni di rapido consumo previsti nei successivi articoli.

Articolo 63
Inventario dei beni soggetti
al regime del demanio

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

Articolo 64
Inventario di beni immobili patrimoniali

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

Articolo 65
Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo il tipo e la natura;
 - c) la quantità;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i beni mobili di valore unitario pari o inferiore a duecento euro ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti ed utensili;
 - c) attrezzature d'ufficio;
 - d) libri, manuali di consultazione, materiale bibliografico.Di tali oggetti è resa debita annotazione nel registro di carico e scarico dei beni di consumo. Con apposito provvedimento l'Ente può disporre che questo registro sia tenuto da ciascun Dirigente responsabile di Servizio. In questo caso a fine esercizio ciascun Dirigente dovrà trasmettere agli uffici preposti alla tenuta degli inventari dei beni mobili apposito prospetto riepilogativo dei movimenti annuali e della situazione al 31/12.
3. Il valore di cui al comma precedente può essere modificato con deliberazione della Giunta Comunale.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile della struttura preposta alla tenuta del relativo inventario, su proposta del consegnatario.

Articolo 66
Procedure di classificazione dei beni

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

Articolo 67
Aggiornamento degli inventari

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

Articolo 68
Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

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

Articolo 69
Ammortamento dei beni patrimoniali

1. Le quote di ammortamento, da comprendere nel conto economico, sono calcolate nella misura percentuale prevista dalle vigenti disposizioni normative, sulla base del valore dei beni patrimoniali esistenti al 31/12.
2. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
3. Non sono soggetti ad ammortamento, in quanto si considerano spesi nell'esercizio nel quale avviene la loro acquisizione, i beni mobili non inventariati di cui all'articolo 65, comma 2, del presente Regolamento.

TITOLO XI

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 70

Controllo di Gestione

1. Il controllo di gestione è un sistema di controllo interno riferito all'intera attività dell'Ente, le cui finalità sono:
 - verificare lo stato di attuazione e la qualità di realizzazione degli obiettivi programmati;
 - valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.
2. Il Servizio addetto al Controllo di Gestione si dota degli strumenti atti a produrre sistematicamente e con cadenza quadrimestrale le situazioni aggiornate di consuntivo e le previsioni a finire, elaborate con la collaborazione di ciascun Dirigente su schemi appositamente predisposti.

Articolo 71

Verifica dei programmi

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

Articolo 72

Strumenti del Controllo di Gestione

1. Costituiscono strumenti tecnici per il controllo di gestione:
 - il piano esecutivo di gestione;
 - la contabilità economica;
 - la contabilità analitica;
 - il sistema di report.

Articolo 73

Il processo di controllo

1. Il processo di controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione degli obiettivi;
 - b) rilevazione e misurazione dei costi, dei proventi e dei risultati raggiunti e verifica dei risultati raggiungibili;
 - c) analisi degli scostamenti tra obiettivi programmati e realizzati o realizzabili;
 - d) valutazione del grado di efficienza, efficacia e qualità dei servizi resi.
2. La definizione degli obiettivi avviene in occasione della predisposizione del bilancio annuale e pluriennale. Gli obiettivi sono assegnati ai Dirigenti attraverso il piano esecutivo di gestione e, ove possibile, vengono espressi in grandezze monetarie, fisiche e tecniche. Gli obiettivi possono essere modificati nel corso dell'esercizio dalla Giunta, che eventualmente adegua le dotazioni finanziarie necessarie al loro raggiungimento.
3. La rilevazione dei costi e dei proventi viene effettuata attraverso il sistema di contabilità

generale ed economico-analitica. I risultati raggiunti vengono rilevati tramite il sistema informativo contabile ed extracontabile di supporto al controllo, la cui realizzazione ed operatività è responsabile della struttura preposta al controllo di gestione e dei Dirigenti, la cui costante collaborazione determina il corretto funzionamento del sistema stesso.

4. L'analisi degli scostamenti tra obiettivi programmati e realizzati, dei costi sostenuti e dei risultati raggiunti e la previsione a finire dei risultati raggiungibili e dei costi da sostenere viene effettuata dalla struttura preposta al controllo di gestione in collaborazione con i Dirigenti interessati e il Nucleo di Valutazione avvalendosi del sistema informativo contabile ed extracontabile di supporto.

Articolo 74

Il sistema dei report di gestione

1. La struttura preposta al controllo di gestione predispose un sistema di report, che si compongono di informazioni contabili ed extracontabili atte a misurare gli obiettivi di gestione prefissati e le risorse utilizzate. I destinatari sono la Giunta, la Direzione Generale, i Dirigenti ed il Nucleo di Valutazione secondo le rispettive competenze ed esigenze conoscitive.
2. La periodicità della predisposizione dei report atti a misurare gli obiettivi di gestione prefissati e le risorse utilizzate è semestrale. La eventuale predisposizione di report specifici viene definita in base alle richieste dei destinatari, allo sviluppo dei sistemi informativi allo scopo necessari, nonché in relazione a significative scadenze di legge.

