



COMUNE DI SANT'ARCANGELO

PROVINCIA DI POTENZA

REGOLAMENTO di CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale

n. 04 del 19 febbraio 2013..

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

- Art. 1 – Finalità del regolamento
- Art. 2 – Principi del regolamento
- Art. 3 – Servizio finanziario
- Art. 4 – Competenze del servizio finanziario
- Art. 5 – Servizio economato

Sezione n. 2 – Sistema di bilancio

- Art. 6 – Finalità del sistema di bilancio
- Art. 7 – Principi dei documenti di bilancio
- Art. 8 – I livelli dei documenti di bilancio

TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING

Sezione n. 1 – I documenti di pianificazione

- Art. 9 – La pianificazione strategica
- Art. 10 – Linee programmatiche di mandato
- Art. 11 – Piano generale di sviluppo dell'ente

Sezione n. 2 – I documenti di programmazione

- Art. 12 – La programmazione
- Art. 13 – La relazione previsionale e programmatica
- Art. 14 – Il processo di redazione della relazione previsionale e programmatica
- Art. 15 – Programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica
- Art. 16 – Programma triennale dei lavori pubblici
- Art. 17 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Sezione n. 3 – I documenti di previsione

- Art. 18 – La previsione
- Art. 19 – Bilancio annuale di previsione
- Art. 20 – Bilancio pluriennale di previsione
- Art. 21 – Elenco annuale dei lavori pubblici
- Art. 22 – Gli allegati al bilancio
- Art. 23 – Processo di formazione del bilancio
- Art. 24 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e suoi allegati

Sezione n. 4 – I documenti di budgeting

- Art. 25 – Il *budgeting*
- Art. 26 – Pareri sul piano esecutivo di gestione

TITOLO III – LA GESTIONE

- Art. 27 – Principi contabili della gestione

Sezione n. 1 – Gestione delle entrate

- Art. 28 – Le fasi di gestione dell'entrata
- Art. 29 – Accertamento
- Art. 30 – Riscossione
- Art. 31 – Attivazione delle procedure di riscossione

- Art. 32 – Versamento
- Art. 33 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
- Art. 34 – Incaricati interni alla riscossione
- Art. 35 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

- Art. 36 – Le fasi di gestione della spesa
- Art. 37 – Impegno
- Art. 38 – Impegni automatici
- Art. 40 – Impegni impropri
- Art. 41 – Impegni pluriennali
- Art. 42 – Modalità di esecuzione della spesa
- Art. 43 – Interventi di somma urgenza
- Art. 44 – Liquidazione
- Art. 45 – Ordinazione e pagamento
- Art. 46 – Pagamenti in conto sospesi
- Art. 47 – Fondo di riserva

Sezione n. 3 – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

- Art. 48 – Parere di regolarità tecnica e sottoscrizione di determinazioni
- Art. 49 – Parere e visto di regolarità contabile
- Art. 50 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa
- Art. 51 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario
- Art. 52 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Sezione n. 4 – Equilibri di bilancio

- Art. 53 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 54 – Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 55 – Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
- Art. 56 – Debiti fuori bilancio
- Art. 57 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

Sezione n. 5 – Le variazioni nel corso della gestione

- Art. 58 – Variazioni programmatiche e variazioni contabili
- Art. 59 – Procedura per la variazione di bilancio
- Art. 60 – Assestamento generale di bilancio
- Art. 61 – Variazioni al piano esecutivo di gestione

TITOLO IV – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

- Art. 62 – Programmazione degli investimenti
- Art. 63 – Fonti di finanziamento

- Art. 64 – Ricorso all'indebitamento

TITOLO V – LA TESORERIA

- Art. 65 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 66 – Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 67 – Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 68 – Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 69 – Gestione di titoli e valori
- Art. 70 – Fornitura degli stampati
- Art. 71 – Responsabilità del tesoriere e vigilanza

TITOLO VI – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Le scritture contabili

- Art. 72 – Finalità del sistema di scritture contabili
- Art. 73 – Contabilità finanziaria

- Art. 74 – Contabilità patrimoniale
- Art. 75 – Contabilità economica
- Art. 76 – Contabilità analitica
- Art. 77 – Contabilità fiscale

Sezione n. 2 – Il rendiconto

- Art. 78 – Rendiconto della gestione
- Art. 79 – Conto del bilancio
- Art. 80 – Risultati finanziari
- Art. 81 – Composizione del risultato di amministrazione
- Art. 82 – Avanzo di amministrazione
- Art. 83 – Disavanzo di amministrazione
- Art. 84 – Conto economico
- Art. 85 – Conto del patrimonio

Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto

- Art. 86 – Conto del tesoriere
- Art. 87 – Conto degli agenti contabili interni
- Art. 88 – Conto del consegnatario di azioni
- Art. 89 – Resa del conto della gestione
- Art. 97 – Parificazione dei conti della gestione
- Art. 90 – Operazioni di accertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 91 – Relazione illustrativa della giunta al rendiconto
- Art. 92 – Approvazione del rendiconto
- Art. 93 – Pubblicità del rendiconto
- Art. 94 – Trasmissione alla Corte dei conti

Sezione n. 4 – Controllo di gestione

- Art. 95 – Funzioni del controllo di gestione
- Art. 96 – Processo operativo del controllo di gestione
- Art. 97 – Caratteristiche del controllo di gestione
- Art. 98 – Principi del controllo di gestione

TITOLO VII – PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 – Patrimonio

- Art. 99 – Patrimonio
- Art. 100 – Valutazione del patrimonio

Sezione n. 2 – Inventari

- Art. 101 – Inventari
- Art. 102 – Inventari dei beni immobili
- Art. 103 – Inventari dei beni mobili
- Art. 104 – Inventari dei debiti e dei crediti
- Art. 105 – Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili
- Art. 106 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari

Sezione n. 3 – Beni mobili

- Art. 107 – Classificazione dei beni mobili
- Art. 108 – Beni mobili non inventariabili
- Art. 109 – Universalità di beni mobili
- Art. 110 – Materiali di consumo o di scorta
- Art. 111 – Consegdatari e sub-consegdatari dei beni. Qualifica
- Art. 112 – Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari
- Art. 113 – Individuazione dei consegnatari agenti contabili
- Art. 114 – Nomina dei consegnatari
- Art. 115 – Responsabilità
- Art. 116 – Acquisizione e carico dei beni mobili
- Art. 117 – Cambio di dislocazione dei beni
- Art. 118 – Cambio del consegnatario

Art. 119 – Discarico dei beni mobili

Sezione n. 4 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili

Art. 120 – Ricognizione dei beni mobili

Art. 121 – Sistemazioni contabili

Art. 122 – Rinnovo degli inventari

TITOLO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 123 – Organo di revisione economico – finanziaria

Art. 124 – Elezione dell'organo di revisione

Art. 125 – Locali e mezzi dell'organo di revisione

Art. 126 – Principi informativi dell'attività del revisore

Art. 127 – Attività dell'organo di revisione

Art. 128 – Funzioni dell'organo di revisione

Art. 129 – Trasmissione e modalità per l'espressione dei pareri

Art. 130 – Affidamento di incarichi

Art. 131 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

Art. 132 – Trattamento economico

TITOLO IX – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 133 – Pubblicazione ed entrata in vigore

Art. 134 – Rinvio ad altre disposizioni

Art. 135 – Abrogazione di norme

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

Articolo 1

Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), applica i principi generali in materia di ordinamento finanziario e contabile, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di uniformità dei sistemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di patto di stabilità.

Articolo 2

Principi del regolamento

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:

- il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili di area;
- il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.
- il rispetto dei principi contabili nazionali e internazionali nonché degli specifici principi contabili per gli enti locali redatti dall'Osservatorio per la finanza e al contabilità degli enti locali, quale corretta interpretazione in chiave tecnica delle norme di legge secondo i fini voluti dal legislatore.

2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.

3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'ente. Gli strumenti contabili nelle proprie finalità assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione..

Articolo 3

Servizio finanziario

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto al controllo di gestione, il servizio economato e il provveditorato dei servizi dell'ente.

2. Al servizio finanziario è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

3. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del servizio finanziario" spettano al responsabile preposto all'area finanziaria.

Articolo 4

Competenze del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:

- a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione dei documenti ad essa collegati (piano generale di sviluppo, relazione previsionale e programmatica);
- b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale;
- c) formulazione delle proposte in materia tributaria e tariffaria;
- d) verifica e controllo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
- f) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
- g) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- h) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- i) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- j) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto del patto di stabilità interno;
- k) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con, le istituzioni, gli organismi a partecipazione comunale e con le eventuali società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- l) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
- m) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- n) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- o) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- p) tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
- q) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- r) servizio di economato e provveditorato.

Articolo 5

Servizio economato

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche.
2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

Sezione n. 2 – Sistema di bilancio

Articolo 6

Finalità del sistema di bilancio

1. Il "sistema di bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.
2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:
 - a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
 - b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
 - c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

Articolo 7

Principi dei documenti di bilancio

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato secondo i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità sanciti dall'articolo 162, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche. Esso si informa ai corretti principi contabili nazionali e internazionali nonché agli specifici principi redatti dall'Osservatorio sulla finanza e contabilità degli enti locali.

