

COMUNE DI CAIVANO
REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

In attuazione del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N.8 DEL 03/04/2008

INDICE

Capo I PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE

- Art.1 – Scopo ed ambito di applicazione
- Art.2 – I processi di programmazione, gestione e rendicontazione - I postulati
- Art.3 – I principi contabili

Capo II PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

- Art.4 – Servizi dell'Ente
- Art.5 – Servizio Finanziario
- Art.6 – Programmazione dell'attività dell'Ente
- Art.7 – Relazione Previsionale e programmatica
- Art.8 – Il Bilancio Pluriennale
- Art.9 – Piani economico Finanziari
- Art.10 – Esercizio Provvisorio e Gestione Provvisoria
- Art.11 – Fondo di riserva
- Art.12 – Bilancio Annuale di Previsione
- Art.13 – Principi del Bilancio annuale di Previsione
- Art.14 – Modalità di formazione del progetto di Bilancio
- Art.15 – Bozza di Bilancio
- Art.16 – Pubblicità del Bilancio
- Art.17 – Piano Esecutivo di Gestione
- Art.18 – Variazioni di Bilancio
- Art.19 – Assestamento generale di Bilancio
- Art.20 – Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

Capo III GESTIONE DI BILANCIO

- Art.21 – Gestione delle Entrate
- Art.22 – Accertamento delle entrate
- Art.23 – Emissione degli ordinativi d'incasso
- Art.24 – Riscossione e versamento delle entrate
- Art.25 – Residui attivi
- Art.26 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- Art.27 – Impegno delle spese
- Art.28 – Adempimenti procedurali d'impegno
- Art.29 – Pareri di regolarità contabile
- Art.30 – Visto di regolarità contabile sulle determinazioni
- Art.31 – Liquidazione della spesa
- Art.32 – Ordinazione della spesa
- Art.33 – Pagamento delle spese
- Art.34 – Residui passivi
- Art.35 – Priorità di pagamento in carenza di fondi

**CAPO IV
SCRITTURE CONTABILI**

- Art.36 – Sistema di scritture
- Art.37 – Contabilità finanziaria
- Art.38 – Contabilità patrimoniale
- Art.39 – Contabilità economica
- Art.40 – Contabilità analitica
- Art.41 – Scritture complementari: contabilità fiscali

**CAPO V
RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE**

- Art.42 – Rendiconto della gestione
- Art.43 – Conto del Bilancio
- Art.44 – Conto economico
- Art.45 – Conto del patrimonio
- Art.46 – Conto degli agenti contabili
- Art.47 – Modalità di formazione del rendiconto
- Art.48 – Avanzo di amministrazione
- Art.49 – Disavanzo di amministrazione
- Art.50 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art.51 – Debiti fuori Bilancio
- Art.52 – Strumenti derivati
- Art.53 – Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti
- Art.54 – Pubblicità del rendiconto

**CAPO VI
SERVIZIO ECONOMATO**

- Art.55 – Disciplina del servizio
- Art.56 – Competenze
- Art.57 – Anticipazione di fondi
- Art.58 – Fondi economato
- Art.59 – Vigilanza

**CAPO VII
SERVIZIO TESORERIA**

- Art.60 – Affidamento del servizio
- Art.61 – Operazioni di riscossione e pagamento
- Art.62 – Verifiche di cassa
- Art.63 – Gestione di titoli e valori
- Art.64 – Resa del conto

**CAPO VIII
GESTIONE PATRIMONIALE**

- Art.65 – Beni comunali
- Art.66 – Inventario dei beni.
- Art.67 – Aggiornamento degli inventari
- Art.68 – Valutazione dei beni
- Art.69 – Ammortamento dei beni patrimoniali
- Art.70 – Consegnatari dei beni
- Art.71 – Carico e scarico dei beni mobili
- Art.72 – Materiale di consumo
- Art.73 – Automezzi
- Art.74 – Magazzini di scorta

**CAPO IX
VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art.75 – I Controlli Interni
- Art.76 – Controllo finanziario
- Art.77 – Verifiche ed ispezioni
- Art.78 – Verifica dei programmi

**CAPO X
IL CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art.79 – Il controllo di gestione
- Art.80 – Le finalità del controllo di gestione
- Art.81 – Oggetto del controllo di gestione
- Art.82 – La struttura operativa del controllo di gestione
- Art.83 – Fasi di controllo della gestione
- Art.84 – Referto del controllo di gestione

**Capo XI
REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA**

- Art.85 – Collegio dei revisori
- Art.86 – Esercizio della revisione
- Art.87 – Funzioni di collaborazione e referto al Consiglio
- Art.88 – Irregolarità nella gestione
- Art.89 – Trattamento economico dei revisori

**Capo XII
DISPOSIZIONI FINALI**

- Art.90 – Responsabili di servizio
- Art.91 – Poteri sostitutivi
- Art.92 – Modifiche al regolamento
- Art.93 – Applicazione del regolamento
- Art.94 – Entrata in vigore

Capo I

PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE

ART.1

SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento reca disposizione per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune in attuazione dell'art.152 del D.Lgs.267/2000 e successive modifiche e integrazioni, alla Legge 15/04/1997 n.127, delle norme statutarie e in osservanza dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico - finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni, qualitative e quantitative del patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazione, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

ART.2

I PROCESSI DI PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE – I POSTULATI.

1. Costituiscono i fondamenti e le regole di carattere generale che devono orientare l'Ente nella conduzione dei processi di programmazione, gestione e rendicontazione i seguenti principali postulati:
 - a) **Principio di comprensibilità:** Il sistema di bilancio deve essere comprensibile e deve perciò presentare una chiara classificazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali. Sarà cura di integrare i vari processi con una informativa supplementare che faciliti la comprensione e l'intelligibilità della simbologia contabile.
 - b) **Principio della significatività e rilevanza:** il procedimento di formazione del sistema di bilancio implica delle stime o delle previsioni per cui la correttezza dei dati di bilancio non si riferisce soltanto all'esattezza aritmetica ma altresì alla congruità economico e finanziaria e alla ragionevolezza, cioè al risultato attendibile che viene ottenuto dall'applicazione oculata e corretta dei procedimenti di valutazione adottati nella stesura del bilancio di previsione e del rendiconto.
 - c) **Principio della informazione attendibile:** L'informazione fornita dal comune deve rappresentare fedelmente le operazioni e gli altri eventi che intende rappresentare o che può ragionevolmente ritenere che essa rappresenti.
 - d) **Principio della coerenza:** l'impostazione dei documenti di bilancio e gestionali devono assicurare un nesso logico e conseguente tra la pianificazione, la programmazione, la previsione e gli atti di gestione.

La coerenza interna implica:

- in sede preventiva, che la relazione previsionale e programmatica sia conseguente alla pianificazione dell'Ente;

- in sede di gestione, che le decisioni e gli atti non siano in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica e non pregiudichino gli equilibri finanziari ed economici;
- in sede di rendiconto, che sia dimostrato e motivato lo scostamento fra risultati ottenuti e quelli attesi.
- Eventuali modifiche agli obiettivi, programmi e progetti, rispetto a quelli indicati nella relazione previsionale e programmatica, devono essere esplicitamente deliberate indicando i motivi che le rendono necessarie.

