



**COMUNE di
SAN COLOMBANO AL LAMBRO
“BORGO INSIGNE” (Titolo Araldico)
Provincia di MILANO**



REGOLAMENTO

COMUNALE

di

CONTABILITA'

D.Lgs. n.267 del 18/08/2000

| Art. | Descrizione |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| | TITOLO I – NORME GENERALI |
| 1 | Oggetto e scopo del regolamento |
| 2 | I processi di programmazione, gestione e rendicontazione – I postulati |
| 3 | I principi contabili |
| | TITOLO II – SERVIZIO FINANZIARIO |
| 4 | Organizzazione del Servizio Finanziario |
| 5 | Competenze del Servizio Finanziario |
| 6 | Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario |
| 7 | Parere di regolarità contabile |
| 8 | Contenuto del parere di regolarità contabile |
| 9 | Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria |
| 10 | Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa |
| 11 | Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario |
| 12 | Deliberazioni inammissibili e improcedibili |
| | TITOLO III – BILANCI E PROGRAMMAZIONE |
| 13 | Strumenti della programmazione |
| 14 | Relazione previsionale e programmatica |
| 15 | Bilancio pluriennale |
| 16 | Bilancio di previsione annuale |
| 17 | Pubblicità del bilancio |
| 18 | Programma triennale dei lavori pubblici |
| 19 | Formazione del bilancio di previsione |
| 20 | Schema di Relazione Previsionale e Programmatica |
| 21 | Schema di Bilancio Previsionale e relativi allegati |
| 22 | Piano delle Risorse e degli Obiettivi |
| 23 | Struttura del Piano delle Risorse e degli Obiettivi |
| 24 | Piano delle Risorse e degli Obiettivi – report periodici |
| 25 | Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione |
| | TITOLO IV – GESTIONE DEL BILANCIO |
| 26 | Fondamenti generali in ottica aziendale |
| 27 | Utilizzo Fondo di Riserva |
| 28 | Variazioni di Bilancio |
| 29 | Limiti di valore per recupero crediti o per rimborsi |
| 30 | Salvaguardia equilibri di bilancio e stato attuazione dei programmi |
| 31 | Debiti fuori bilancio |
| | TITOLO V – GESTIONE DELLE ENTRATE |
| 32 | Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate |
| 33 | Disciplina dell'accertamento delle entrate |
| 34 | Riscossione delle entrate |
| 35 | Versamento delle entrate |
| 36 | Altre modalità di acquisizione delle entrate |
| 37 | Contributi straordinari |
| | TITOLO VI – GESTIONE DELLE SPESE |
| 38 | Le fasi di gestione della spesa |
| 39 | Assegnazione di risorse |

| | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 40 | Prenotazione dell'impegno |
| 41 | Controlli sulle prenotazioni di impegno |
| 42 | Impegno di spesa |
| 43 | Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata (impegni impropri) |
| 44 | Impegni pluriennali |
| 45 | Impegni automatici |
| 46 | Sottoscrizione degli atti di impegno |
| 47 | Liquidazione della spesa |
| 48 | Mandati di pagamento |
| 49 | Pagamento |
| 50 | Pagamenti in conto sospesi |
| 51 | Investimenti – Fonti di finanziamento |
| 52 | Programmazione degli investimenti |
| 53 | Ricorso all'indebitamento |
| | TITOLO VII – CONTROLLO DI GESTIONE E RELATIVO REFERTO |
| 54 | I controlli interni |
| 55 | Il sistema di contabilità analitica |
| 56 | Il controllo di gestione |
| 57 | Le finalità del controllo di gestione |
| 58 | Oggetto del controllo di gestione |
| 59 | La struttura operativa del controllo di gestione |
| 60 | Fasi del controllo di gestione |
| 61 | Referto del controllo di gestione (reporting) |
| | TITOLO VIII – TESORERIA COMUNALE |
| 62 | Servizio di Tesoreria |
| 63 | Verifiche di cassa |
| 64 | Prelievi e restituzioni dei depositi di terzi |
| 65 | Impiego eccedenze di cassa |
| | TITOLO IX – ECONOMATO – AGENTI CONTABILI |
| 66 | Il Servizio Economato |
| 67 | Dotazione dell'Economato |
| 68 | Contabilità della cassa economale |
| 69 | Agenti contabili |
| | TITOLO X – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE |
| 70 | Finalità e fondamenti del Rendiconto |
| 71 | Modalità di formazione del Rendiconto |
| 72 | Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi |
| 73 | Riaccertamento dei residui attivi e passivi |
| 74 | Formazione ed approvazione del Rendiconto |
| 75 | Conto del Bilancio |
| 76 | Conto Economico |
| 77 | Conto del Patrimonio |
| | TITOLO XI – I BENI |
| 78 | I beni |
| 79 | Inventario |
| 80 | Inventari dei beni immobili demaniali |
| 81 | Inventario dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili |
| 82 | Inventario dei beni mobili |
| 83 | Ammortamenti |
| 84 | Iscrizione, dismissione e cancellazione dei |

| | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | beni in inventario |
| 85 | Passaggio dei beni demaniali al patrimonio Passaggio dei beni demaniali indisponibili al patrimonio |
| 86 | Consegnatari dei beni |
| | TITOLO XII – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA |
| 87 | Organo di Revisione economico-finanziaria |

| | |
|----|-----------------------------------------------------|
| 88 | Cessazione dall'incarico |
| 89 | Attività di collaborazione con il Consiglio |
| 90 | Mezzi per lo svolgimento dei compiti |
| | TITOLO XIII – NORME FINALI E TRANSITORIE |
| 91 | Norma di rinvio |
| 92 | Disposizioni finali |

TITOLO I – NORME GENERALI

| | | |
|----------|---|---------------------------------|
| Articolo | 1 | Oggetto e scopo del regolamento |
|----------|---|---------------------------------|

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente, nel rispetto dei principi generali contenuti nel Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali in attuazione dell' art. 152 del D.Lgs. 267/2000 e in osservanza dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, consentendo l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il profilo economico, finanziario e patrimoniale.

| | | |
|----------|---|------------------------------------------------------------------------|
| Articolo | 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 devono 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 altri 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.

| | | |
|----------|---|-----------------------------|
| Articolo | 3 | <i>I principi contabili</i> |
|----------|---|-----------------------------|

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.

TITOLO II – SERVIZIO FINANZIARIO

| | | |
|----------|---|------------------------------------------------|
| Articolo | 4 | <i>Organizzazione del Servizio Finanziario</i> |
|----------|---|------------------------------------------------|

1. La struttura del Servizio Finanziario è quella risultante dalla dotazione organica allo stesso assegnata e organizzata in conformità al regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'articolo 153 del T.U. 18 agosto 2000, n.267, si identifica con il Responsabile del servizio omonimo.

| | | |
|----------|---|--------------------------------------------|
| Articolo | 5 | <i>Competenze del Servizio Finanziario</i> |
|----------|---|--------------------------------------------|

Al Servizio Finanziario competono le funzioni:

1. in materia di bilanci e rendiconti:
 - a) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale secondo gli indirizzi programmatici della Giunta e sulla base delle proposte dei Responsabili di Servizio;
 - b) predisposizione dello schema della Relazione Previsionale e Programmatica, con indicazione delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento ai contenuti dei progetti dei bilanci annuale e pluriennale;
 - c) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
 - d) predisposizione del Rendiconto della gestione da presentare alla Giunta;
2. in materia di adempimenti contabili
 - a) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi;
 - b) registrazione dell'impegno di spesa e dell'accertamento di entrata;
 - c) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - d) emissione e contabilizzazione dei mandati di pagamento.

| | | |
|----------|---|-------------------------------------------------------------|
| Articolo | 6 | <i>Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario</i> |
|----------|---|-------------------------------------------------------------|

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa inoltrate dai vari servizi;
 - b) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici;
 - c) esprime il parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione;
 - d) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa;
 - e) sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - f) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

- g) segnala i fatti e comunica le proprie valutazioni al Sindaco, all'Assessore delegato, al Direttore generale, al Segretario Comunale, al Consiglio ed all'Organo di Revisione economico-finanziaria, ove rilevi il costituirsi di situazioni di squilibrio nella gestione finanziaria;
 - h) predispone gli atti necessari per la salvaguardia degli equilibri generali del bilancio, le misure per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili, per l'eventuale disavanzo di amministrazione accertato;
 - i) sottoscrive l'elenco dei residui da trasmettere al Tesoriere;
 - j) provvede alle verifiche di cassa del Tesoriere e degli altri agenti contabili;
 - k) sovrintende alla rendicontazione della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio, sottoscrivendo il conto del bilancio, il conto economico, il prospetto di conciliazione, il conto del patrimonio;
 - l) cura i rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati e nelle registrazioni.
3. In caso di vacanza, assenza o impedimento, la responsabilità del Servizio Finanziario può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, ad altro personale, di pari categoria o di categoria immediatamente inferiore, del medesimo settore e, in mancanza, dal Segretario Comunale/Direttore Generale.