2. In particolare esso è fondato sui seguenti principi:

- a) **comprensibilità**: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;
- b) **significatività e rilevanza**: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni;
- c) **affidabilità dell'informazione**: le informazioni devono essere una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il processo decisionale;
- d) **coerenza**: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di pianificazione, programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;
- e) **attendibilità delle entrate e congruità delle spese**, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al trend storico;
- f) **ragionevole flessibilità**: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;
- g) **imparzialità e neutralità contabile**: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema;
- h) **prudenza**, intesa come qualità di giudizi ed equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;
- i) **comparabilità dell'informazione**: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'ente con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;
- j) **competenza economica e finanziaria**: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;
- k) **verificabilità dell'informazione**: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti.

Articolo 8

I livelli dei documenti di bilancio

1. In relazione al grado di definizione in essi contenuto ed al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'ente si articola su diversi livelli:

- a) pianificazione strategica;
- b) programmazione;
- c) previsione;
- d) budgeting;
- e) gestione;
- f) rendicontazione.

TITOLO II

PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING

Sezione n. 1 – I documenti di pianificazione

Articolo 9

La pianificazione strategica

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso cui viene individuato uno stato di cose desiderato da realizzare alternativo ad un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie e della possibile evoluzione dell'ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore e degli obiettivi generali che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.
2. Gli strumenti di pianificazione strategica consentono una lettura per programmi e progetti degli impegni politici assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo. Essi rappresentano il "contratto" che il governo politico dell'ente assume nei confronti dei cittadini e degli altri utilizzatori del sistema di bilancio.
3. Gli strumenti di pianificazione strategica, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza, sono:
 - a) le linee programmatiche di mandato;
 - b) il piano generale di sviluppo dell'ente.
4. Gli strumenti di pianificazione strategica sono documenti interni e non costituiscono un allegato al bilancio di previsione.

Articolo 10

Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di mandato, articolate per programmi, progetti ed azioni, costituiscono:
 - a) il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco;
 - b) il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di programmazione dell'ente;il documento propedeutico alla definizione del bilancio di mandato
2. Sentita la giunta comunale ed i responsabili di area, il Sindaco presenta al consiglio comunale le linee programmatiche di mandato entro il termine fissato dallo Statuto.

Articolo 11

Piano generale di sviluppo dell'ente

1. Il piano generale di sviluppo dell'ente delinea, per la durata del mandato, le scelte di valore e gli obiettivi generali articolati per grandi aree di sviluppo, in grado di esprimere l'identità dell'ente. Esso ha la funzione di orientare l'attività amministrativa nel suo complesso all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco, individuando le politiche di intervento e le strategie da adottare per il raggiungimento di tali obiettivi, compatibilmente con le risorse disponibili e quelle che potranno essere acquisite nell'arco del periodo.
2. Il piano generale di sviluppo dell'ente si articola in programmi, progetti ed obiettivi strategici e, in relazione ad essi, indica:
 - a) il periodo di attuazione;
 - b) gli enti esterni coinvolti;
 - c) il responsabile politico;
 - d) le ulteriori azioni funzionalmente collegate all'azione strategica principale.
3. Il piano generale di sviluppo dell'ente viene deliberato dal consiglio comunale, di norma, entro i sei mesi successivi all'insediamento. Per le annualità seguenti viene sottoposto a verifica ed eventualmente modificato prima dell'approvazione del bilancio annuale.

Sezione n. 2 – I documenti di programmazione

Articolo 12

La programmazione

1. La programmazione è il processo essenziale e prioritario nell'ambito della redazione dei documenti di bilancio attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche di intervento dell'ente e motivate le scelte in relazione agli obiettivi strategici. Essa costituisce presupposto fondamentale per il rispetto degli equilibri di bilancio.
2. Gli strumenti di programmazione sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il programma triennale delle opere pubbliche;
 - c) la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Articolo 13

La relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica, redatta secondo il modello ufficiale approvato con il D.P.R. 3 agosto 1998, n.326, costituisce uno strumento di programmazione dell'attività amministrativa che copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.
2. La relazione previsionale e programmatica costituisce:
 - a) il piano strategico triennale dell'ente;
 - b) il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di programmazione e previsione;
 - c) il punto di collegamento tra indirizzo politico-amministrativo, bilancio e piano esecutivo di gestione;
 - d) il presupposto dell'attività di controllo strategico;
 - e) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e la relazione al rendiconto di gestione.
3. La relazione previsionale e programmatica per la parte entrata comprende una valutazione generale dei mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione.
4. La spesa, articolata per programmi e progetti, viene suddivisa in:
 - a) spesa corrente consolidata, intendendosi quelle spese riferite al mantenimento del livello quali/quantitativo dei servizi esistenti;
 - b) spesa corrente di sviluppo, intendendosi quelle spese necessarie per incrementare il livello quali/quantitativo dei servizi esistenti e per attivarne dei nuovi;
 - c) spesa di investimento, intendendosi quelle spese incrementative del patrimonio nonché quelle previste da specifica legislazione in materia.

Articolo 14

Il processo di redazione della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione è predisposta dai responsabili di area per quanto di competenza, con il coordinamento del responsabile dell'area finanziaria e con le metodologie da quest'ultimo stabilite.
2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione della relazione previsionale e programmatica si articola nelle seguenti fasi:
 - 1) ricognizione delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
 - 2) individuazione degli obiettivi generali;
 - 3) valutazione delle risorse;
 - 4) scelta delle opzioni;
 - 5) individuazione e redazione dei programmi e dei progetti.

Articolo 15

Programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica

1. I programmi e progetti individuano le politiche di azione dell'ente e gli obiettivi strategici coerenti con i valori ed i contenuti del piano generale di sviluppo dell'ente.

In particolare:

- a) il programma costituisce il primo livello di aggregazione dell'attività dell'ente e dei connessi obiettivi strategici definiti nei documenti di pianificazione, articolato per temi o ambiti omogenei di intervento;
- b) il progetto costituisce un'insieme di attività funzionalmente collegate tra di loro, finalizzato al raggiungimento di un obiettivo unitario, individuato in relazione alla tipologia di intervento o di utenti a cui è diretta l'azione amministrativa.

2. Per ogni programma e progetto è indicata la spesa prevista e le quote di risorse specifiche e generali previste a relativa copertura.

3. Nella definizione dei programmi e progetti e nella suddivisione delle risorse viene privilegiato il criterio della destinazione finale della spesa (servizi erogati), che individua i bisogni da soddisfare e gli obiettivi da raggiungere in termini di efficienza e qualità. Viene altresì assicurato il collegamento con la struttura politica dell'ente e con la struttura contabile di suddivisione delle risorse.

Articolo 16

Programma triennale dei lavori pubblici

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'articolo 128 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.

2. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.

3. Il programma indica, per ogni singolo investimento:

- a) dati e informazioni relativi al contesto ambientale di riferimento (localizzazioni, problematiche di ordine ambientale, paesistico ed urbanistico -territoriale, relazioni con piani di assetto territoriale);
- b) finalità dell'investimento e grado di soddisfacimento della domanda;
- c) ordine di priorità, privilegiando valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi;
- d) analisi di fattibilità, stima dei tempi e durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
- e) analisi dei fabbisogni finanziari generati in termini di quantità, qualità e tempistica delle fonti.
- f) analisi di sostenibilità economica e finanziaria ed ogni elemento utile a valutare i costi ed i benefici connessi con l'investimento.

4. Il programma triennale deve essere redatto in collaborazione con il responsabili dell'area tecnica e con il responsabile dell'area finanziario.

5. Il programma triennale dei lavori pubblici è adottato dalla Giunta Comunale entro il 15 ottobre di ogni anno.

Articolo 17

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'articolo 91 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267:

- indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;
- assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie;
- definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

2. L'atto di programmazione del fabbisogno di personale costituisce un allegato al bilancio di previsione.

Sezione n. 3 – I documenti di previsione

Articolo 18

La previsione

1. La previsione è il processo conclusivo della programmazione attraverso il quale vengono presentati con chiarezza e precisione gli effetti contabili delle scelte assunte, posti gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.
2. Gli strumenti di previsione sono:
 - a) Il bilancio annuale di previsione;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) gli allegati al bilancio di previsione;
 - d) l'elenco annuale delle opere pubbliche.

Articolo 19

Bilancio annuale di previsione

1. Il bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica e del programma triennale delle opere pubbliche.

Articolo 20

Bilancio pluriennale di previsione

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni della durata pari a quello della regione e costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica.
2. Il bilancio pluriennale, redatto secondo il modello approvato con il D.P.R. n. 194/1996, è elaborato per programmi, titoli, servizi ed interventi e per ciascuno di essi indica:
 - a) l'ammontare delle spese correnti di gestione, suddivise tra spese consolidate (CO) e di sviluppo (SV), anche derivanti dall'attuazione delle politiche di investimento;
 - b) le spese di investimento previste (IN);
 - c) il quadro dei mezzi finanziari che, per ciascuno degli anni considerati, si prevede di destinare alla copertura delle spese correnti ed al finanziamento delle spese di investimento, con specifica indicazione della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
 - d) Gli stanziamenti del bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituiscono limite agli impegni di spesa e vengono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Articolo 21

Elenco annuale dei lavori pubblici

1. L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.
2. I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno delle linee guida del piano esecutivo.