La coerenza esterna comporta una connessione fra la programmazione dell'Ente, quella regionale e gli obiettivi di finanza pubblica.

e) Principio della attendibilità e congruità: L'attendibilità delle entrate e la congruità delle spese ha un valore essenziale per la corretta gestione dell'Ente, per salvaguardare l'equilibrio di bilancio e prevenire il possibile dissesto.

L'attendibilità e la congruità devono essere dimostrate con valutazioni, analisi, descrizioni e verificate dall'organo di revisione dell'Ente. La congruità delle spese deve essere valutata in relazione agli obiettivi programmati, agli andamenti storici ed al riflesso nel periodo degli impegni pluriennali.

L'attendibilità delle entrate deve essere valutata:

1. in sede di previsione in relazione alla accertabilità delle stesse tenendo conto degli atti che predeterminano il diritto alla riscossione, di idonei ed obiettivi elementi di riferimento, nonché su fondate aspettative di acquisizione ed utilizzo delle risorse.
2. in sede di rendiconto in relazione alla effettiva esigibilità dei Residui Attivi.

f) Principio della ragionevole flessibilità: I documenti previsionali debbono essere predisposti in modo da poter essere modificati al fine di evitare rigidità nella gestione.

g) Principio della neutralità: La redazione dei documenti contabili deve perciò fondarsi su principi contabili indipendenti ed imparziali verso tutti i destinatari, senza servire o favorire gli interessi o le esigenze di particolari gruppi. La neutralità o imparzialità deve essere presente in tutto il procedimento formativo del sistema di bilancio e soprattutto per quanto concerne gli elementi soggettivi.

h) Principio della prudenza: Nel bilancio di previsione devono essere iscritte solo le entrate che si prevede siano accertabili nel periodo amministrativo considerato, mentre devono rientrare nelle spese tutti gli oneri che si prevede di dover impegnare.

Nel rendiconto il principio della prudenza si estrinseca essenzialmente nella regola secondo la quale i proventi non realizzati non devono essere contabilizzati, mentre tutti gli oneri anche se non definitivamente sostenuti devono essere riflessi nei documenti contabili.

Il principio della prudenza così definito rappresenta uno degli elementi fondamentali del processo formativo del sistema di bilancio. I suoi eccessi devono però essere evitati perché sono pregiudizievoli al rispetto della rappresentazione veritiera e corretta dell'andamento dell'Ente locale e rendono il sistema di bilancio inattendibile e non corretto.

i) Principio della comparabilità: Gli utilizzatori devono essere in grado di:

- comparare il sistema di bilancio dell'Ente con altre enti locali e similari nel tempo al fine di identificare gli andamenti tendenziali.

- comparare il sistema di bilancio del comune con altri enti locali al fine di valutarne le relative situazioni patrimoniali e finanziarie, gli andamenti economici e i cambiamenti della relativa situazione patrimoniale e finanziaria.

- Valutare i principi contabili impiegati nella preparazione del sistema di bilancio, di qualsiasi cambiamento di tali principi e degli effetti di tali cambiamenti.

j) Principio della competenza finanziaria: quale criterio con il quale le entrate e le spese si riconducono al periodo amministrativo in cui sorge il diritto a riscuotere (accertamento) e l'obbligo a pagare (impegno).

k) Principio della competenza economica Il principio della competenza economica è un postulato proprio della contabilità economico-patrimoniale ed è pertanto riferibile ai soli prospetti di natura economica e patrimoniale, in particolare al conto economico ed al conto del patrimonio. È essenziale il suo rispetto per la redazione del prospetto di conciliazione. Al principio della competenza economica è strettamente connesso il processo di valutazione. Le valutazioni economiche riferite a costi e risultati costituiscono la base del sistema di bilancio.

l) Principio della verificabilità dell'informazione: L'informazione patrimoniale, economica e finanziaria fornita dal sistema di bilancio deve essere verificabile attraverso un'indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi.

ART.3 I PRINCIPI CONTABILI.

1. L'Ente applica i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la finanza e contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno in base all'art.154 del D.Lgs.267/00.

2. La funzione dei principi contabili è quella di interpretare le norme di legge in tema di ordinamento finanziario e contabile secondo i fini voluti dal legislatore e altresì di collegare a dette norme tutte quelle alle quali direttamente o indirettamente si fa o si deve fare riferimento. I principi si dirigono ai responsabili delle politiche, ai responsabili dei servizi, agli agenti contabili e a tutti i responsabili e operatori del sistema generale dell'Ente.

3. Nel profilo esterno all'Ente, i principi orientano la complessiva attività istituzionale non solo nei confronti degli utilizzatori del sistema di bilancio ma di tutti i cittadini e portatori di interesse relativamente alle finalità, agli obiettivi e risultati programmati e realizzati.

4. Sono favorite le innovazioni e le sperimentazioni anche tramite la partecipazione alle diverse occasioni di elaborazione, confronto e comune lavoro ai diversi livelli istituzionali, culturali, nazionali ed internazionali.

5. In particolare le modalità gestionali dei servizi dovranno garantire la verifica dei risultati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna dell'Ente, l'assunzione di precise responsabilità di gestione, l'individuazione e il rispetto dei tempi procedurali.

Capo II

PRINCIPI GENERALI

ART.4 SERVIZI DELL'ENTE

1. Ai fini della gestione contabile dell'Ente la struttura burocratica ed organizzativa viene suddivisa in Servizi ai quali corrispondono reparti organizzativi, semplici o complessi, composti da persone e mezzi cui sono preposti i Responsabili
2. Ad ogni servizio costituito come previsto al comma precedente, viene affidato, con il bilancio di previsione un complesso di mezzi finanziari del quale risponde il Responsabile
3. Il Responsabile del servizio opera, in termini contabili, con le modalità e nei termini previsti nel presente Regolamento
4. Ai soli fini della gestione contabile dell'Ente e per l'attuazione delle norme del presente Regolamento, i Servizi sono così costituiti:
 - 1)Servizio Segreteria Generale Personale e Contenzioso;
 - 2)Servizio Organi Istituzionali;
 - 3)Servizio Gestione Economica;
 - 4)Servizio Entrate Tributarie;
 - 5)Servizio Tecnico, Urbanistico, Cimitero;
 - 6)Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistico;
 - 7)Servizio Polizia Municipale;
 - 8)Servizio Pubblica Istruzione, Sport e Cultura
 - 9)Servizio Ambiente, Ecologia;
 - 10)Servizio Assistenza Sociale e Politiche Sociali;
 - 11)Servizio Sviluppo Economico
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario ha la possibilità di istruire, dal punto di vista esclusivamente contabile, nuovi servizi in aggiunta a quelli indicati al comma precedente

ART.5 SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il coordinamento dell'Area Economica Finanziaria, comprendente le funzioni generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo e i Servizi Gestione Economica finanziaria, Economato e Patrimonio è affidato al Responsabile del Servizio Finanziario del Comune
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è l'unico autorizzato ad attestare le coperture finanziarie dell'Ente di cui all'art.151 del D.Lgs.267/00
3. Il Servizio Finanziario è organizzato ai sensi dell'art.153 del D.Lgs.267/00 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni:
 - a) Programmazione e bilanci;
 - b) Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;

- c) Investimenti e relative fonti di finanziamento;
- d) Gestione del bilancio riferita alle entrate;
- e) Gestione del bilancio riferita alle spese;
- f) Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- g) Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- h) Rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;
- i) Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- j) Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- k) Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- l) Rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario rende disponibili per i Responsabili dei Servizi dell'Ente la informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

5. I Responsabili della gestione dell'Ente collaborano esclusivamente con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

6. I Responsabili della gestione dell'Ente rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art.153, quarto comma, del D.Lgs.267/00 e successive modificazioni.