| | | |
|----------|---|--------------------------------|
| Articolo | 7 | Parere di regolarità contabile |
|----------|---|--------------------------------|

1. Il parere di regolarità contabile è espresso in via preventiva su ogni provvedimento deliberativo avente rilevanza contabile, diretta o indiretta, di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale.
2. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario in forma scritta, munito di data e sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Il parere di cui al precedente comma è reso entro i termini indicati nelle relative Schede identificative di processo.
4. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere adeguatamente motivato.
5. L'Organo che adotta l'atto, in presenza di parere di regolarità contabile negativo, può comunque assumere il provvedimento motivandone per iscritto l'adozione.
6. La deliberazione assunta con parere di regolarità contabile negativo non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle eventuali conseguenti determinazioni dei Responsabili di Servizio adottate in esecuzione del provvedimento deliberativo. In tal caso il visto conterrà anche il richiamo al parere espresso sulla deliberazione.

| | | |
|----------|---|----------------------------------------------|
| Articolo | 8 | Contenuto del parere di regolarità contabile |
|----------|---|----------------------------------------------|

1. Il parere di regolarità contabile deve riguardare:
- a) la regolarità della documentazione;
 - b) la verifica della copertura finanziaria per le proposte di deliberazione assegnate dalla normativa vigente alla competenza del Consiglio e della Giunta che comportano impegni di spesa;

- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento;
- f) la coerenza con i programmi e i progetti inseriti nei documenti di programmazione;
- g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

| | | |
|----------|---|--------------------------------------------------------------------------|
| Articolo | 9 | <i>Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria</i> |
|----------|---|--------------------------------------------------------------------------|

1. Sulle determinazioni dei Responsabili di Servizio che comportino impegni di spesa è apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, in relazione alle disponibilità esistenti sugli stanziamenti di spesa, allo stato di accertamento delle entrate e degli impegni di spesa, nonché ai contenuti della regolarità contabile di cui all'art.8 (Contenuto del parere di regolarità contabile) del presente regolamento.
2. La determinazione di impegno di spesa è resa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso entro il termine indicato nella relativa Scheda identificativa di processo.
4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, il visto è reso con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del Bilancio Pluriennale e dei Bilanci annuali seguenti.
5. Per le spese finanziate con entrate trasferite con vincolo di destinazione il visto è reso nei limiti del correlato accertamento di entrata.
6. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
7. L'eventuale diniego del visto di regolarità contabile per il mancato rispetto degli elementi di cui all'art. 8 del presente regolamento, deve essere motivato con la restituzione degli atti al Servizio proponente.
8. Qualora vi sia stata acquisizione di beni e/o servizi in mancanza di impegno contabile o di attestazione di copertura finanziaria, in assenza dei presupposti di urgenza, eccezionalità ed imprevedibilità o in caso di mancata regolarizzazione dell'ordinazione entro i termini stabiliti, il rapporto obbligatorio ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile (ai sensi dell'art. 194 comma 1 lettera e) D.Lgs 267/2000) intercorre tra il privato fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente che abbiano consentito la spesa.

| | | |
|----------|----|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Articolo | 10 | <i>Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa</i> |
|----------|----|------------------------------------------------------------------------------------------|

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/00 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

2. Parimenti il Responsabile del Servizio Finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.
3. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
4. I controlli del Servizio Finanziario in base all'art.184 del D.Lgs.267/2000 riguardano in particolare:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che sia stato emesso l'idoneo buono d'ordine;
 - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
 - che siano state effettuate le rilevazioni nel caso di beni da inventariare;
 - che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica.
5. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione, la documentazione è inviata al servizio proponente.

| | | |
|----------|----|----------------------------------------------------------------------------|
| Articolo | 11 | <i>Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario</i> |
|----------|----|----------------------------------------------------------------------------|