Articolo 22

Gli allegati al bilancio

1. Sono allegati al bilancio di previsione tutti i documenti previsti dall'articolo 172 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
2. Sono inoltre allegati al bilancio di previsione i seguenti documenti e prospetti informativi o di dettaglio:
 - a) la programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - b) il piano di ammortamento dei mutui e prestiti contratti;
 - c) il prospetto degli interessi passivi sui mutui e prestiti;
 - d) il quadro riepilogativo delle spese in conto capitale e relative fonti di finanziamento;
 - e) il prospetto per la verifica della capacità di indebitamento;

- f) Il parere reso dall'organo di revisione economico-finanziaria;
- g) ogni altro documento e prospetto informativo utile a dimostrazione del rispetto dei principi di veridicità, di coerenza e di equilibrio delle previsioni di bilancio.

Articolo 23

Processo di formazione del bilancio

1. La Giunta Comunale con proprio atto deliberativo, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale per la successiva presentazione al Consiglio comunale.
2. Gli schemi di bilancio annuale, pluriennale, di relazione previsionale e programmatica e gli altri allegati, sono trasmessi, a cura del responsabile dell'area finanziaria, entro cinque giorni lavorativi dall'approvazione all'organo di revisione, per il prescritto parere di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 da esprimersi entro cinque giorni lavorativi.
3. Dell'avvenuta approvazione dello schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati depositati presso l'Ufficio segreteria, viene data comunicazione ai Consiglieri comunali, che potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro i 10 giorni successivi alla data di deposito. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
4. Gli emendamenti presentati potranno essere posti in discussione solo dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile dell'area interessato e di regolarità contabile del responsabile dell'area finanziaria e il parere dell'organo di revisione.
5. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

Articolo 24

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. La relazione previsionale e programmatica, il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione dell'ente, specificatamente anche in ordine al valore pubblico creato ed all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

Sezione n. 4 – I documenti di budgeting

Articolo 25

Il budgeting

1. Il *budgeting* è il processo di programmazione operativa attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.
2. Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.
3. Entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale e sulla base di esso, la Giunta comunale definisce, il piano esecutivo di gestione, in applicazione dell'art. 169 del D.Lgs. 267/00, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di area ed è redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio di previsione, con il quale vengono approvati i piani operativi di conseguimento e di impiego delle risorse, definitivi gli obiettivi gestionali ed individuati i relativi parametri di misurazione.
4. Con il PEG la giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità, gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
5. Il contenuto del piano esecutivo di gestione, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente favorendo nel contempo l'attività di controllo di gestione e costituendo elemento portante dei sistemi di valutazione del personale.
6. Gli obiettivi rappresentano le finalità ed i risultati che si intendono perseguire dall'attuazione dei progetti e delle azioni individuate nel piano esecutivo di gestione, la coerenza con gli indirizzi strategici, l'orientamento alla soddisfazione del cittadino, la misurabilità, la congruità e l'annualità.
7. Fermo restando il principio di annualità degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione questi possono rappresentare fasi intermedie di progetti di durata pluriennale.

8. Ad ogni obiettivo corrispondono specifici indicatori di risultato formulati in modo da rendere verificabile il grado di raggiungimento dello stesso. Allo scopo gli indicatori di risultato devono essere espressi in valori di tipo quantitativo. L'insieme dell'obiettivo, relative modalità e tempi d'attuazione, indicatori e risorse costituisce la struttura del progetto o singolo programma di azione.

9. La Giunta Comunale dovrà, in linea di massima, individuare con deliberazione:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse finanziarie in entrata e uscita e gli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) le aree incaricate della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi.

10. La Giunta comunale dovrà specificare inoltre i tempi di realizzazione dei progetti, gli indicatori di risultato ed ogni altro parametro necessario a valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi programmati.

11. L'assegnazione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa ai responsabili di area è effettuata attraverso la disaggregazione delle voci di bilancio in capitoli di entrata e di spesa.

12. Se, a seguito d'idonea valutazione, il responsabile dell'area ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

13. La Giunta comunale, acquisiti i necessari pareri, adotterà i provvedimenti che riterrà opportuni.

14. Nei casi di esercizio provvisorio, di gestione provvisoria ovvero nelle more dell'approvazione del piano esecutivo di gestione, la Giunta può disporre una proroga transitoria del piano esecutivo di gestione dell'esercizio precedente necessaria a garantire la continuità della gestione.

15. Con le modalità previste dal piano esecutivo di gestione, i responsabili di area dovranno riferire alla Giunta Comunale in merito all'andamento degli obiettivi annuali.

Articolo 26

Pareri sul piano esecutivo di gestione.

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate ai sensi dell'art. 147-bis del Decreto Legislativo n. 267/00, da:

- a) parere di regolarità tecnica dei responsabili di area;
- b) parere di regolarità contabile del responsabile dell'area finanziaria.

2. Il parere di regolarità tecnica certifica:

- a) la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi della relazione previsionale e programmatica ai sensi dell'art. 170, comma 9, del Decreto Legislativo n. 267/00.

TITOLO III LA GESTIONE

Articolo 27

Principi contabili della gestione

1. I responsabili di area sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.

2. Nell'espletamento della gestione i responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare i fatti amministrativi d'esercizio, in modo tale che siano garantite:

- informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente.
- il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) di cui all'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289;
- il principio della competenza economica quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

Sezione n. 1 - Gestione delle entrate

Articolo 28

Le fasi di gestione dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.

Articolo 29

Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile dell'area verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - c) individuazione del soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria, in base al quale il diritto di credito deve essere liquido, certo ed esigibile, e della prudenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
3. I responsabili devono attivarsi 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.
4. Il responsabile di cui al comma precedente:
 - formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
 - stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
 - attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.
5. L'accertamento si compie:
 - a) per le entrate tributarie, a seguito di emissione di ruoli, a seguito degli introiti effettivi o a seguito di altre forme stabilite per legge;
 - b) per le entrate derivanti dalla gestione del patrimonio e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli o di specifici atti amministrativi;
 - c) per le entrate relative a partite compensate delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici e acquisizione diretta.
6. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposito atto amministrativo di accettazione a carico del bilancio comunale.
7. Il responsabile del procedimento di entrata comunica l'accertamento delle entrate, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del Decreto legislativo n.267/2000, disposto a seguito di:
 - a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
 - b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
 - c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
 - d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
 - e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
8. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma precedente:
 - effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
 - provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
 - rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

Articolo 30 **Riscossione**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:
 - a) mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
 - b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
 - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
 - d) nel caso ricorrano le esigenze organizzative, anche, mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del Decreto legislativo n.267/2000 nonché il codice SIOPE. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal responsabile dell'area finanziaria anche attraverso modalità digitali.
5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà alla regolarizzazione degli incassi mediante emissione della relativa reversale a copertura entro 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

Articolo 31 **Attivazione delle procedure di riscossione**

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del CC. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

Articolo 32 **Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Articolo 33 **Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.
2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile dell'area finanziaria. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati il quindicesimo e l'ultimo giorno di ogni mese, ovvero il primo giorno utile successivo.

Articolo 34 **Incaricati interni alla riscossione**

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili.
2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

3. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.
3. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

Articolo 35

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 31 agosto ed il 31 ottobre di ciascun esercizio situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

Articolo 36

Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione e pagamento.

Articolo 37

Impegno

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile dell'area che emette l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al servizio finanziario dopo la sottoscrizione della relativa determinazione e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell'area finanziaria.
5. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

Articolo 38

Impegni automatici

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
2. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese derivanti da contratti o disposizioni di legge sulla base di atti ricognitori (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del servizio competente.

Articolo 39

Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

Articolo 40

Impegni impropri

1. Si considerano impegnate senza necessità di adozione di provvedimento autorizzativo della spesa e al termine dell'esercizio sono riportate tra i residui passivi le spese volte a garantire il vincolo di destinazione delle entrate accertate derivanti da:
 - mutui già contratti o concessi;
 - emissione di prestiti obbligazionari;
 - trasferimenti aventi specifica finalità;
 - altre entrate a destinazione vincolata per legge.
2. Rientrano altresì nella disciplina di cui al comma precedente le spese in conto capitale finanziate con:
 - entrate proprie accertate costituenti avanzo di parte corrente;
 - quota di avanzo di amministrazione;
 - entrate accertate derivanti da alienazioni di patrimonio;
 - riscossione di crediti.
3. Per le spese in conto capitale, finanziate con avanzo di amministrazione destinato o entrate proprie accertate, l'impegno contabile si deve trasformare, pena l'eliminazione d'ufficio, in impegno giuridico entro il 31 dicembre dell'anno successivo.