Capo III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

ART.6

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono::
 - a) Relazione Previsionale e Programmatica;
 - b) Bilancio Pluriennale di Previsione;
 - c) Piano Economico Finanziario;
 - d) Bilancio annuale di Previsione;
 - e) Piano Esecutivo di Gestione

ART.7

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei Servizi dell'Ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione indicate dai singoli Responsabili dei Servizi nelle proposte di cui al successivo articolo.
2. Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intendono perseguire e delle risorse umane, strumentali e tecnologiche ad esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso.
3. La Relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione comunale esistente e con i piani economici redatti ai sensi dell'art.201 del D.Lgs.267/00

ART.8

IL BILANCIO PLURIENNALE

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
2. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
3. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.
4. Gli stanziamenti iscritti nel Bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa e sono aggiornati in sede di approvazione del Bilancio Annuale di Previsione.

ART.9

PIANI ECONOMICO FINANZIARI

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche, finanziati con l'assunzione di mutui destinati all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
2. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera ed in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico- finanziario ed i ricavi.

3. I piani economico finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al Servizio Finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvante.

ART. 10 ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli Organi Esecutivi e dei Responsabili dei Servizi, nei limiti temporali di 2 mesi e quantitativi non superiori mensilmente a 1/12 (un dodicesimo) per ciascun intervento delle somme previste nel bilancio deliberato.

2. Non sono soggette a limitazione le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

ART.11 FONDO DI RISERVA

1. Nel bilancio di previsione è istituito nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore all'1% e non superiore al limite imposto dalla legge del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio .

2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre di ogni anno con deliberazione della Giunta da trasmettere con cadenza trimestrale a cura del Segretario Generale al Presidente del Consiglio affinché ne informi il Consiglio .

3. Nella deliberazione di Giunta di cui al comma 2 del presente articolo sono richiamate le esigenze straordinarie di bilancio e le insufficienze che si sono manifestate nelle dotazioni degli interventi di spesa corrente, sia ai fini della gestione in corso sia nella prospettiva delle future gestioni.

ART.12 IL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al Bilancio Annuale di Previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno in cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.

2. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa corrente e di spesa in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idonea copertura finanziaria. Per le spese relative ai servizi per conto di terzi possono essere assunti impegni oltre i limiti degli stanziamenti iscritti nei capitoli del Bilancio Annuale di Previsione, purché nei limiti delle somme accertate ai corrispondenti capitoli di Entrata.

3. Il Bilancio Annuale di Previsione, corredato dalla Relazione Previsionale e Programmatica e dal Bilancio Pluriennale ed accompagnato dalla Relazione del Collegio dei Revisori, è approvato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dalla legge.

ART.13 PRINCIPI DEL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

1. Il Bilancio di Previsione Annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:

a) **Unità** - Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spesa.

b) **Annualità** - L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre (anno solare).

c) **Universalità** - Tutte le entrate e le uscite devono essere iscritte nel bilancio.

d) **Integrità** - Si ha l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale".

e) **Veridicità** - Tale principio impone di rappresentare in bilancio in maniera veritiera la realtà dei fatti amministrativo - finanziari che caratterizzano l'esercizio.

f) **Attendibilità** - le previsioni di bilancio devono essere sostenute da parametri oggettivi riferiti almeno ai due esercizi precedenti. Ove ciò non fosse possibile, dovranno essere utilizzati altri idonei elementi di supporto atti a consentire una valutazione prudentiale delle previsioni di bilancio.

g) **Pareggio finanziario** - Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo fra tutte le entrate (totale dei sei titoli) e tutte le uscite (totale dei quattro titoli).

h) **Pubblicità** - L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati. A tal fine, il Bilancio di Previsione, divenuto esecutivo viene posto a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, sui giornali locali, nonché su un quotidiano a tiratura nazionale.

ART.14 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

1. Entro il novantesimo giorno antecedente il termine del 31 dicembre di ogni anno i Responsabili dei Servizi formulano in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dall'Amministrazione, le relative proposte corredate da apposite relazioni sottoscritte sia dal Responsabile del Servizio che dall'assessore competente, comunicandole al Responsabile del Servizio Finanziario;

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute;

3. Entro lo stesso termine di cui al 1° comma dovranno pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario il Programma dei Lavori Pubblici da eseguire nel Triennio e le proposte di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale;

4. Qualora nel termine previsto dal comma precedente non sia disponibile la documentazione indicata, il Responsabile del Servizio ne rende edotto, per iscritto, il Segretario Generale e gli organi istituzionali.

ART.15
BOZZA DI BILANCIO

1. Entro quarantacinque giorni dal termine di approvazione di bilancio, il Servizio Finanziario predispone la bozza integrale del Bilancio Preventivo, schematizzando tutte le proposte pervenute.
2. Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a Servizi che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate nell'ammontare previsionale dell'anno in corso, diminuite del cinque per cento.
3. Entro e non oltre 35 giorni dal termine di cui al punto 1, la Giunta Comunale adotta lo schema di Bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di Bilancio pluriennale e lo schema del programma triennale dei lavori pubblici.
4. Le proposte definitive del Bilancio Annuale di Previsione Annuale e di Bilancio Pluriennale di Previsione, unitamente alla Relazione del Collegio dei Revisori completate dai seguenti atti:
 - a) il rendiconto deliberato nel penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, quale documento necessario per il controllo da parte del competente organo regionale;
 - b) le risultanze dei rendiconti o conti consolidati dalle unioni di comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
 - c) la deliberazione di verifica delle quantità e delle qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie, nonché di definizione del prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
 - d) il programma triennale dei lavori pubblici;
 - e) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
 - f) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;

Entro il 30 giorni dal termine di cui al punto 1, i predetti atti devono essere trasmessi al Segretario Generale , ovvero, alla Struttura competente in materia di supporto al Consiglio Comunale per il successivo inoltrò al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti che dovrà formulare il parere di competenza nei quindici giorni successivi, ai singoli Capogruppo ed alla Commissione Consiliare competente. La medesima struttura competente in materia di supporto al Consiglio Comunale, acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, ne curerà la trasmissione al Presidente del Consiglio Comunale , all'Assessore delegato, ai singoli Capogruppo ed alla Commissione Consiliare competente.

Il Bilancio di Previsione corredato dalla Relazione del Collegio dei Revisori è depositato entro il quindicesimo giorno antecedente il termine di approvazione del Bilancio presso il Servizio Finanziario e messo a disposizione dei consiglieri sino al giorno antecedente l'inizio della discussione consiliare.

5. I consiglieri possono presentare al Presidente del Consiglio emendamenti agli schemi del Bilancio almeno cinque giorni prima della data stabilita per l'approvazione del Bilancio non sono ammessi emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato o presentato oltre il termine previsto.