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali da cui derivino situazioni di squilibrio complessivo di bilancio entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti stessi. La segnalazione può riguardare anche la gestione dei residui e la spesa d'investimento qualora si evidenzino squilibri nella gestione di competenza o del conto residui che possano determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
2. Le segnalazioni e le relative valutazioni, documentate e motivate, sono trasmesse in forma scritta al Sindaco, al Consiglio dell'Ente nelle persone dei Capi gruppo consiliari, al Segretario Comunale, al Direttore Generale ed all'Organo di Revisione economico-finanziaria.
3. Il Consiglio Comunale provvede al ripristino dell'equilibrio di bilancio nei termini e secondo le modalità previste dall'art. 30 (Stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio) del presente regolamento.

| | | |
|----------|----|----------------------------------------------------|
| Articolo | 12 | <i>Deliberazioni inammissibili e improcedibili</i> |
|----------|----|----------------------------------------------------|

1. Le proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, che non siano coerenti con i contenuti della Relazione Previsionale e Programmatica sono inammissibili ovvero, se già deliberate, non possono avere esecuzione in quanto improcedibili.
2. I casi di inammissibilità e improcedibilità di cui al comma precedente sono i seguenti:
 - a) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica;
 - b) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nella Relazione Previsionale e Programmatica;
 - c) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti della Relazione Previsionale e Programmatica;
 - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. L'inammissibilità è pronunciata dal Sindaco ed impedisce la presentazione della proposta.

4. L'improcedibilità, sempre pronunciata dal Sindaco, impedisce la trattazione della proposta.
5. L'azione di controllo preventivo della coerenza è attuata dai Responsabili dei servizi interessati, a mezzo dei pareri tecnico-amministrativi sulle proposte, e dal Responsabile del Servizio Finanziario, a mezzo del parere di regolarità contabile, nel corso del procedimento di formazione degli atti.
L'azione di controllo interviene, esclusivamente, sulle proposte di deliberazione, in quanto non può verificarsi carenza del requisito nelle determinazioni dei Responsabili dei servizi attuative dei programmi e dei progetti, come approvati con i documenti di programmazione.
6. I pareri favorevoli che fossero già dati, allorché si accerti l'esistenza dei vizi impeditivi dell'iter procedurale e sia stata pronunciata l'inammissibilità o l'improcedibilità, non consentono accantonamento di fondi e provocano la cancellazione di quelli già effettuati.

TITOLO III – BILANCI E PROGRAMMAZIONE

| | | |
|-----------------|-----------|---------------------------------------|
| Articolo | 13 | Strumenti della programmazione |
|-----------------|-----------|---------------------------------------|

1. L'attività del Comune si attua mediante strumenti di programmazione predisposti al fine di impiegare risorse con efficacia ed efficienza e secondo precisi criteri di priorità in relazione a previsioni attendibili, nel rispetto dei principi di bilancio.
2. I livelli della programmazione locale risultano:
 - la programmazione strategica in riferimento al mandato amministrativo;
 - la programmazione di indirizzo a livello di previsione triennale e annuale;
 - la programmazione operativa a livello di gestione annuale e infrannuale.
3. Il sistema di bilancio deve rispettare i principi generali di redazione del documento previsionale, dettati dall'ordinamento finanziario e contabile e dai postulati e principi contabili.
4. Il sistema di bilancio, a livello di programmazione di mandato include:
 - a) le linee programmatiche;
 - b) il piano generale di sviluppo.
5. Il sistema di bilancio include, a livello di preventivo:
 - a) la Relazione Previsionale e Programmatica;
 - b) il Bilancio annuale di previsione;
 - c) il Bilancio Pluriennale;
 - d) il Programma triennale dei lavori pubblici;
 - e) il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO) comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi.
6. Nella formalizzazione del processo di previsione e programmazione all'interno del sistema di bilancio, occorre tenere conto di tre elementi chiave, che sono propri dell'ordinamento finanziario e contabile:
 - la valenza pluriennale del sistema;
 - la lettura non solo contabile dei documenti;
 - la necessaria coerenza ed interdipendenza dei vari segmenti del sistema di bilancio.

| | | |
|-----------------|-----------|-----------------------------------------------|
| Articolo | 14 | Relazione Previsionale e Programmatica |
|-----------------|-----------|-----------------------------------------------|

1. La Relazione Previsionale e Programmatica è redatta in coerenza con quanto stabilito dalla norme dell'ordinamento istituzionale e contabile degli Enti Locali e costituisce allegato al Bilancio annuale di previsione.
2. Lo schema di relazione è proposto per programmi ed eventuali progetti dall'Organo Esecutivo in collaborazione con i responsabili dei servizi.
3. L'esposizione dei programmi o dei progetti contiene le finalità che si intendono conseguire e la motivazione delle scelte adottate, oltre ai dati finanziari ad essi relativi.