Articolo 41

Impegni pluriennali

1. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate sulla base di norme di legge, contratti o atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza dell'atto originario.
2. L'assunzione di spese che impegnino più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio pluriennale del periodo di riferimento e nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel medesimo bilancio.
3. L'assunzione di impegni pluriennali è sottoposta all'attestazione della copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile dell'area finanziaria, il quale annota in particolari evidenze gli impegni pluriennali assunti allo scopo di riportarli annualmente nei competenti interventi di spesa.
4. Gli impegni pluriennali che, per loro natura, hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale ovvero che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale dovranno essere necessariamente tenuti in considerazione nella formazione dei bilanci degli anni successivi.

Articolo 42

Modalità di esecuzione della spesa

1. Il responsabile dell'area formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente, relativamente alla spesa in economia, ovvero attraverso contratti ovvero lettere di conferma d'ordine per altri procedimenti.
2. Il buono d'ordine o la lettera di conferma d'ordine devono contenere:
 - a) il servizio che ordina la spesa;
 - b) il luogo presso cui la fornitura deve essere eseguita;
 - c) la quantità e qualità dei beni e/o servizi ordinati;
 - d) le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
 - e) il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.
3. Copia del buono d'ordine o della lettera di conferma dovranno essere allegati alla fattura.

4. Il responsabile del procedimento di spesa assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con i codici gestionali SIOPE. Il criterio della prevalenza dovrà essere utilizzato solo in via residuale e per casi eccezionali.
5. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.
4. Il responsabile del procedimento di spesa assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con i codici gestionali SIOPE. Il criterio della prevalenza dovrà essere utilizzato solo in via residuale e per casi eccezionali.
5. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Articolo 43 **Interventi di somma urgenza**

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio, il provvedimento di riconoscimento della spese con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e, del Testo Unico degli Enti Locali, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
2. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della delibera consiliare.

Articolo 44 **Liquidazione**

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.
2. Il servizio finanziario registra le fatture/note e le trasmette settimanalmente ai servizi competenti. Le fatture, parcelle, note e simili prive del codice identificativo dell'impegno sono restituite al mittente se lo stesso non provvede, entro 5 giorni dalla comunicazione, alla regolarizzazione.
3. Attraverso la liquidazione viene verificato che:
 - i documenti di spesa prodotti sono conformi alla legge e alla normativa fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;
 - le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
 - l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termine o condizione.
4. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile dell'area che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno e deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Esso deve contenere:
 - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - b) la denominazione del creditore;
 - c) la somma dovuta e la relativa scadenza;
 - d) l'imputazione contabile (intervento o capitolo, impegno);
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
5. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o non desumibili dalla fattura.
6. L'atto di liquidazione viene trasmesso al servizio finanziario, di norma, 30 giorni prima delle eventuali scadenze previste per il pagamento delle spese.
7. Il responsabile dell'area finanziaria effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali ed autorizza l'emissione del relativo mandato di pagamento.
8. Qualora il visto di controllo e di riscontro del responsabile dell'area finanziaria non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio

proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

Articolo 45 **Ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio finanziario entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori. Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo intervento di bilancio.
4. I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile dell'area finanziaria possono essere anche stampati o effettuati con modalità digitale, sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL nonché il codice SIOPE.
5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
6. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal responsabile dell'area finanziaria.
7. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
8. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 5 gennaio dell'anno successivo.
9. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

Articolo 46 **Pagamenti in conto sospesi**

1. I tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:
 - obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
 - esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.
2. Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del responsabile dell'area finanziaria denominata "carta contabile di addebito".
3. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria e comunicati al servizio finanziario entro 5 giorni.
4. La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 10 giorni dall'avvenuto pagamento e, comunque, entro il termine del mese di competenza.

Articolo 47 **Fondo di riserva**

1. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto con deliberazione della giunta con le modalità di cui all'art. 166 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche.
2. Il responsabile dell'area che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa insufficienti avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile dell'area finanziaria. Il responsabile dell'area finanziaria, previa verifica della capienza del fondo, predisporre l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

Sezione n. 3 – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Articolo 48

Parere di regolarità tecnica e sottoscrizione di determinazioni

1. È sottoposta al parere di regolarità tecnica, qualsiasi proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo.
2. Nelle determinazioni dei responsabili di area la regolarità tecnica è espressa congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma.
3. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile dell'area competente con l'apposizione del parere o la sottoscrizione delle determinazioni comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:
 - a) la regolarità della documentazione;
 - b) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - c) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
 - d) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
 - e) la coerenza della determinazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e con il piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile dell'area, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità amministrativa posto sulle proposte di deliberazione, attesta inoltre la sussistenza del requisito che consente:
 - durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;
 - durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;
 - in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
5. Le determinazioni che non sono sottoposte al visto di regolarità contabile diventano esecutive con la sottoscrizione del provvedimento da parte del responsabile dell'area.

Articolo 49

Parere e visto di regolarità contabile

1. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili di area o che, comunque, presenti aspetti finanziari ed economico-patrimoniali ovvero comporti impegno, e in tutti i casi di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Allorché il Consiglio o la Giunta non intendano conformarsi al parere devono darne adeguata motivazione.
2. È sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile dell'area che comporti impegno o diminuzione di entrata o che, comunque, presenti aspetti finanziari ed economico-patrimoniali.
3. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere o il visto di cui ai commi precedenti riguarda, in particolare:
 - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
 - d) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - e) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
 - f) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - g) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.

4. Il parere o visto di regolarità contabile è espresso dal responsabile dell'area finanziaria, sulla base dell'attività istruttoria svolta dai responsabili di servizi.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione.
6. Il parere o visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. L'esito può essere favorevole o non favorevole. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un parere di regolarità contabile sfavorevole, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.
7. È preclusa al responsabile dell'area finanziaria qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Articolo 50

Attestazione della copertura finanziaria della spesa

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile dell'area finanziaria sugli atti che comportano impegno di spesa. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti del bilancio annuale, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi.
2. Nelle determinazioni dei responsabili di area l'attestazione di copertura finanziaria della spesa è resa congiuntamente al visto di regolarità contabile e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo dell'esecutività delle stesse insieme al visto.
3. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere regolarità contabile.
4. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
5. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
6. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Articolo 51

Segnalazioni obbligatorie del responsabile dell'area finanziaria

1. Il responsabile dell'area finanziaria è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile dell'area finanziaria comunica ai soggetti di cui al successivo comma 5, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modifiche.
4. 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 l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.
5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al consiglio comunale, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere

dell'organo di revisione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 52

Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nella relazione previsionale e programmatica;
 - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
 - d) contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.
4. L'improcedibilità è pronunciata dall'organo di revisione ed impedisce la trattazione della proposta.
5. I responsabili di area, per mezzo del parere di regolarità tecnica, ed il responsabile dell'area finanziaria, per mezzo del parere di regolarità contabile, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con la relazione previsionale e programmatica.
6. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con la relazione previsionale e programmatica, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

Sezione n. 4 – Equilibri di bilancio

Articolo 53

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modifiche e dal presente regolamento.
3. Il responsabile dell'area finanziaria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili di area e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
4. Il responsabile dell'area finanziaria propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili di area riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, per gli impegni.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Articolo 54

Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile dell'area finanziaria dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile dell'area finanziaria. Con scadenza 30 settembre il responsabile dell'area finanziaria formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile dell'area finanziaria rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale e, qualora richiesti dal responsabile dell'area finanziaria, i responsabili di area.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

6. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. controllo sulla gestione di cassa;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

7. Il responsabile dell'area finanziaria formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le scadenze di cui all'articolo 1, comma 2.

8. Il responsabile dell'area finanziaria descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

9. Entro 5 giorni, il verbale asseverato dall'organo di revisione, è trasmesso ai responsabili di area ed alla Giunta Comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

10. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del Decreto legislativo 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche.

Articolo 55

Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. Il consiglio provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del Decreto legislativo 18/08/2000 n. 267.

Articolo 56

Debiti fuori bilancio

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.

2. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- a) sentenze passate in giudicato;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del Decreto legislativo 18/08/2000 n. 267, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

3. Con il provvedimento con cui il consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.

4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

Articolo 57

Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il responsabile dell'area interessato deve dare immediata comunicazione al responsabile dell'area finanziaria, al segretario comunale ed al sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.

2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile dell'area interessato predisponde una dettagliata relazione che contiene, in particolare:

- a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 60, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

3. Spetta al responsabile dell'area finanziaria l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

4. La proposta di deliberazione del consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile dell'area interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal consiglio comunale nella seduta convocata per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 58.

6. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'articolo 60, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

Sezione n. 5 – Le variazioni nel corso della gestione

Articolo 58

Variazioni programmatiche e variazioni contabili

1. Le variazioni che possono verificarsi nel corso della gestione ai documenti di pianificazione, di programmazione e di *budgeting* sono di due tipi: variazioni programmatiche e variazioni contabili.

2. Le variazioni programmatiche sono quelle che comportano modifiche ai programmi e progetti, senza incidere sulla dimensione contabile.

3. Le variazioni contabili sono quelle che comportano modifiche alle previsioni finanziarie del bilancio annuale o pluriennale relativamente alle dotazioni di spesa o alle risorse di entrata, senza incidere sull'aspetto programmatico della gestione.