6. Gli emendamenti sono posti a votazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnica, amministrativa e contabile. Sui predetti emendamenti è dovuto il parere del Collegio dei Revisori.

7. Il Bilancio, anche se contenente la previsione di mutui è approvato secondo le modalità previste dallo Statuto e dal Regolamento Comunale. Nel termine del 31 dicembre-, il Consiglio delibera contestualmente lo schema di Bilancio Annuale di Previsione, la Relazione Previsionale e Programmatica e lo schema di Bilancio Pluriennale di Previsione.

ART.16
PUBBLICITÀ DEL BILANCIO

1. Il bilancio di previsione, divenuto esecutivo, viene posto a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione mediante pubblicazione all'albo pretorio, sui giornali locali, nonché su un quotidiano a tiratura nazionale.

ART.17
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Entro sessanta giorni dalla data di approvazione della delibera di bilancio la Giunta definisce il Piano Esecutivo di Gestione e provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni finanziarie assegnandole ai responsabili dei servizi nominativamente indicati.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene l'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei Servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

3. Per ciascun capitolo di spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale di IVA.

4. L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione affida gli stessi ai Responsabili dei servizi unitamente alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni in Servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

5. 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 ai fini di cui alle norme del presente regolamento.

6. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione al potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

7. Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie realizzando i seguenti principi fondamentali:

- Collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse ed agli interventi da attribuire ai centri di costo, servizi ed alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi ed agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificamente riferite;
- Collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'Ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Ente. Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento
- Collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione ed il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al Piano Esecutivo di Gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla Relazione Previsionale e Programmatica al Bilancio Pluriennale ed al Bilancio Annuale.

8. La struttura tecnico contabile del Piano Esecutivo di Gestione è predisposta dal Servizio Finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità ed ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

9. Nei casi in cui, all'inizio dell'esercizio, il bilancio deliberato non sia esecutivo o laddove, entro il 31 dicembre, il bilancio non sia stato ancora deliberato dal Consiglio Comunale per differimento del

termine con legge, la Giunta adotta entro l'inizio dell'esercizio un P.E.G. Provvisorio, rispettivamente sulla base del bilancio deliberato del Consiglio Comunale oppure dall'ultimo bilancio approvato.

ART.18 VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Le variazioni di Bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire alle minori entrate accertate in corso dell'anno.

2. Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio Comunale e possono essere deliberate fino al 30 novembre dell'esercizio in corso.

3. Le deliberazioni di variazione di bilancio vengono predisposte dal Servizio Finanziario e sottoposte dalla Giunta Comunale che provvederà a proporle al Consiglio Comunale per l'approvazione. Nei casi d'urgenza, In caso di urgenza le variazioni di bilancio possono essere approvate dalla Giunta Comunale con i poteri del Consiglio salvo ratifica da parte di quest'ultimo da effettuarsi, a pena di decadenza, entro i 60 gg. successivi all'adozione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. Il Consiglio Comunale può anche non ratificare in tutto o in parte la delibera di variazione di bilancio adottata dalla Giunta in tal caso il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare nei trenta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso i provvedimenti necessari per regolare i rapporti sorti nel frattempo.

4. La possibilità da parte della Giunta di adottare variazioni di bilancio è consentita solo in caso di eccezionali e d'urgenza, l'organo esecutivo non può abusare di tale potere di sostituzione, e qualora ciò dovesse accadere gli atti conseguenti sono da considerarsi viziati di competenza concretizzandosi un'espropriazione dei poteri attribuiti esclusivamente all'organo consiliare.

5. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, tra la gestione residui e la competenza, o viceversa, nonché tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincolo di destinazione e stanziamenti di spesa corrente.

ART.19 ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con cui una volta attuata la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere il pareggio di bilancio.

2. L'assestamento di bilancio viene deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre dell'esercizio in corso. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse al Servizio Finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 20 ottobre per consentire l'espletamento delle procedure contabili necessarie per l'acquisizione dei pareri ex art.49 D.Lgs.267/00 e dei Revisori dei Conti.

3. Il Servizio Finanziario verificate le proposte pervenute dai Servizi, nel rispetto degli obiettivi fissati dalla Giunta e dal Consiglio, predispone entro il termine del 5 novembre la proposta di deliberazione da inviare alla Giunta che una volta adottata provvede a trasmetterla al Collegio dei Revisori per acquisirne il parere da rendere nel termine di 7 giorni dalla comunicazione. La deliberazione di proposta adottata dalla Giunta completa del parere rilasciato dal Collegio dei revisori viene al Consiglio per l'approvazione entro la data del 30 novembre dell'esercizio in corso.

4. Oltre il termine del 30 novembre dell'esercizio in corso non sarà possibile adottare variazioni di bilancio pertanto le previsioni che siano in difetto non potranno accogliere ulteriori impegni di spesa che se non troveranno idonea copertura nel fondo di riserva saranno destinati a costituire debiti fuori bilancio non riconoscibili ai sensi dell'art.194 del d.Lgs.267/2000

ART.20
VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi di bilancio
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata è presentata dal Responsabile del Servizio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta previo parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Possono essere deliberate variazioni al Piano Esecutivo di Gestione entro e non oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.

Capo III

GESTIONE DI BILANCIO

ART.21
GESTIONE DELLE ENTRATE

1. Le fasi di gestione delle entrate sono:
 - Accertamento;
 - Emissione dell'ordinativo d'incasso;
 - Riscossione;
 - Versamento.
2. Le registrazioni delle varie fasi devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico – gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili interessati.

ART.22
ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'entrata è accertata quando verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare dell'esercizio e l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito di ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato , della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitale e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne qualificano l'ammontare.
6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.

7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di credito ovvero della concessione definitiva per mutui affidati alla Cassa DD.PP. o dagli Istituti di previdenza o Istituti per il credito sportivo.

8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo

9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.

10. In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

11. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, entro quindici giorni dall'acquisizione, la comunicherà al Servizio Finanziario che provvederà alla relativa annotazione.

ART.23 EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI D'INCASSO

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.

2. Gli ordinativi d'incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario recano le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
- c) codifica;
- d) nome o cognome o ragione sociale del debitore;
- e) causale della riscossione;
- f) importo in cifra e in lettere;
- g) data di emissione;
- h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
- i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
- j) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata;

3. Ogni ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

4. Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo d'elenco in duplice copia numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

ART.24 RISCOSSIONE VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso contro rilascio di quietanza contrassegnate di un numero continuativo da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.

2. Il Tesoriere deve accertare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenete, oltre

l'indicazione della causale del versamento, la causale espressa "salvo i diritti del Comune di Caivano".

3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione ordinativi d'incasso entro trenta giorni dalla segnalazione stessa.

4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso con cadenza quindicinale

5. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno successivo

ART.25 RESIDUI ATTIVI

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

ART.26 FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

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

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

ART.27 IMPEGNO DELLE SPESE

1. I responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni a essi demandate dalla legge e dallo Statuto adottano atti d'impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

2. Gli atti d'impegno relativi a competenze gestionali in attuazione del piano esecutivo di gestione sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio su apposito registro tenuto presso ciascun servizio.

3. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

4. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

5. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario nessun impegno può essere assunto a carico del precedente esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti

del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART.28 ADEMPIMENTI PROCEDURALI D'IMPEGNO

1. Tutti gli atti dei responsabili dei servizi che comportano assunzione di oneri a carico dell'Ente sono definite determinazioni e sono classificati cronologicamente a cura di ogni servizio non appena formalizzati e repertoriati, devono essere inoltrati, in triplice originale a mezzo elenco, entro quindici giorni, al Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro un termine non inferiore a tre giorni e non superiore a venti giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni.

4. Nei limiti dei giudizi di equità, sia esso iniziato o meno, laddove c'è l'opportunità economica e/o giudiziale valutata dall'ufficio legale, quest'ultimo con la necessaria copertura procede direttamente a transigere la lite evitando così i maggiori oneri derivanti dal giudizio. Negli altri casi ed in presenza delle opportunità di cui sopra, l'ufficio legale deve attivarsi per formulare la proposta transattiva alla Giunta predisponendo il relativo atto deliberativo.

5. Qualora il Responsabile del Servizio Finanziario rilevi l'irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al comma 3, evidenziando per iscritto i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.

6. Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni, il Servizio Finanziario provvede a rinviare uno degli originali al servizio di provenienza, un altro originale va inviato alla segreteria generale per la conservazione degli atti.

ART.29 PARERI DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla Giunta sia al Consiglio, sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere contabile previa verifica:

- a) dell'istruttoria del provvedimento;
- b) dell'analisi della regolarità della documentazione;
- c) della corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
- d) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto della obbligazione;
- e) della conformità delle norme fiscali;
- f) del rispetto sulla normativa sulla contabilità;
- g) della presunta capacità finanziaria nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese pluriennali.

3. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre venti giorni dalla data di ricezione della proposta.

ART.30 VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI

1. La determinazione che comporta assunzione di oneri a carico dell'Ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. Il visto di cui al comma 1 è apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'art. precedente.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio di bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni ed il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente previste.

ART.31 LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. La liquidazione di spesa è effettuata dal responsabile del servizio sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore;

2. La determinazione adottata dal responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa firmata e numerata in ordine cronologico su apposito registro, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, al Servizio Finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza.

ART.32 ORDINAZIONE DELLA SPESA

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario tratto sul Tesoriere.

2. I mandati di pagamento sono compilati alla competente unità organizzativa del Servizio Finanziario e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento.

6. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservati agli atti.

ART.33 PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.
3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di mandato, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo da delegazioni. Il Servizio Finanziario entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

ART.34 RESIDUI PASSIVI

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

ART.35 PRIORITA' DI PAGAMENTO IN CARENZA DI FONDI

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati di pagamento e nel pagamento di quelli già consegnati al Tesoriere è la seguente:
 - a) stipendi del Personale ed oneri riflessi;
 - b) rate ammortamenti mutui;
 - c) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
 - d) imposte e tasse;
 - e) altre spese inerenti i servizi essenziali.

CAPO IV SCRITTURE CONTABILI

ART.36 SISTEMA DI SCRITTURE

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

- a) **Finanziario**, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa ed intervento la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) **Patrimoniale**, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno e per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- c) **Economico**, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

ART.37 CONTABILITÀ FINANZIARIA

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

ART.38 CONTABILITÀ PATRIMONIALE

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario. Per la cui formazione, procedure ed aggiornamento si fa rinvio agli articoli contenuti nel Capo sulla gestione patrimoniale.

ART.39 CONTABILITÀ ECONOMICA

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni della spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili di contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

Art.40 CONTABILITÀ ANALITICA

1. L'Ente al fine di correlare i costi ed i relativi proventi oltre che alla natura delle risorse impiegate, alla struttura organizzativa e alle destinazioni, si adeguerà al legislatore relativamente al sistema di contabilità analitica.

2. Esso deve consentire la valutazione economica dei servizi, delle attività e dei prodotti e le rilevazioni relative, a cura del servizio economico e finanziario si intergrano sia con il sistema di controllo interno, sia con il processo informativo alla base degli strumenti di programmazione di bilancio e con le decisioni di finanza pubblica locale.

ART.41 SCRITTURE COMPLEMENTARI: CONTABILITÀ FISCALI

1. Per le attività di natura commerciale svolta dal Comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

CAPO V
RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART.42
RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione viene espressa valutazione 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.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Collegio dei Revisori di cui all'art.239, comma 1 lettera d) della legge D.Lgs.267/00.

ART.43
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. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici e parametri gestionali generali , parametri di efficacia ed efficienza è proposto alla Giunta, e da questa comunicata al Presidente del Consiglio, dal servizio controllo di gestione, entro il 28 febbraio di ciascun anno.
4. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato di gestione e quello di amministrazione.

ART.44
CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico, evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifica, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed la conto del patrimonio con la Giunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniali.
3. Un rapporto contenenti proposte di conti economici di dettagli per servizi o per centri di costo, può essere presentato alla Giunta, e da questa comunicata al Presidente del Consiglio, dal servizio controllo di gestione entro il 30 settembre di ciascun anno.

ART.45
CONTO DEL PATRIMONIO

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

ART.46
CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. L'economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di bene devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti normative.
2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.

ART.47
MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al Servizio Finanziario da redigersi entro il mese di febbraio di ciascun anno.
2. Il Servizio Finanziario procede, successivamente, alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione entro i successivi trenta giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze ed irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni ed integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi del conto di bilancio, del conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il Servizio Finanziario entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. Entro la fine del mese di febbraio, i responsabili dei servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione e la trasmettono al Servizio Finanziario che a sua volta, mediante l'ufficio controllo di gestione entro il 15 maggio ne cura la stesura dello schema coordinato e lo trasmette alla Giunta.
5. La Giunta definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione entro il 20 maggio, a cura della segreteria generale.
6. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio entro i successivi venti giorni depositandola in pari tempo in segreteria che a sua volta ne informa il Responsabile del Servizio Finanziario.
7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei consiglieri mediante inoltro al Presidente del Consiglio entro il 10 giugno a cura della segreteria generale.
8. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario ne dà comunicazione al Tesoriere ed agli agenti contabili.

ART.48
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia ai finanziamenti di spese correnti in conto capitale e dei fondi di ammortamento.

2. Le quote di avanzo di amministrazione, a fronte di fondi vincolati a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati

4) L'avanzo di amministrazione accertato ai sensi dei commi precedenti può essere utilizzato:

a) Per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;

b) Per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili ;

c) Per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese correnti solo in sede di assestamento;

d) Per il finanziamento di spese di investimento.

5. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma precedente. 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 specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo conto consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

ART.49 DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da un'eccedenza di residui passivi sul fondo di cassa e residui attivi.

2. 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 mesi immediatamente successivi.

3. Il finanziamento del disavanzo di amministrazione è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione, o mediante riduzione della spesa.

Art.50 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DELLA GESTIONE FINANZIARIA.

1. Durante la gestione deve essere assicurato il mantenimento del pareggio finanziario tra le entrate e le spese e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio in esecuzione delle disposizioni di legge.