TITOLO XII

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Articolo 75

Collegio dei Revisori.

Elezione ed Incompatibilità

1. Il Consiglio Comunale elegge, con voto limitato a due componenti, un Collegio di Revisori composto da tre membri scelti nel registro dei revisori contabili, con le modalità previste dal T.U. 267/2000.
2. Le funzioni di presidente sono svolte dal revisore che ha ottenuto il maggior numero di voti del Consiglio Comunale. A parità di voti, svolge le funzioni di presidente il revisore più anziano d'età.
3. Ai fini della nomina, il Servizio Finanziario provvede, non oltre tre mesi prima del rinnovo, alla pubblicazione di apposito avviso contenente l'invito a coloro che sono interessati all'attribuzione dell'incarico a presentare istanza al Comune corredata da apposito curriculum.
4. Valgono per i revisori le ipotesi di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'articolo 236 del D. Lgs. 267/2000 mentre non viene posto alcun limite numerico alle assunzioni degli incarichi.
5. Al momento dell'assunzione dell'incarico, il revisore è tenuto a dare conto per iscritto del numero degli incarichi in corso di svolgimento.

Articolo 76

Collegio dei Revisori: attribuzioni

1. Le funzioni del Collegio dei Revisori sono quelle stabilite dalle disposizioni normative e

statutarie vigenti.

2. Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici del Comune per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
3. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) possono accedere agli atti e ai documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale, al Direttore Generale o ai Dirigenti. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei Revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - d) partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio e della Giunta, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle società, a richiesta dei rispettivi presidenti.

Articolo 77

Principi informativi dell'attività del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio, nell'espletamento del proprio mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini professionali.
2. Uniforma la propria azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

Articolo 78

Decadenza e sostituzione dei Revisori

1. L'assenza non motivata di un componente a tre riunioni consecutive del Collegio, o a tre sedute di cui all'art. 76, comma 3, lettere c) e d), comporta la decadenza dello stesso dall'incarico.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

Articolo 79

Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori in conformità alle norme del presente Regolamento e delle leggi vigenti in materia. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie ed oggetti.
2. Copia dei verbali delle riunioni del Collegio è conservata presso il Servizio Finanziario.

Articolo 80

Funzioni

1. Il Collegio dei Revisori svolge attività di collaborazione con l'organo consiliare in materia di formazione del bilancio di previsione, dei documenti di programmazione e del rendiconto; formula i pareri sulle relative proposte e vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'Ente. Fornisce altresì parere obbligatorio sulle proposte di deliberazione relative alle variazioni ed assestamento di bilancio, all'emissione di buoni

obbligazionari. Rilascia la certificazione di cui all'art. 4 del Decreto del Ministero del Tesoro in data 29.01.1996, n. 152, relativo al Regolamento per l'emissione dei titoli obbligazionari. Svolge, altresì, le altre funzioni previste dalla normativa vigente e risponde della veridicità delle proprie attestazioni.

Articolo 81

Pareri, attestazioni, certificazioni

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse al Collegio dei Revisori il quale esprime il parere entro cinque giorni dal ricevimento.
2. Tutti gli altri pareri nonché le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Presidente del Collegio, sono resi entro otto giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a quattro giorni e salvo diverse disposizioni di legge.
3. Ogni Gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Presidente del Consiglio, può richiedere pareri al Collegio dei Revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.
4. Qualora il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta al Collegio, dovrà darne immediata motivazione, convocando la Conferenza dei Capigruppo.
5. Il Collegio deve esprimersi con urgenza, e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio perché venga iscritto all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.
6. Il Sindaco o la Giunta possono richiedere pareri preventivi al Collegio dei Revisori in ordine agli aspetti contabili ed economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione. Il Collegio fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 82

Relazione al Rendiconto

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

Articolo 83

Irregolarità nella gestione

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

stesso.

Articolo 84 **Trattamento economico dei Revisori**

1. Il compenso spettante al Collegio dei Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

TITOLO XIII **SERVIZIO ECONOMATO**

Articolo 85 **Disciplina del Servizio**

1. E' istituito il Servizio di Economato, in conformità al disposto dell'articolo 153, comma 7, del D. Lgs. 267/2000.
2. Il responsabile del Servizio Economato è un dipendente dell'Ente di categoria D. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale deve essere un dipendente di ruolo appartenente almeno alla categoria B.