4. Le variazioni contabili possono riguardare sia l'entrata che la spesa oppure riferirsi ad una sola parte del bilancio (entrata o spesa). Nel primo caso viene variato anche il totale complessivo del bilancio, mentre nel secondo caso viene effettuato uno spostamento di somme tra le risorse di entrata o fra gli interventi di spesa, rimanendo inalterato il totale complessivo.

5. Sono variazioni complesse quelle che riguardano sia l'aspetto programmatico che l'aspetto contabile della gestione.

Articolo 59

Procedura per la variazione di bilancio

1. Verificata la necessità di apportare variazioni ai programmi e/o alle risorse finanziarie, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione al bilancio di previsione annuale, al bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica spetta:
 - a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del consiglio;
 - b) alla Giunta Comunale;
 - c) ai responsabili di area, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.
2. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile dell'area finanziaria, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.
3. Le proposte di variazione di bilancio possono essere presentate al Consiglio Comunale in uno con le proposte di deliberazione relative ad uno specifico procedimento, qualora ciò si renda necessario al fine di garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero all'adozione di un determinato provvedimento.
4. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione, salvo ratifica del Consiglio Comunale alle scadenze prevista al comma 4 e, comunque, nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri interenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e motivate nella delibera.
5. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta deve contenere il parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria.

Articolo 60

Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche.
3. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal responsabile dell'area finanziaria, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei servizi.

Articolo 61

Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa:
 - a) dei responsabili di area;
 - b) della Giunta comunale;
2. Qualora i responsabili di area ritengano necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione alla Giunta Comunale.
3. La proposta deve essere corredata da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
5. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione derivanti da variazioni programmatiche e/o contabili del bilancio di previsione, della relazione previsionale e programmatica o del bilancio pluriennale sono disposte mediante proposta della Giunta Comunale. La proposta indica le motivazioni delle modifiche da apportare alle risorse ed agli obiettivi.
6. La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida e delle connesse risorse. Essa inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile dell'area interessato o al responsabile dell'area finanziaria.
7. Qualora, nel rispetto degli obiettivi fissati e delle dotazioni assegnate, si rendano necessari degli spostamenti di risorse tra gli articoli dello stesso capitolo e dello stesso centro di costo, il responsabile dell'area può, con apposita determinazione, provvedere ad effettuare apposite variazioni mantenendo inalterato lo stanziamento complessivo.

8. Le determinazioni di cui al comma precedente sono trasmesse al responsabile dell'area finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile e dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa e per l'aggiornamento delle scritture contabili.

9. Il responsabile dell'area finanziaria comunica con cadenza mensile alla giunta comunale le determinazioni di cui al comma precedente.

TITOLO IV INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 62

Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento:

- dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale;
- assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

Articolo 63

Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma, nel seguente ordine di priorità:

- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b) avanzi di bilancio, costituiti da saldi economico-finanziari positivi;
- c) entrate una-tantum;
- d) avanzo di amministrazione;
- e) entrate derivanti da alienazioni di o diritti beni patrimoniali, permuta, proventi da contributi per permessi di costruire, riscossione di crediti;
- f) entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti;
- g) contributi da privati destinati agli investimenti;
- h) mutui passivi;
- i) aperture di credito;
- j) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Articolo 64

Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.

3. Il responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:

- a) andamento del mercato finanziario;
- b) struttura dell'indebitamento del comune;
- c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

TITOLO V LA TESORERIA

Articolo 65

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad una idonea azienda di credito che viene incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.

2. Il servizio di tesoreria è affidato mediante *procedura aperta* nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Articolo 66

Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare al comune in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, il totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
5. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Articolo 67

Attività connesse al pagamento delle spese

1. I mandati di pagamento sono estinti per mezzo di pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.
2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti mediante:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, con spese a carico del destinatario;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
3. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
4. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
5. Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, il totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica.
6. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
 - a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
7. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
8. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
9. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
10. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Articolo 68

Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
 - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del servizio finanziario effettuata per casi particolari il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.
3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
4. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Articolo 69

Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
 - titoli e i valori di proprietà dell'ente
 - i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, emessi:
 - a) dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori;
 - b) dal responsabile del servizio segreteria e contratti, per i titoli e i valori depositati da terzi. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato e del segretario comunale.
3. Il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Articolo 70

Fornitura degli stampati

1. La fornitura dei modelli per la registrazione degli incassi ordinari è a carico del tesoriere. Eventuali ulteriori spese sostenute dal tesoriere relativamente a procedure particolari sono disciplinate dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio ovvero, in mancanza, saranno preventivamente concordate tra le parti.

Articolo 71

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal responsabile del servizio finanziario.
4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

TITOLO VI LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Le scritture contabili

Articolo 72

Finalità del sistema di scritture contabili

1. Il Comune imposta un insieme di scritture contabili che consenta di rilevare, in via preventiva e concomitante, l'attività dell'ente sotto l'aspetto:
 - a) **finanziario**, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) **patrimoniale**, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente;
 - c) **economico**, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.
2. Per la tenuta delle scritture contabili il comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'ente.
3. Il servizio finanziario, nello svolgimento della gestione, oltre ai registri previsti dallo specifico regolamento per il servizio economato, compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.
4. Tutti i registri ed i bollettari, prima dell'uso, devono essere numerati progressivamente e registrati in un apposito registro di carico e scarico dei bollettari e dei registri a cura dei responsabili di servizio.

Articolo 73

Contabilità finanziaria

1. L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:
 - a) gli stanziamenti di bilancio;
 - b) le variazioni sugli stanziamenti;
 - c) gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;
 - d) gli impegni e i pagamenti;
 - e) i residui attivi e passivi;
 - f) le maggiori o minori entrate e le minori spese;
 - g) le fatture emesse e ricevute;
 - h) le liquidazioni avvenute;
 - i) la disponibilità sugli stanziamenti;
2. I fatti amministrativi vengono rilevati in ordine sistematico e cronologico mediante i seguenti registri:
 1. il mastro delle entrate;
 2. il mastro delle spese;
 3. registro cronologico degli accertamenti;
 4. registro cronologico degli impegni;
 5. il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 6. registro di cassa;
 7. partitario dei conti per risorse, interventi e capitoli;
 8. protocollo delle fatture emesse;
 9. protocollo delle fatture ricevute;
 10. registro dei fatti incidenti ai fini della riconciliazione economica;
 11. registro delle variazioni patrimoniali;
 12. schede degli investimenti;
 13. registro dei mutui e degli altri indebitamenti;
 14. registro dei depositi cauzionali e delle fidejussioni;
 15. ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Articolo 74 **Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 1. inventari e scritture ad essi afferenti;
 2. registro dei beni durevoli non inventariabili;
 3. contabilità di magazzino;
 4. ogni scrittura economico-patrimoniale gestita dall'ente.
3. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo VI.

Articolo 75 **Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (*ricavi*) e negativi (*costi*) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.
3. La contabilità economica viene gestita attraverso un sistema integrato di scritture che, partendo dalla contabilità finanziaria, consenta di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
4. L'ente adotta il sistema di contabilità economica più idoneo alle proprie caratteristiche ed esigenze, ispirandosi al metodo della partita doppia, in modo tale che sia garantita, in ogni momento, la riconciliazione dei fatti di gestione ed il raccordo delle variazioni intervenute nel conto del bilancio con il conto economico e il conto del patrimonio.
5. Il piano dei conti è impostato in modo che sia rappresentativo delle varie attività dell'ente, identificando la natura economica delle entrate e delle spese.

Articolo 76 **Contabilità analitica**

1. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e ricavi per destinazione con particolare riferimento ai centri di costo ed ai centri di ricavo. Essa costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.
2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economica e patrimoniale nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'ente.

Articolo 77 **Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

Sezione n. 2 – Il rendiconto

Articolo 78

Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali.
3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:
 - nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
 - per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.
4. Sono allegati al rendiconto:
 - la 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 ed ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni;
 - la relazione del revisore prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267e successive modifiche;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - l'elenco degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - le informazioni relative al rispetto del patto di stabilità interno.
5. Il rendiconto, salvo diversa disposizione di legge, è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.

Articolo 79

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. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Articolo 80

Risultati finanziari

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti ed i residui passivi, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:
 - risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
 - maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
 - minori residui passivi riaccertati (-);
 - maggiori o minori accertamenti di competenza rispetto alle previsioni definitive (+/-);
 - minori impegni di competenza rispetto alle previsioni definitive (-).