| | | |
|-----------------|-----------|-----------------------------|
| Articolo | 15 | Bilancio Pluriennale |
|-----------------|-----------|-----------------------------|

1. Il Bilancio Pluriennale è strumento di programmazione finanziaria a medio termine. Comprende:

- a) per la parte entrata, il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare all'attuazione dei programmi e progetti indicati nella Relazione Previsionale e Programmatica per ciascuno degli anni considerati, sia per il mantenimento delle spese correnti, sia per finanziare gli investimenti;
- b) per la parte spesa i valori monetari espressi per programmi, titoli, servizi ed interventi; questi con la distinzione fra spesa consolidata e di sviluppo. La spesa consolidata riflette le conseguenze finanziarie delle obbligazioni assunte ed è relativa al mantenimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi. La spesa di sviluppo riflette le nuove decisioni assunte con l'approvazione del bilancio e quantifica le spese indotte dalla esecuzione o dalla previsione di nuovi investimenti e dall'attivazione, potenziamento o miglioramento di servizi.

| | | |
|----------|----|---------------------------------------|
| Articolo | 16 | <i>Bilancio di Previsione annuale</i> |
|----------|----|---------------------------------------|

1. Il Bilancio di Previsione annuale costituisce la previsione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella Relazione Previsionale e Programmatica.
2. I principi che disciplinano il bilancio, la sua struttura, la classificazione graduale in titoli, funzioni, servizi ed interventi per la spesa ed in titoli, categorie e risorse per l'entrata, nonché la corrispondente numerazione, sono sanciti dall'ordinamento contabile.

| | | |
|----------|----|--------------------------------|
| Articolo | 17 | <i>Pubblicità del bilancio</i> |
|----------|----|--------------------------------|

1. L'Ente assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio di Previsione mediante l'utilizzo di mezzi comunicativi, fra cui il sito internet dell'Ente e/o altre forme di pubblicità individuate dalla Giunta Comunale, atte a garantirne la massima diffusione.

| | | |
|----------|----|------------------------------------------------|
| Articolo | 18 | <i>Programma triennale dei lavori pubblici</i> |
|----------|----|------------------------------------------------|

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dalla normativa vigente, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi.
2. Il programma triennale, allegato al Bilancio di Previsione:
 - evidenzia le priorità degli interventi;
 - deve essere redatto in collaborazione con i Responsabili di Servizio che richiedono gli interventi;
 - è soggetto ad aggiornamenti;
 - costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.
3. Il programma triennale è redatto entro il 30 settembre di ciascun anno ed è adottato dalla Giunta Comunale entro i termini previsti dalla normativa di riferimento.

| | | |
|----------|----|----------------------------------------------|
| Articolo | 19 | <i>Formazione del Bilancio di Previsione</i> |
|----------|----|----------------------------------------------|

1. Il processo di formazione del bilancio si esplica attraverso le seguenti fasi:
 - a) ciascun Responsabile di Servizio, entro i 90 giorni precedenti al termine di legge per l'approvazione del bilancio e secondo gli indirizzi emanati dalla Giunta, predispone le proposte di Piano delle Risorse e degli Obiettivi sulla base delle esigenze di ogni servizio. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e

- tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione degli ultimi due esercizi finanziari definitivamente chiusi e di quelli aggiornati dell'anno in corso;
- b) la proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;
- c) la proposta è esaminata con la Giunta al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'Ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al Bilancio Pluriennale e al bilancio annuale;
- d) sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il Servizio Finanziario predispone un primo schema di Piano delle Risorse e degli Obiettivi, di Bilancio Pluriennale e di Bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;
- e) contestualmente i Responsabili dei servizi e la Giunta con il supporto del Servizio Finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al Piano delle Risorse e degli Obiettivi, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella Relazione Previsionale e Programmatica.

| | | |
|----------|----|--------------------------------------------------|
| Articolo | 20 | Schema di Relazione Previsionale e Programmatica |
|----------|----|--------------------------------------------------|