Articolo 86 **Competenze**

1. Il Servizio di Economato provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese:
 - a) minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali, di carattere urgente;
 - b) spese d'ufficio quali: spese di cancelleria; spese postali e telegrafiche; trasporti e facchinaggi; carte e valori bollati; canoni radiofonici e televisivi; noleggi di autovetture; spese contrattuali e di registrazione; anticipazioni al servizio legale dell'ente per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi, e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari, con obbligo di rendiconto al Servizio Economato da parte del responsabile del Servizio Legale; spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico e amministrativo; spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, imposte e tasse;
 - c) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
 - d) spese per partecipazione a convegni e compensi per iscrizione a corsi; spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia;
 - e) spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
 - f) spese da effettuarsi in esecuzione di ordinanze contingibili ed urgenti per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in 1.000,00 euro. Nessun limite è stabilito per le spese dovute per legge, per iscrizioni a corsi di formazione del personale e per rimborso spese per missioni degli amministratori e del personale.
3. Il Servizio provvede, altresì, tramite acquisti CONSIP, od altra procedura prevista dalla legge e da regolamenti, agli acquisti di beni di consumo (es. carta ed altro materiale di cancelleria, piccole attrezzature per ufficio, dispositivi di protezione individuale e vestiario del personale, eccetto quello della Polizia Municipale, arredi per ufficio) per tutti i Settori dell'Ente.

4. A tal fine, entro il 31 ottobre di ogni anno, i vari settori fanno pervenire al Servizio Economato le proprie richieste per l'anno successivo, per la predisposizione del piano degli acquisti.

Articolo 87

Anticipazione di fondi

1. Dopo l'approvazione del piano esecutivo di gestione, il Dirigente responsabile del Servizio Finanziario assegna trimestralmente all'economista, su sua richiesta e con apposito provvedimento, una anticipazione. Il mandato di pagamento a favore dell'economista è tratto sulle partite di giro "Servizio per conto di terzi".
2. Su segnalazione del responsabile del Servizio Economato, qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente, il Dirigente responsabile del Servizio Finanziario può disporre, sempre su richiesta, una ulteriore anticipazione dell'importo occorrente.
3. Le somme anticipate con autorizzazione del responsabile del Servizio Economato possono essere utilizzate con prelevamenti in contanti.
4. Al termine dell'esercizio l'economista redige apposito rendiconto sottoposto alla approvazione del Servizio Finanziario e le somme non utilizzate devono essere riversate nelle entrate del Comune.

Articolo 88

Regolarizzazione contabile dell'anticipazione

1. L'economista, al termine di ogni trimestre, presenta al Servizio Finanziario il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute, per ottenere il discarico delle somme anticipategli.
2. Il Servizio Finanziario, entro quindici giorni dal ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza, provvede alla regolarizzazione contabile.

Articolo 89

Rendiconto annuale dell'economista

1. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate entro il 31 dicembre nella cassa della tesoreria comunale. L'economista è tenuto a rendere il conto di cassa entro 30 giorni dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 233 del D. Lgs. n. 267/2000.

NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 90

Fideiussione

1. Il Comune può rilasciare, a mezzo di deliberazione consiliare, garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di aziende da esso dipendenti, ovvero da consorzi o da comunità montane cui lo stesso partecipi.
2. La garanzia fideiussoria può essere inoltre rilasciata a favore delle società di capitali dal Comune costituite ai sensi dell'articolo 113 del D. Lgs. n. 267/2000, per assunzione di mutui destinati alla realizzazione di opere necessarie allo svolgimento del servizio pubblico o alla realizzazione di infrastrutture od altre opere di pubblico interesse, che non rientrino nelle

competenze istituzionali di altri Enti. In tali casi, il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte delle società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società.

3. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere ai fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà del Comune, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:
 - a) il progetto sia stato approvato dal Comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività;
 - b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del Comune al termine della concessione;
 - c) la convenzione regoli i rapporti tra il Comune ed il soggetto mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
4. Per la concessione di fideiussioni si applicano le disposizioni di cui all'articolo 207 del D. Lgs. 267/2000. In ogni caso, la fideiussione rilasciata a favore di terzi dev'essere con obbligo di preventiva escussione del debitore principale, salvi casi particolari debitamente motivati. L'ammontare complessivo delle fideiussioni rilasciate a terzi non può superare l'importo di 200.000,00 euro.

Articolo 91

Applicazione del Regolamento

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento decorre dal primo giorno del mese successivo alla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.
2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento comunale di Contabilità adottato con deliberazione n. 27 del 6 aprile 1998 (e successivamente modificato).