Articolo 81

Composizione del risultato di amministrazione

1. Il risultato di amministrazione si distingue, anche ai fini del successivo utilizzo o ripiano, in:

- a) fondi vincolati;
 - b) fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale;
 - c) fondi ammortamento;
 - d) fondi non vincolati.
2. I fondi vincolati si riferiscono in genere ad economie di spesa di stanziamenti finanziati con entrate finalizzate o a contributi a destinazione vincolata pervenuti oltre il termine massimo per apportare le necessarie variazioni di bilancio.
3. I fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale evidenziano risorse destinate ad investimenti in relazione alla natura dell'entrata originaria.
4. I fondi di ammortamento derivano dalle economie di spesa realizzate in base all'applicazione dell'articolo 167 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche.
5. I fondi non vincolati hanno carattere residuale.
6. I vincoli di destinazione delle risorse confluite nel risultato di amministrazione permangono anche in caso di non sufficiente capienza o negatività di quest'ultimo. In tal caso dovranno essere ricercate le risorse necessarie per finanziare tutte le spese derivanti da entrate vincolate ivi confluite.

Articolo 82

Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota relativa a fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e ai fondi di ammortamento.
3. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:
 - a) debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi dell'articolo 194 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche;
 - b) salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - c) interventi in conto capitale;
 - d) spese correnti una-tantum;
 - e) spese correnti in sede di assestamento di bilancio.
4. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale. In fase di predisposizione del bilancio o nel corso dell'esercizio può essere applicato l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente, per le finalità di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2 dell'art. 187 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifiche destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Articolo 83

Disavanzo di amministrazione

1. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi.
2. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
3. L'applicazione nel 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 riequilibrio di bilancio.

Articolo 84

Conto economico

1. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.

2. Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.
3. Al conto economico è accuso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio, con aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

Articolo 85 **Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto

Articolo 86 **Conto del tesoriere**

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267e successive modifiche, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro 30 giorni dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267e successive modifiche.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Articolo 87 **Conto degli agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267e successive modifiche, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, gli agenti contabili di seguito indicati:
 - a) l'economo comunale;
 - b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
3. Il conto della gestione è reso all'ente entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL, allegando la seguente documentazione:
 - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - b) la lista per tipologia di beni;
 - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 - d) la documentazione giustificativa della gestione;
 - e) i verbali di passaggio della gestione;
 - f) le verifiche, i discarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
 - g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Articolo 88

Conto del consegnatario di azioni

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il responsabile dell'area finanziaria.
2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che detiene il titolo per debito di vigilanza.
3. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Articolo 89

Resa del conto della gestione

1. La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.
2. In particolare tali operazioni consistono:
 - a) nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
 - b) nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
 - c) nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
 - d) nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economista;
 - e) nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.
3. Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro 30 giorni della chiusura dell'esercizio finanziario e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267e successive modifiche.

Articolo 90

Operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese ed in particolare:
 - a) il titolo giuridico;
 - b) la ragione del debito o del credito;
 - c) il soggetto creditore/debitore;
 - d) la somma da pagare o da riscuotere;
 - e) la relativa scadenza.
2. Spetta a ciascun responsabile di area, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, effettuare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio.
3. A tal fine il responsabile dell'area finanziaria trasmette ai responsabili di area, entro il 28 febbraio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I responsabili di area, entro il 15 di marzo, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:
 - i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;

- i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
 - i residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario, mediante formale provvedimento di carattere ricognitorio da adottare entro il 31 marzo ed allegare al rendiconto, approva:
- l'elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi da stralciare dal conto del bilancio, indicandone i relativi motivi.
6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno.

Articolo 91

Relazione illustrativa della giunta al rendiconto

1. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione illustrativa della giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti. Essa evidenzia i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza e valuta i principali scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni iniziali e rispetto ai risultati conseguiti negli esercizi precedenti, motivando le cause che li hanno determinati.

Articolo 92

Approvazione del rendiconto

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'organo di revisione economico-finanziaria entro 20 giorni dalla data stabilita per l'approvazione.
2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'Ufficio Segreteria. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai consiglieri.
3. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
4. Qualora il consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 15 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
5. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
6. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto al servizio finanziario le proprie deduzioni, istanze, osservazioni o reclami.

Articolo 93

Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'Ufficio segreteria o presso l'ufficio finanziario.
2. Del deposito viene data pubblicità a mezzo avviso affisso all'albo pretorio.

Articolo 94

Trasmissione alla Corte dei Conti

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile dell'area finanziaria cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competenza Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo 233 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche.
2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile dell'area finanziaria trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

Sezione n. 4 – Controllo di gestione

Articolo 95

Funzioni del controllo di gestione

1. È istituito, ai sensi dell'art.196, del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il Controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. L'Ente svolge il controllo di gestione con gli strumenti, secondo le modalità e con la periodicità definita dal regolamento dei controlli interni.

Articolo 96

Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a)Preventiva: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3, del citato art. 169, la giunta comunale non intende adottare il piano esecutivo di gestione, si assume come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;
 - b)Concomitante: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
 - c)Consuntiva: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - d)Di presentazione dei dati: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 97

Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha le seguenti caratteristiche:
 - a)Globalità: comprende l'intera attività organizzativa dell'ente;
 - b)Periodicità: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, consente, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
 - c)Tempestività: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze.

Art.98

Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione consistono:
 - a) Controllo dei costi: il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
 - b) Efficienza gestionale: l'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
 - c) Efficacia gestionale: la verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
 - d) Responsabilità (intesa come responsabilità attiva): Ogni responsabile di area ha la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.
2. Ai sensi dell'art. 198-bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, come inserito dall'art. 1, comma 5, del D.L. 12 luglio 2004, n. 168, la struttura responsabile, fornisce le conclusioni del controllo di gestione (referto del

controllo di gestione) oltre che agli amministratori ed ai responsabili di area, anche alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti.

TITOLO VII PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 – Patrimonio

Articolo 99 Patrimonio

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.
6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.
7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.
8. La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:
 - destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
 - conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
 - garantire la vigilanza sui beni;
 - garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
 - assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
 - osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.
 -

Articolo 100 Valutazione del patrimonio

1. I beni del demanio e del patrimonio del Comune sono valutati come segue:
 - a) i beni demaniali, i terreni, i fabbricati e i beni mobili sono valutati al costo;
 - b) i beni acquisiti a mezzo leasing sono valutati al valore di riscatto e sono inseriti negli inventari solo dopo l'avvenuto riscatto;
 - c) i crediti sono valutati al valore nominale;
 - d) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
 - e) le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del Codice Civile;
 - f) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.
2. I beni già acquisiti alla data del 17 maggio 1995 sono valutati secondo i seguenti criteri:
 - a) i beni demaniali: in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione contratti per lo stesso titolo;

- b) i terreni: in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali. Ove non sia possibile attribuire la rendita catastale la valutazione è effettuata secondo i criteri di cui al precedente punto;
- c) i fabbricati: in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali.
3. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se incorporati in titoli compresi nei listini ufficiali di Borsa, alla quotazione del giorno precedente a quello di iscrizione nell'inventario.
4. I crediti e i debiti vengono valutati secondo l'importo nominale via via modificato dall'importo degli interessi attivi o passivi capitalizzati.

Articolo 101

Inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo articolo 112.
2. Gli inventari tenuti dall'ente sono composti da:
- 1) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura (mod. A);
 - 2) inventario dei beni immobili di uso pubblico per destinazione (mod. B);
 - 3) inventario dei beni immobili patrimoniali (mod. C);
 - 4) inventario dei beni mobili di uso pubblico (mod. D);
 - 5) inventario dei beni mobili patrimoniali (mod. E);
 - 6) inventario dei crediti (mod. F);
 - 7) inventario dei debiti e delle altre passività (mod. G);
 - 8) inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio comunale e alla sua amministrazione (mod. H);
 - 9) prospetto riassuntivo degli inventari (mod. I)
 - 10) inventario delle cose di terzi avute in deposito (mod. L).
4. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
5. Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

Articolo 102

Inventari dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
- il numero identificativo del bene;
 - la data di acquisizione o di inizio di utilizzo;
 - la denominazione, l'ubicazione e la descrizione;
 - la condizione giuridica e il titolo di possesso;
 - i riferimenti catastali (estremi, consistenza, rendita o reddito) e la destinazione urbana e/o edilizia;
 - lo stato di conservazione;
 - i vincoli e le tutele;
 - le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
 - l'eventuale reddito;
 - l'utilizzo ed il servizio di assegnazione;
 - il consegnatario ed il sub-consegnatario;
 - eventuali atti di disposizione o di modifica del bene.

Articolo 103

Inventari dei beni mobili

1. Gli inventari dei beni mobili devono evidenziare:
- il numero identificativo del bene;
 - la data di acquisizione;
 - la denominazione, la descrizione e la categoria di appartenenza del bene;
 - la qualità o il numero degli oggetti;
 - la dislocazione, il servizio di assegnazione e l'eventuale centro di costo;
 - la condizione giuridica e il titolo di possesso;

- lo stato di conservazione;
- il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- il consegnatario ed il sub-consegnatario del bene;

2. In ogni stanza o locale dovrà essere esposta una tabella contenente l'elenco dei beni mobili presenti, il numero di inventario, la descrizione del bene ed il consegnatario e sub-consegnatario cui sono affidati. La tabella consente ai consegnatari l'esercizio della vigilanza sui beni ad essi affidati.