- 1) Lo schema di Relazione Previsionale e Programmatica è elaborato dalla Giunta Comunale, con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'Ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.
- 2) La redazione della relazione comporta cinque fasi strategiche e caratterizzanti:
 - a) La ricognizione delle caratteristiche generali;
 - b) La individuazione degli obiettivi;
 - c) La valutazione delle risorse;
 - d) La scelta delle opzioni;
 - e) La individuazione e redazione dei programmi e dei progetti.
- 3) Nella predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica si devono rispettare tutti i postulati di bilancio, particolarmente quello della economicità, che comporta prima una valutazione delle attività fondata sulla considerazione dei costi e dei proventi, poi una loro ridefinizione in impegni ed accertamenti in funzione della eventuale discrasia tra il momento della competenza economica e quello della competenza finanziaria.
- 4) I modelli e gli schemi contabili relativi alla Relazione Previsionale e Programmatica comprendono sei sezioni:
 - a) caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'Ente;
 - b) analisi delle risorse;
 - c) programmi e progetti;
 - d) stato di attuazione dei programmi deliberati negli anni precedenti e considerazioni sullo stato di attuazione;
 - e) rilevazione per il consolidamento dei conti pubblici;
 - f) considerazioni finali sulla coerenza dei programmi rispetto ai piani regionali di sviluppo, ai piani regionali di settore, agli atti programmatici della regione.
5. Il Servizio Finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.
6. La Giunta, e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione previste dalle vigenti disposizioni di legge.

| | | |
|----------|----|-----------------------------------------------------|
| Articolo | 21 | Schema di Bilancio Previsionale e relativi allegati |
|----------|----|-----------------------------------------------------|

1. Lo schema di Bilancio annuale di Previsione, la Relazione Previsionale e Programmatica e lo schema di Bilancio Pluriennale sono predisposti e approvati dalla Giunta Comunale. Unitamente sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione stabilite dall'ordinamento.
2. Gli schemi di bilancio annuale, pluriennale e la Relazione Previsionale e Programmatica sono messi a disposizione dell'Organo di Revisione per il prescritto parere, da esprimersi entro 10 (dieci) giorni consecutivi dal ricevimento della relativa comunicazione.
3. Gli schemi di bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica, insieme con la relazione dell'Organo di Revisione, sono depositati presso il Servizio Affari Generali a disposizione dei consiglieri almeno 20 (venti) giorni liberi prima della data della seduta prevista per la loro approvazione.
4. Ciascun consigliere può presentare delle proposte di emendamento entro 10 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuto deposito della documentazione relativa al Bilancio di Previsione. Le singole proposte emandative non possono alterare l'equilibrio del bilancio, pertanto su ciascuna proposta che comporti maggiori spese o diminuzioni di entrate devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o le spese da diminuire o stralciare.
5. Sugli emendamenti proposti deve essere richiesto il parere del Responsabile del Servizio Finanziario, del Segretario Comunale circa la legittimità, nonché il parere dell'Organo di Revisione.
6. Degli emendamenti tecnicamente inammissibili, perché privi della necessaria copertura finanziaria, viene data comunicazione scritta al consigliere che li ha presentati. Gli emendamenti dichiarati tecnicamente inammissibili non vengono votati.
7. Gli emendamenti, unitamente ai pareri tecnici che li accompagnano, sono inseriti nella documentazione che viene predisposta per la seduta consiliare di approvazione.

| | | |
|----------|----|---------------------------------------|
| Articolo | 22 | Piano delle Risorse e degli Obiettivi |
|----------|----|---------------------------------------|

1. Dopo l'approvazione del bilancio, la Giunta Comunale delibera il Piano delle Risorse e degli Obiettivi, sulla base della proposta predisposta dal Direttore Generale. Sulla proposta di deliberazione dovranno essere acquisiti il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, nonché il parere di regolarità tecnica di tutti i Responsabili di Servizio in relazione alle parti di loro rispettivo interesse.
2. Il provvedimento di approvazione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra organo esecutivo e responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate ed agli obiettivi assegnati.
3. Il piano definisce gli obiettivi di gestione, coerenti con i programmi fissati col bilancio, assegna le dotazioni finanziarie, strumentali e di personale necessarie per raggiungerli, individuando tempi, scadenze e priorità.
4. Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi contiene in sé il Piano Dettagliato degli Obiettivi di competenza del Direttore Generale.
5. Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del P.R.O. sono di competenza dei Responsabili di Servizio o del Direttore Generale.