2. Con periodicità trimestrale, sulla base di relazioni all'uopo trasmesse dai competenti Servizi comunali, il Servizio Finanziario procede alla verifica dello stato di accertamento delle entrate ed impegno delle spese.

3. In tutti i casi in cui si rileva che, per effetto di minori entrate, non compensate da maggiori entrate o da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il Responsabile del Servizio Finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto a segnalare tale situazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale che provvederà a trasmetterla ai Presidenti dei Gruppi consiliari, al Segretario, ed al Collegio dei Revisori. In ogni caso la segnalazione deve essere effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale, il Consiglio adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio del bilancio.

4. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

5. Il Consiglio Comunale, ai sensi di quanto disposto all'art.193 del D.Lgs.267/2000 e successive modifiche, almeno una volta entro il 30 settembre di ogni anno provvede con delibera ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base di apposito provvedimento predisposto dalla Giunta Comunale entro il 10 settembre. In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio.

6. In caso di accertamento negativo il Consiglio Comunale adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui al successivo art. 51, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato, e qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di competenza ovvero della gestione dei residui il Consiglio Comunale adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio, la relativa deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio di riferimento.

7. Ai fini di quanto disposto dal precedente comma 6 il Comune può utilizzare per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate e le disponibilità - ivi compresi i proventi derivanti dalla vendita del patrimonio disponibile - tranne quelle derivanti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi destinazione vincolata.

8. Ai sensi del comma 4 dell'art.193 del D.Lgs.n.267/2000 la mancata adozione da parte del Consiglio Comunale dei provvedimenti di riequilibrio ivi previsti è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione. In tal caso il prefetto provvederà ai sensi del comma 142 comma 2 alla nomina di un commissario ad acta che dovrà predisporre il provvedimento di riequilibrio e sottoporlo al Consiglio Comunale. In caso di mancata approvazione da parte di quest'ultimo sarà necessario attivare la procedura prevista al comma 2 dell'articolo 141 del D.Lgs.n.267/2000.

ART.51 DEBITI FUORI BILANCIO

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio ai sensi dell'art.194 D.Lgs.267/00, l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

2. L'atto di indirizzo per le procedure propedeutiche al riconoscimento della legittimità dei Debiti Fuori Bilancio è definito con provvedimento della Giunta Comunale. Il Servizio Finanziario procede ad informare a mezzo di apposita Circolare i singoli Dirigenti sulle procedure da porre in essere per il riconoscimento dei Debiti Fuori Bilancio ciò per monitorare le posizioni debitorie e il contenzioso in corso al fine di prevederne al meglio le ripercussioni contabili sul bilancio comunale;

3. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio correlata dalla relazione sulla genesi redatta dall'ufficio competente che ha generato il debito è formulata dal Responsabile del Servizio Finanziario e sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

4. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi successivamente e comunque fino al 31 dicembre dovranno essere riconosciuti nell'esercizio seguente e, comunque, prima della data di approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente ; la relativa delibera con tutti gli allegati è trasmessa non oltre trenta giorni alla Corte dei Conti.

5. Il Comune può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:

- a) Sentenze passate in giudicato , sentenze immediatamente esecutive e decreti ingiuntivi esecutivi;

b) Copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo Statuto, convenzioni o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio ordinario di cui all'art.114 del D.Lgs.267/00 ed il disavanzo derivi da fatti di gestione straordinaria o di forza maggiore.

c) Ricapitolazione nei limiti e nelle forme previste dal codice civile e dalle norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali.

d) Procedure espropriative di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

e) Acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art.191 del D.Lgs.267/00, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e di competenza.

6. Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori con riconoscimento degli interessi a tasso legale.

7. Al finanziamento delle spese suddette, ove non si possa provvedere con entrate correnti a norma dell'art.193 del D.Lgs.267/2000 del presente Regolamento, l'Ente può far ricorso a mutui, ai sensi dell'art.202 e seguenti del D.Lgs.267/00. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente illustrata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

Comma 8 spostato all'art.28

Art.52 STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI

1. L'Ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio del tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie, mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

2. Tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse applicati all'indebitamento ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso. L'utilizzo degli strumenti finanziari derivati deve essere esclusivamente finalizzato alla ristrutturazione del debito e gli stessi non possono essere utilizzati per fini speculativi. Inoltre è fatto divieto di contrarre contemporaneamente più operazioni in derivati a valere sul medesimo capitale

3. Gli strumenti derivati consentiti sono:

a) Gli "swap su tasso di interesse" in cui due soggetti assumono l'impegno di scambiarsi regolarmente flussi di interessi collegati ai principali parametri del mercato finanziario secondo modalità, tempi e condizioni contrattualmente stabiliti;

b) Le opzioni di trasformazione di tasso intendendo per tali esclusivamente l'acquisto di "collar" di tassi di interesse in cui all'acquirente viene garantito un livello di tasso di interesse da corrispondere oscillante all'interno di un minimo e un massimo prestabiliti;

4. Le operazioni derivate di cui al comma 3, e non devono prevedere una scadenza posteriore a quella associata alla sottostante passività.

5. È consentita la conclusione di contratti soltanto con intermediari con adeguato merito di credito così come certificato da agenzie di rating riconosciute a livello internazionale.

6. Al fine di valutare preventivamente l'impatto che le operazioni di utilizzo di strumenti finanziari derivati hanno o potranno avere sul Bilancio dell'Ente nel medio lungo termine, l'Ente potrà avvalersi di consulenza adeguata nel settore relativo ai mercati finanziari compatibilmente alla normativa vigente.

7. La persona e/o agenzia avrà il compito di analizzare l'incidenza delle operazioni in strumenti derivati sulle condizioni economico-finanziarie e sugli equilibri di bilancio di medio lungo termine dell'Ente, informandone con appositi report il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Inoltre rientra tra i compiti attribuiti alla task force quello di controllare con opportuna periodicità l'andamento dei mercati finanziari

1. Fermo restando il rispetto degli altri adempimenti previsti dalle disposizioni vigenti in materia l'operazione di utilizzo di strumenti finanziari derivati può essere attivata soltanto dopo che il Responsabile del Servizio Economico Finanziario presa visione della documentazione di cui al precedente comma 6 proceda ad elaborare una propria relazione da inviare all'esame della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale che dovranno deliberare in merito.

9. I risparmi e le entrate derivanti dalle operazioni di cui sopra hanno natura straordinaria e possono essere utilizzata solo per finanziare le spese in conto capitale di cui al Titolo II del Bilancio.

ART.53 TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI

1. Il rendiconto ed i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti entro il trentesimo giorno dalla sua approvazione.

2. Il conto del Tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni sono trasmessi alla sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, qualora la stessa ne faccia espressa richiesta, entro un mese dal ricevimento della stessa.

ART.54 PUBBLICITÀ DEL RENDICONTO

1. Il rendiconto, una volta divenuto esecutivo, viene depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini presso l'ufficio di segreteria.

2. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio e con i mezzi di informazione locali.

CAPO VI SERVIZIO ECONOMATO

ART.55 DISCIPLINA DEL SERVIZIO

1. Il Comune si avvale del Servizio Economato, istituito in conformità al disposto dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 267/00.