Articolo 104 **Inventari dei debiti e dei crediti**

1. Gli inventari dei debiti e dei crediti devono evidenziare:
 - il numero identificativo;
 - il soggetto;
 - l'oggetto e la natura;
 - il titolo giuridico;
 - l'importo;
 - la scadenza;
 - modalità di estinzione;
 - eventuali garanzie;
 - l'esigibilità e l'esistenza di procedure esecutive in corso.
2. Per ciascun debito e credito l'inventario deve altresì indicare l'imputazione al conto del bilancio ed al conto del patrimonio.

Articolo 105 **Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili**

1. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.
2. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:
 - a) incapacità di riscuotere;
 - b) mancata decadenza dei termini di prescrizione.
3. I crediti di dubbia esigibilità e i crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione. Nel caso in cui tali crediti venissero mantenuti nel conto del bilancio, dovrà essere costituito ovvero portato in detrazione il relativo fondo svalutazione crediti.
4. L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile del servizio competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

Articolo 106 **Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:
 - SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi;
 - SERVIZIO FINANZIARIO: per i beni mobili, per i debiti, crediti, titoli e altri valori mobiliari.
2. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal servizio patrimonio. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al servizio patrimonio ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.
3. Devono in particolare essere comunicate:
 - a) gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
 - b) le sdemanializzazioni dei beni;
 - c) la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
 - d) ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.
3. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato dal servizio finanziario anche sulla base dei buoni di carico e scarico emessi dall'economista comunale e di tutte le variazioni intervenute nella dislocazione e consegna dei beni mobili. A tale fine i consegnatari, oltre a trasmettere la documentazione

prevista negli articoli seguenti, compilano entro il 30 gennaio di ogni anno un prospetto riassuntivo delle variazioni intervenute ai fini del riscontro con le scritture contabili.

4. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i crediti, i debiti, i titoli e gli altri valori mobiliari è effettuato dal servizio finanziario. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti che comportano variazioni nei titoli e valori dell'ente o dei terzi ovvero che determinano variazioni nei debiti e nei crediti non desumibili dalle scritture contabili, devono comunicarli al servizio finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.

5. I servizi competenti provvedono annualmente, di norma entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse al responsabile dell'area finanziaria per il visto di riscontro con le scritture contabili. Mediante un'apposita determinazione avente carattere ricognitorio il responsabile dell'area finanziaria:

- dà atto dell'aggiornamento dell'inventario e del riscontro con le scritture contabili e con il conto del patrimonio;
- ne propone l'approvazione al Consiglio Comunale in uno con l'approvazione del rendiconto della gestione.

6. I nuovi inventari, che comprenderanno tutte le risultanze del patrimonio al 31 dicembre dell'esercizio, sono redatti in un originale e due copie, munite del visto di riscontro con le scritture contabili, di cui:

- l'originale viene conservato dal servizio preposto alla tenuta dell'inventario,
- una copia è conservata dal servizio finanziario;
- una copia è conservata dai consegnatari dei beni.

Sezione n. 3 – Beni mobili

Articolo 107

Classificazione dei beni mobili

1. In relazione alla natura ed alla tipologia, i beni mobili si distinguono nelle seguenti categorie:

- a) macchinari e impianti;
- b) attrezzature in genere;
- c) attrezzature informatiche e sistemi informatici o elettronici;
- d) automezzi e mezzi di trasporto in genere;
- e) mobili, arredi e macchine d'ufficio;
- f) universalità di beni.

2. Per specifiche esigenze, possono essere individuate sottocategorie di beni.

Articolo 108

Beni mobili non inventariabili

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a €500,00 IVA compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni.

2. Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.

3. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti. Essi sono trascritti, a cura del responsabile finanziario, in un registro dei beni durevoli di valore non superiore a € 500,00.

Articolo 109

Universalità di beni mobili

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria possono essere inventariati come universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

4. In relazione a tali beni l'inventario rileva:

- il numero identificativo;
- la data di acquisizione;
- la condizione giuridica;
- la denominazione e l'ubicazione;
- la quantità;
- la destinazione;
- il valore contabile o di stima ed il relativo criterio di valutazione e tutte le successive variazioni;
- la percentuale e le quote di ammortamento.

Articolo 110

Materiali di consumo o di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economista.
2. La gestione dei magazzini può essere affidata ad uno o più magazzinieri sulla base delle disposizioni previste nel vigente regolamento per il servizio di economato.

Articolo 111

Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica

1. I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.

Articolo 112

Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari

1. Ai consegnatari possono essere affidati, anche congiuntamente:
 - a) la custodia, la conservazione e la gestione dei beni;
 - b) la gestione dei magazzini in cui sono ricoverati i beni per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
 - c) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione agli uffici;
 - d) la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni e delle raccolte di leggi, regolamenti, pubblicazioni, ecc.;
 - e) la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
 - f) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dall'ente per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi.
2. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
3. Relativamente ai beni mobili loro affidati, i consegnatari hanno l'obbligo di tenere le seguenti scritture contabili:
 - buoni di carico e scarico;
 - verbali di variazione;
 - giornale di entrata e di uscita;
 - inventari;
 - prospetto delle variazioni;
 - tabella dei beni mobili.
4. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e hanno l'obbligo di comunicare al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio, compilando apposito prospetto informativo.

Articolo 113

Individuazione dei consegnatari-agenti contabili

1. In relazione alle specifiche caratteristiche e modalità organizzative dell'ente nonché sulla base di quanto disposto dal vigente regolamento generale degli uffici e dei servizi, vengono nominati consegnatari dei beni con la qualifica di agente contabile:

- 1) ciascun responsabile di area, relativamente ai beni mobili assegnati in via esclusiva al servizio cui è preposto;
 - 2) l'economista comunale, relativamente ai beni mobili conservati in appositi magazzini in attesa di essere consegnati per l'uso cui sono destinati, per i materiali di facile consumo e di scorta;
2. Ulteriori agenti contabili possono essere individuati in relazione a specifiche articolazioni della struttura organizzativa dell'ente, al fine di garantire una corretta gestione dei beni mobili ed il regolare espletamento delle funzioni.

Articolo 114 **Nomina dei consegnatari**

1. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito a tempo indeterminato con deliberazione della giunta comunale, sulla base della dotazione organica vigente. Con lo stesso provvedimento di nomina si provvede:
- a) ad individuare, in relazione alle funzioni svolte ed al servizio di appartenenza, i compiti specifici del consegnatario;
 - b) ad attribuire la qualifica di agente contabile;
 - c) ad incaricare gli eventuali sub-consegnatari dei beni;
 - d) a designare uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo del consegnatario.
2. I provvedimenti di nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari e dei sostituti sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economista comunale. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.

Articolo 115 **Responsabilità**

1. I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
2. I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.
3. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Articolo 116 **Acquisizione e carico dei beni mobili**

1. La spesa relativa ai beni mobili da inventariare è, di norma, imputata al titolo II della spesa, salvo diverse disposizioni di legge. Gli atti con cui viene disposto l'acquisto dei beni mobili devono indicare il responsabile del procedimento di acquisizione e inventariazione ed il consegnatario del bene.
2. L'assunzione in carico dei beni mobili nell'inventario avviene sulla base di apposito buono di carico che dovrà contenere:
 - a) il numero di inventario;
 - b) il servizio di assegnazione;
 - c) la dislocazione del bene;
 - d) la data di consegna del bene;
 - e) il titolo di possesso;
 - f) il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario;
 - g) la descrizione del bene ed il relativo valore;
 - h) l'eventuale riferimento a beni dell'ente già inventariati, per i quali l'acquisizione costituisce un incremento di valore e/o una pertinenza;
 - i) l'intervento o il capitolo di bilancio su cui viene imputata la spesa;
 - j) tutta la documentazione inerente il bene (certificati di garanzia, di collaudo, ecc.).
3. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.
4. Il buono di carico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario entro 5 giorni dall'avvenuta consegna del bene o dall'effettuazione delle operazioni di collaudo. Il buono è redatto in triplice copia di cui:
 - 1) una per il consegnatario, da conservare negli atti d'ufficio;
 - 2) una viene trasmessa al servizio economato per il riscontro nelle scritture contabili;

- 3) una viene allegata al provvedimento di liquidazione della fattura.
5. Contestualmente all'emissione del buono di carico dovrà essere apposta la targhetta metallica o adesiva sul bene riportante il numero d'inventario attribuito.
6. Qualora l'organizzazione dell'ente lo consenta, i beni mobili possono essere ricoverati in magazzini in attesa di essere concessi in uso agli utilizzatori finali ovvero distribuiti ad altri soggetti responsabili. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste nel vigente regolamento per il servizio di economato.

Articolo 117

Cambio di dislocazione dei beni

1. In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni, che comporti o meno il cambio del consegnatario, viene emesso apposito verbale di variazione contenente:
- Il numero di inventario;
 - la dislocazione, il servizio di provenienza e quello di destinazione;
 - il consegnatario uscente e quello subentrante;
 - la data di passaggio del bene;
 - la descrizione del bene ed il relativo valore;
 - l'eventuale provvedimento in base al quale è stata disposta la variazione.
2. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.
3. Il verbale di variazione, redatto in triplice copia, deve essere entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento sottoscritto dai consegnatari e trasmesso al servizio finanziario per il riscontro nelle scritture contabili.