6. Le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di un risultato definito a livello previsionale devono:
 - a) essere collegabili e finalizzati alla realizzazione di un programma della Relazione Previsionale e Programmatica;
 - b) essere posti in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere;
 - c) essere espressi in termini di: tempo, volume d'attività, costo, ricavo oppure in termini qualitativi ma sempre verificabili e trovare un riscontro oggettivo.
7. Ciascun Responsabile di Servizio risponde del regolare reperimento delle entrate, dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e dell'utilizzo delle risorse assegnate.
8. Ad integrazione del P.R.O., la Giunta Comunale può orientare l'utilizzo di determinate risorse con specifici atti di indirizzo in presenza di particolari situazioni di ampia discrezionalità.
9. Nel caso di ricorso all'esercizio provvisorio od alla gestione provvisoria di bilancio, la Giunta Comunale assegna le dotazioni finanziarie sulla base dell'ultimo bilancio approvato.
10. Dopo l'approvazione del bilancio, nelle more di adozione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende confermata in capo a chi la deteneva sulla base del P.R.O. dell'esercizio precedente. L'adozione degli impegni di spesa andrà effettuata sulla base degli obiettivi, sia pur generali, indicati nella Relazione Previsionale e Programmatica, tenuto conto delle disposizioni legislative e regolamentari.

| | | |
|----------|----|------------------------------------------------------------|
| Articolo | 23 | <i>Struttura del Piano delle Risorse e degli Obiettivi</i> |
|----------|----|------------------------------------------------------------|

1. La struttura del Piano delle Risorse e degli Obiettivi realizza i seguenti principali collegamenti:
 - a) collegamento con il Bilancio Pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La graduazione in capitoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
 - b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai settori 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.
 - c) collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al Piano delle Risorse e degli Obiettivi e i programmi ed eventuali progetti di cui alla Relazione Previsionale e Programmatica, al Bilancio Pluriennale e al Bilancio annuale.
2. La struttura tecnico contabile del Piano delle Risorse e degli Obiettivi e' predisposta dal Servizio Finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

| | | |
|----------|----|-----------------------------------------------------------------|
| Articolo | 24 | <i>Piano delle Risorse e degli Obiettivi – report periodici</i> |
|----------|----|-----------------------------------------------------------------|

1. I responsabili dei servizi dell'Ente realizzano entro il 30 giugno e il 10 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta Comunale.

2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla Relazione Previsionale e Programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla Giunta.
3. Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del Piano delle Risorse e degli Obiettivi.
4. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati alla Giunta Comunale tramite il Servizio Finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.
5. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

| | | |
|----------|----|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Articolo | 25 | <i>Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione</i> |
|----------|----|------------------------------------------------------------------------------------------|

1. Le variazioni al Piano delle Risorse e degli Obiettivi sono operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e articoli di ciascun servizio di bilancio e/o centro di costo, rimanendo invariati gli stanziamenti degli interventi e le previsioni delle risorse iscritte nel bilancio di previsione.
2. La proposta motivata di variazione al PRO è inoltrata al Servizio Finanziario a cura del Servizio di merito. Le variazioni sono sottoposte all'approvazione dell'organo esecutivo e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ogni anno; l'eventuale diniego di variazione deve essere motivato.
3. Qualora la proposta di modifica del Responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio Finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

TITOLO IV – GESTIONE DEL BILANCIO

| | | |
|-----------------|-----------|------------------------------------------------|
| <i>Articolo</i> | <i>26</i> | <i>Fondamenti generali in ottica aziendale</i> |
|-----------------|-----------|------------------------------------------------|

1. L'applicazione concreta del buon andamento e imparzialità dell'amministrazione comporta il rispetto dei principi di efficienza, di efficacia ed economicità quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.
2. La gestione dell'Ente locale e le operazioni che la caratterizzano si devono realizzare in una visione unitaria ed integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni.
3. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione costituenti il sistema bilancio anche in termini di efficacia.
4. I principi contabili sulla gestione orientano la rilevazione dei fatti amministrativi di esercizio in modo da garantire la produzione di informazioni in merito a:
 - a) situazione patrimoniale e finanziaria e cambiamenti della stessa;
 - b) andamenti economici dell'Ente;
5. I principi orientano inoltre la rilevazione dei procedimenti di gestione in modo da ottenere informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione dell'Ente.

| | | |
|-----------------|-----------|----------------------------------|
| <i>Articolo</i> | <i>27</i> | <i>Utilizzo Fondo di riserva</i> |
|-----------------|-----------|----------------------------------|