2. Il Servizio Economato è retto da un dipendente di ruolo, appartenente almeno alla categoria C, individuato nell'area economica finanziaria dal Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Al dipendente è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dal CCNL.

ART.56 COMPETENZE

1. Il Servizio Economato provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese:

- Minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;
- Spese d'ufficio, in particolare delle seguenti: cancelleria, stampati, postali e telegrafiche, trasporti e facchinaggi, carte e valori bollati, canoni radiofonici e televisivi, noleggi di autovetture, spese contrattuali e di registrazioni, abbonamento ed acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo, contabile; spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali;
- Spese di rappresentanza; spese per partecipazione a convegni, compensi per iscrizione a corsi e spese per missioni e trasferte di amministratori e dipendenti;
- Spese d'urgenza in casi di calamità naturale;
- Spese da effettuarsi su disposizione del Sindaco o del Responsabile del Servizio Finanziario in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.

2. Ciascuna spesa, singolarmente considerata, viene effettuata nel limite massimo di Euro 309,87, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni preventivamente autorizzate con apposito provvedimento della Giunta.

ART.57 ANTICIPAZIONE DI FONDI

1. Contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione la Giunta determina con propria deliberazione ed in riferimento ai singoli interventi l'entità delle anticipazioni da effettuare trimestralmente alla cassa economale per le esigenze ordinarie che non può essere inferiore a Euro 20.658,28. Il mandato di pagamento a favore dell'economato è tratto sulle partite di giro. Al termine dell'esercizio il responsabile del Servizio Economato redige apposito rendiconto sottoposto all'approvazione del Servizio Finanziario e le somme non utilizzate devono essere riversate nelle entrate del comune.

2. Le somme anticipate possono essere versate su apposito sottoconto presso il Tesoriere intestato al responsabile del servizio di economato e possono essere utilizzate con prelevamenti in contanti o a mezzo assegni bancari.

3. Il responsabile del servizio economale è tenuto a costituire ed integrare una cauzione, anche mediante polizza assicurativa, dell'ammontare non inferiore all'1% del totale delle anticipazioni ordinarie annuali.

4. L'economo, almeno una volta ogni trimestre, presenta al Servizio Finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese ed anticipazioni fatte.

5. Il Servizio Finanziario, entro 15 giorni dalla data di ricezione del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza ed apposto il visto di approvazione, provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamenti a valere sugli interventi o capitoli.

ART.58 FONDI ECONOMATO

1. L'economo su motivata richiesta dei responsabili dei servizi provvede ad impegnare i fondi di anticipazione necessari per il sostenimento delle spese economato.

2. L'impegno si perfeziona con l'emissione di appositi buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'economo e contenenti il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del Responsabile del Servizio Finanziario. I buoni di pagamento vanno registrati cronologicamente in apposito registro numerato e vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART.59 VIGILANZA

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dell'art.223 del D.Lgs.267/00 di spettanza dell'organo di revisione.

CAPO VII

SERVIZIO DI TESORERIA

ART.60 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune affida il servizio di tesoreria ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art.10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n.385 , anche a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a lire 1 miliardo (€ 516.456,90) , aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalle normativa vigente per le banche di credito cooperativo ed ad altri soggetti abilitati per legge.

2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante gara con modalità che rispettino il principio della concorrenza da esperirsi tra istituti di cui al comma precedente prevedendo l'apertura di sportello sul territorio Comunale sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.

3. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

4. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione.

ART.61 OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO

1. Nel capitolato degli oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura di modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e non è soggetta a vidimazione.

2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa.

3. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossioni e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento simile. Qualora il Servizio Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

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

ART.62 VERIFICHE DI CASSA

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

2. E' altresì tenuto e a mettere a disposizione dell'Ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa prevista dagli artt.223 e 224 del D.Lgs.267/00.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario o un suo delegato possono provvedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie di cassa.

ART.63
GESTIONE DI TITOLI E VALORI

1.I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il Tesoriere allega al proprio rendiconto.

2.I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica di cassa di cui all'art.223 del D.Lgs.267/00.

ART.64
RESA DEL CONTO

1.II Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

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

CAPO VIII
GESTIONE PATRIMONIALE

ART.65
BENI COMUNALI

1.I beni si distinguono in mobili e immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

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

ART.66
INVENTARIO DEI BENI

1.L'inventario dei beni soggetti al demanio evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati
- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c) il valore calcolato secondo la vigente normativa;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

2.L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico-sanitarie;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;

- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - i) gli eventuali redditi.
3. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
- a) il luogo in cui si trovano, la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) la quantità ed il valore;
 - c) l'ammontare delle quote di ammortamento.
4. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto separato inventario con autonoma numerazione.
5. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a Euro 500,00 ascrivibili alle seguenti tipologie:
- a) mobilio, arredamento ed addobbi;
 - b) strumenti ed utensili;
 - c) attrezzature di ufficio.
6. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta del consegnatario.

ART.67 AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile del servizio.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

ART.68 VALUTAZIONE DEI BENI

1. Nella valutazione dei beni devono essere corrisposti i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentori di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizione gratuita di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ART.69
AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI

1.Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.

2.La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata al Servizio Finanziario entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

3.Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati,applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali.

4.Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono,altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

5.Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al 1° comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a Euro 1.032,91. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio,i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

6.I beni mobili registrati acquisiti oltre un quinquennio in fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati.

ART.70
CONSEGNATARI DI BENI

1.I beni mobili ed immobili, esclusi i materiali ed oggetto di consumo, sono dati in consegna ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalle loro azioni ed omissioni.

2.Le funzioni di consegnatario sono svolte di norma dall'economo o da altro responsabile di struttura nominato dal Sindaco . E' responsabile dell'assegnazione o consegna di beni alle varie strutture ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento.

3.La consegna si effettua a mezzo di verbale nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun responsabile firmato oltreché dal responsabile della struttura, dal consegnatario.

4.Di ogni verbale viene trasmessa copia al Servizio Finanziario.

ART.71
CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI

1.I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio economato e firmati dal responsabile.

2.Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

3.Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

4.In un apposito allegato al conto consuntivo viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

ART.72
MATERIALE DI CONSUMO

1.L'economo provvede alla tenuta degli oggetti di cancelleria,stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

2.Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio economato e delle bollette di consegna dei fornitori.

3.Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni firmati dal funzionario responsabile del servizio richiedente previo benestare di consegna da parte dell'economo.

ART.73
AUTOMEZZI

1.Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:

- a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
- b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati su apposito libretto di marcia fornito dal Servizio Economato.

2.Il responsabile del servizio provvede, mensilmente, alla compilazione di un prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette per i relativi controlli.

3.Il Servizio Economato provvede all'acquisto degli automezzi ed alla assegnazione ai servizi. Il Sindaco, per motivate esigenze può disporre l'uso degli automezzi anche per servizi diversi da quelli di assegnazione,

4.L'uso degli automezzi è disciplinato da apposito regolamento da adottarsi entro sei mesi dall'approvazione del presente.

ART.74
MAGAZZINI DI SCORTA

1.La Giunta, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.