Articolo 118

Cambio del consegnatario

1. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio e sulla base della materiale ricognizione dei beni esistenti da effettuarsi alla presenza del consegnatario uscente, del consegnatario subentrante e dell'economista comunale.
2. In situazioni particolari il passaggio può avvenire, con la clausola di riserva, senza previa ricognizione materiale dei beni. La riserva viene sciolta dal consegnatario subentrante una volta effettuata la ricognizione dei beni, che deve avvenire entro i 3 mesi successivi.
3. Delle operazioni di consegna viene redatto un verbale contenente la descrizione dei beni ed il loro stato di conservazione. Nel verbale viene dato atto dell'avvenuta ricognizione dei beni ed evidenziati i beni mancanti o quelli in precarie condizioni d'uso.

Articolo 119

Discarico dei beni mobili

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta con determinazione del responsabile del servizio che ha in consegna il bene. Nel provvedimento viene indicato l'eventuale obbligo di reintegrazione o risarcimento del danno a carico del responsabile, nel caso in cui vengano riscontrate omissioni, dolo o colpa grave.
2. Il discarico dei beni dall'inventario avviene sulla base di apposito buono di discarico che dovrà contenere:
- Il numero di inventario;
 - il servizio di assegnazione;
 - la dislocazione del bene;
 - la data di dismissione del bene;
 - il titolo di possesso;
 - il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario del bene;
 - la descrizione del bene ed il relativo valore contabile;
 - in caso di vendita, la risorsa o il capitolo di bilancio su cui viene imputata l'entrata;
 - i motivi del discarico e l'eventuale provvedimento con cui è stata disposta.
3. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.
4. Il buono di scarico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario entro 5 giorni dall'avvenuta dismissione del bene. Il buono è redatto in triplice copia di cui:
- una per il consegnatario, da conservare negli atti d'ufficio;
 - una viene trasmessa al servizio economato per il riscontro nelle scritture contabili;
 - una viene allegata alla fattura di vendita.

Sezione n. 4 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili

Articolo 120

Ricognizione dei beni mobili

1. Una volta ogni cinque anni deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:
 - verificare lo stato di conservazione;
 - accertare l'idoneità all'uso per cui sono destinati;
 - rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore.
2. Alla ricognizione dei beni mobili provvede una commissione costituita da almeno tre persone tra cui:
 - il consegnatario del bene;
 - l'economo comunale;
 - il responsabile del servizio finanziario o il responsabile del servizio patrimonio;
3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale redatto in triplice copia e sottoscritto da tutti i componenti, da cui risultino:
 - i beni esistenti in uso;
 - i beni mancanti;
 - i beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.
4. Il processo verbale dovrà contenere un riepilogo che evidenzia il quadro di raccordo tra le operazioni di aggiornamento degli inventari e le scritture contabili. Sulla base di tale verbale sarà compilato il nuovo inventario.
5. In caso di concordanza tra la situazione di fatto (ricognizione) e la situazione di diritto (risultanze contabili), il verbale verrà chiuso. In caso contrario dovranno essere effettuate le sistemazioni contabili previste al successivo articolo.
6. In alternativa alla commissione di cui al precedente comma 2, le operazioni di ricognizione dei beni mobili e di rinnovo degli inventari possono essere affidate ad un soggetto incaricato esterno, il quale assume i compiti e le funzioni assegnate dal presente regolamento alla suddetta commissione.

Articolo 121

Sistemazioni contabili

1. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dagli inventari, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto di:
 - a) beni rinvenuti e non registrati, da prendersi in carico mediante emissione di buoni di carico;
 - b) errori materiali di registrazione;
 - c) beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai eliminati dall'inventario;
 - d) beni risultanti mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di scarico.
2. In caso di beni mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di scarico e per i beni deteriorati o distrutti, la commissione dovrà appurare la natura, il quantitativo ed il motivo della mancanza del bene, nonché quantificare il relativo valore.
3. Qualora la commissione rilevi una sensibile differenza tra il valore contabile del bene ed il valore di stima, causato da deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile del bene verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.
4. Per i beni indicati ai commi 2 e 3, il scarico inventariale sotto il profilo contabile viene disposto con provvedimento della Giunta Comunale. Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi il danno subito dall'amministrazione o il minor valore dei beni, evidenziando eventuali responsabilità in capo al consegnatario.
5. Il provvedimento di scarico di cui al comma precedente vale come titolo per porre in regola la gestione del consegnatario nei rapporti amministrativi. Esso non produce effetto di legale liberazione, rimanendo integro ed impregiudicato il giudizio della Corte dei Conti sulla responsabilità del consegnatario.
6. Se durante la ricognizione dei beni mobili la commissione riconosce che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente o posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi potranno essere individuati e posti in vendita, previa approvazione della Giunta Comunale.

Articolo 122

Rinnovo degli inventari

1. terminate le operazioni di ricognizione, sistemazione contabile ed eventuale aggiornamento dei valori, le cui operazioni dovranno risultare da processo verbale, sarà compilato il nuovo inventario in un originale e due copie, il quale comprenderà tutti i beni mobili esistenti in uso alla data di rilevazione. L'originale viene

conservato dal servizio finanziario, le copie, munite del visto di riscontro con le scritture contabili, sono conservate dai consegnatari dei beni.

2. Tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovranno riportare, a mezzo di targhette metalliche o adesive, il numero d'inventario.

TITOLO VIII LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIA

Articolo 123

Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.

2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

3. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
- c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;
- d) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta;
- f) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili di area;
- g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

Articolo 124

Elezione dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è scelto secondo le modalità previste per legge per cui ai sensi della normativa vigente alla data di approvazione del presente regolamento è scelto mediante estrazione dall'elenco dei revisori dei conti degli enti locali istituito presso il Ministero dell'interno

2. Almeno due mesi prima della data di scadenza dell'organo di revisione economico finanziario il responsabile finanziario deve darne informazione alla Prefettura - Ufficio territoriale del Governo, la quale provvede al sorteggio informatizzato, che avviene in seduta pubblica e alla presenza del Prefetto o di un suo delegato.

La nomina dell'organo di revisione è effettuata dal Consiglio Comunale previa verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità o di impedimento e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità.

In caso di cessazione anticipata dall'incarico, la comunicazione dovrà essere inoltrata immediatamente e comunque non oltre il terzo giorno successivo a tale cessazione.

3. Il revisore eletto deve far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 8 giorni dalla notifica della delibera. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

4. Il revisore, una volta accettata la nomina, è legato all'ente da un rapporto di servizio.

5. Salvi i casi di decadenza di cui all'art.137, l'organo di revisione, per il principio della continuità amministrativa, deve assolvere le sue funzioni fino all'accettazione della carica del nuovo revisore.

6. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

Articolo 125

Locali e mezzi dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede municipale. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del servizio finanziario.

2. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile della gestione.

Articolo 126

Principi informatori dell'attività del revisore

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal Comune.
2. L'organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.
3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

Articolo 127

Attività dell'organo di revisione

1. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.

Articolo 128

Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.
3. L'organo di revisione in particolare:
 - 1) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
 - 2) vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;
 - 3) provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL n. 267/2000;
 - 4) formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;
 - 5) esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del Decreto legislativo n.267/2000;
 - 6) formula pareri in materia di:
 - strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - proposta di bilancio di previsione, verifica equilibri di bilancio e variazioni al bilancio;
 - modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - proposte di ricorso all'indebitamento;
 - proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;

- proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

- atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento.

4. All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al patto di stabilità interno, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.

5. L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

6. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione l'organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.

7. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

8. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.

9. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Articolo 129

Trasmissione e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'organo esecutivo entro 5 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.

2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal Decreto legislativo n.267/2000.

3. In casi di urgenza, motivata dall'organo proponente, i pareri di cui al presente articolo devono essere resi in 24 ore.

3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco e dai responsabili interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via fax, facendo seguire l'originale.

4. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 130

Affidamento di incarichi

1. Il revisore può, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

2. L'organo di revisione può avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria.

3. Gli accertamenti dovranno risultare da apposito verbale.

Articolo 131

Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:

a) scadenza del mandato;

b) dimissioni volontarie;

c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 30 giorni.

2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dal presente regolamento. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 5 giorni per le controdeduzioni.

3. Il revisore decade dall'incarico:

- per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
- la cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio comunale.
- nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

5. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 5 giorni dall'adozione.

Articolo 132

Trattamento economico

1. Con la deliberazione di elezione il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al revisore dei conti entro i limiti di legge.

2. Al revisore aventi la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni. Agli stessi, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo. Le modalità di determinazione delle spese di viaggio sono stabilite con la delibera di elezione.

3. Se nel corso del mandato vengono assegnate all'organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'articolo 241, commi 2 e 3 del Decreto legislativo n.267/2000.

4. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

**TITOLO IX
NORME TRANSITORIE E FINALI**

Articolo 133

Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore il trentunesimo giorno successivo alla pubblicazione.

Articolo 134

Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.

2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 135

Abrogazione di norme

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 26 in data 26.09.2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