2.L'Utilizzazione dei relativi materiali è disposto dal responsabile del servizio competente previa comunicazione al Servizio Finanziario.

CAPO IX
VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART.75
I CONTROLLI INTERNI

1. L'Ente individua strumenti e metodologie adeguate ad attivare i seguenti controlli interni:
 - a) Controllo Finanziario;
 - b) Controllo di Gestione;
 - c) Controllo e Valutazione Strategica;
 - d) Valutazione delle prestazioni dirigenziali.
2. Il Servizio Finanziario è responsabile del complessivo sistema di scritture finanziarie, economiche, patrimoniali, di contabilità analitica e diverse anche al fine di soddisfare le esigenze informative del controllo interno.

ART.76
CONTROLLO FINANZIARIO

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni di spesa e degli accertamenti dell'entrata.
2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. Il Servizio Finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione trimestrale al Sindaco, al presidente del consiglio, al collegio dei revisori ed al segretario.
4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il Servizio Finanziario è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
5. Il consiglio comunale, in presenza di comunicazione di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. In ogni caso è tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale prende atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

ART.77
VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo servizio ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in triplice copia sottoscritti dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il servizio, una presso il Servizio Finanziario e la terza inviata al Sindaco ed al segretario.

ART.78
VERIFICA DEI PROGRAMMI

1. Ciascun responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione quadrimestrale al presidente del consiglio, dandone comunicazione anche al collegio dei revisori ed al servizio controllo di gestione.

CAPO X
IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART.79
IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

2. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati :

- a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrativa ;
- b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili ;
- c) l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa.

ART.80
LE FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate :

- Rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi ed i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi ed i soggetti responsabili della gestione e dei risultati ;
- Conseguire l'economicità quale impiego delle risorse ed il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati ;
- Conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi ;
- Esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

ART.81
OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa :

- La coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;
- La compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni ;
- L'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili ;
- L'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili ;
- L'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

ART.82
LA STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1.la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente ed ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

2.Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione ed ai risultati,

3.La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto al responsabile della gestione ed è inserita nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico patrimoniale.

4 .E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

ART.83
FASI DI CONTROLLO DELLA GESTIONE

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi :

- Predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
- Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo;
- Valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- Elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- Elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'Ente,. alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi o progetti.

ART.84
REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1.Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'Ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'Ente.

2.Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolati in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori ed ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

CAPO XI
REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA

ART.85
COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il collegio dei revisori dei conti è organo autonomo dell'Ente. È nominato secondo le norme di cui agli artt.234;235;236 e 238 del D.Lgs.267/00, tenendo conto che alla figura del revisore ufficiale dei conti è stata sostituita da quella del revisore contabile per effetto del D.Lgs.88/92. Il collegio dei revisori è organo ausiliario, tecnico-consultivo del comune. Esso è nominato dal Consiglio nei modi e tra le persone indicate dalla legge che abbiano i requisiti prescritti.
2. La nomina dei revisori deve essere comunicata ai tesoriери dell'Ente ai sensi dell'art.234 del D.Lgs.267/00, oltre che agli interessati, ai fini della decorrenza.
3. Valgono per i revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità di cui all'art.236 del D.Lgs.267/00.
4. Il collegio dei revisori esercita le funzioni ad esso demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
5. I revisori collaborano con il consiglio comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'Ente.
6. I revisori possono essere sentiti dalla Giunta e dal consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'Ente ed anche in ordine a rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione.
7. L'incarico dei revisori può essere revocato per inadempienze ed, in particolare, per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare di rendiconto entro il termine previsto dall'art. 239, comma 1, lett. d) del D.Lgs.267/00.
8. La revoca dall'ufficio è deliberata dal Consiglio comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di giorni 10 per far pervenire le proprie giustificazioni.
9. La presidenza del collegio compete al revisore che sia stato nominato come tale dal consiglio nel caso in cui più di uno dei nominanti sia iscritto nel registro dei revisori contabili, diversamente la presidenza è attribuita come per legge.
10. I revisori durano in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività della delibera di nomina e sono rieleggibili una sola volta. Alla scadenza del mandato il collegio rimane in carica fino alla successiva deliberazione di nomina, da adottarsi entro il 30 giugno dalla scadenza della stessa.
11. Ove nei collegi si proceda alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico è limitata al tempo residuo fino alla scadenza del termine triennale, calcolato a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.

ART.86
ESERCIZIO DELLA REVISIONE

1. L'esercizio della revisione è svolto dal collegio dei revisori, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo revisore può, su incarico conferito dal presidente del collegio, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie ed oggetti e riferirne al collegio.
2. Il collegio dei revisori potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili aziendali, per le funzioni inerenti alla revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori ed in possesso dei medesimi requisiti.

ART.87
FUNZIONI DI COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO

1. I compiti del collegio sono i seguenti:

- a) Collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del consiglio comunale esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
- Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 - Variazioni di bilancio;
- b) Vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
- Acquisizione delle entrate ed effettuazione della spesa;
 - Gestione di cassa, del servizio di tesoreria e degli agenti contabili;
 - Attività contrattuale;
 - Amministrazione dei beni ;
 - Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - Tenuta della contabilità.
- c) Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione.
- d) Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

2. Ogni documentazione oggetto dei pareri e dei controlli deve essere trasmessa al presidente del collegio dei revisori a cura della segreteria generale o del Servizio Finanziario.

3. Il collegio dei revisori dovrà esprimere parere in merito al bilancio di previsione in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio. Tale parere dovrà essere espresso entro otto giorni dalla comunicazione di cui al precedente comma 2.

4. La relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione, oltre che attestare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, dovrà contenere valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività e all'economicità dei sistemi procedurali, organizzativi e dei servizi dell'Ente. Tale relazione dovrà essere resa nel termine di venti giorni decorrenti dalla comunicazione di cui al precedente comma 2.

5. Ogni altro parere o attestazione dovrà essere espresso dall'organo di revisione entro otto giorni dalla richiesta, salvo casi di urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

ART.88
IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al consiglio, il collegio redige apposita relazione da trasmettere al presidente del consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il consiglio dovrà discutere non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

ART.89
TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI

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

CAPO XII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART.90
RESPONSABILI DI SERVIZIO

1.Tutte le attribuzioni riferite dall'ordinamento finanziario dalle leggi e dal presente regolamento ai responsabili di servizio devono intendersi riferite al responsabile apicale della struttura.

2.La segreteria avrà cura di trasmettere alla Giunta con apposito elenco almeno ogni 15 giorni tutte le determinazioni adottate dai responsabili di servizio.

ART.91
POTERI SOSTITUTIVI

1.Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al segretario, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal vicesegretario.

2.Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Responsabile del Servizio Finanziario sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal responsabile del servizio della competente struttura e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal funzionario più anziano dell'area economico-finanziaria.

3.Il Responsabile del Servizio Finanziario può delegare a funzionari responsabile di servizi alcuni compiti rientranti nelle proprie competenze secondo il presente regolamento.

ART.92
MODIFICHE AL REGOLAMENTO

1.Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio Comunale.

ART.93
APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1.L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

ART.94
ENTRATA IN VIGORE

1.Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività dell'atto deliberato e precisamente entro undici giorni.