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
2. Il fondo di riserva può essere destinato ad interventi di spesa già previsti in bilancio o di nuova istituzione allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso.

| | | |
|-----------------|-----------|-------------------------------|
| <i>Articolo</i> | <i>28</i> | <i>Variazioni di bilancio</i> |
|-----------------|-----------|-------------------------------|

1. Verificandosi la necessità o la convenienza di apportare variazioni al bilancio deliberato, il Responsabile di Servizio interessato ne fa richiesta al Servizio Finanziario, con apposita nota contenente le operazioni proposte. Il Responsabile del Servizio Finanziario, tenuto conto delle indicazioni formulate dal predetto Responsabile di Servizio le esamina nel quadro delle compatibilità generali di bilancio e, conseguentemente, formula la propria proposta al Consiglio Comunale. Allorché la richiesta di variazione non sia accolta, in tutto o in parte, il Responsabile del Servizio Finanziario ne dà comunicazione al Responsabile di Servizio interessato.
2. Divenuta esecutiva la deliberazione del Consiglio che approva le variazioni di bilancio, la Giunta provvede ad adeguare di conseguenza il piano delle risorse e degli obiettivi e a darne comunicazione ai Responsabili dei servizi interessati.
3. Le variazioni necessarie ad evidenziare l'equivalenza delle previsioni e degli accertamenti di entrata (Titolo VI) con le previsioni e gli impegni di spesa (Titolo IV) relativi ai servizi per conto di terzi sono apportati con determinazione del Servizio Finanziario, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

4. In caso di urgenza, le deliberazioni di variazione possono essere adottate dalla Giunta Comunale. Le stesse devono essere ratificate dal Consiglio Comunale, a pena di decadenza, entro i termini di legge (60 giorni) e comunque entro il 31 dicembre. Qualora il Consiglio Comunale non possa essere convocato o non abbia potuto deliberare nei termini utili per la ratifica del provvedimento, la Giunta Comunale è autorizzata a rinnovare la deliberazione in corso di decadenza. Sulle proposte di variazione di bilancio del Consiglio Comunale o sulle proposte di ratifica delle deliberazioni di variazioni adottate dall'Organo Esecutivo in via d'urgenza deve essere espresso il preventivo parere dell'Organo di Revisione.
5. I provvedimenti di variazione di bilancio sono trasmessi al Tesoriere comunale.

| | | |
|----------|----|-------------------------------------------------------------|
| Articolo | 29 | <i>Limiti di valore per recupero crediti o per rimborsi</i> |
|----------|----|-------------------------------------------------------------|

1. Salve diverse disposizioni di legge o regolamentari non si procede:
- all'azione per il recupero di crediti di qualsiasi natura, né a quella di interessi, pene pecuniarie, soprattasse e spese ad essi correlate di importo complessivo non superiore a Euro 10,33 (dieci/33) per la situazione debitoria di un unico soggetto;
 - parimenti, qualora la procedura risulti particolarmente onerosa in rapporto alla somma da recuperare, il Responsabile di Servizio competente, propone alla Giunta Comunale un provvedimento di rinuncia all'azione di recupero del credito, previa acquisizione del parere dell'Organo di Revisione, dandone contestuale comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario;
 - a rimborsi d'ufficio di importi erroneamente versati né a quello di interessi connessi di ammontare non superiore a Euro 10,33 (dieci/33).
2. I valori di cui al precedente comma 1 potranno essere in futuro adeguati (entro i limiti dell'indice ISTAT) con provvedimento della Giunta Comunale.

| | | |
|----------|----|----------------------------------------------------------------------------|
| Articolo | 30 | <i>Salvaguardia equilibri di bilancio e stato attuazione dei programmi</i> |
|----------|----|----------------------------------------------------------------------------|

- Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
- Il Comune è tenuto a rispettare, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili stabilite dalla vigente legislazione.
- Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a:
 - istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
- Il Servizio Finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
- L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, agli eventuali progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

7. Il Responsabile del Servizio Finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno e 15 settembre di ogni esercizio finanziario.

8. Parimenti, almeno una volta all'anno e comunque entro il 30 settembre, l'Organo consiliare provvede con propria deliberazione, sentita la relazione dell'Organo esecutivo, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

9. Ai fini degli adempimenti di cui ai commi precedenti i Responsabili di Servizio predispongono, entro il 10 settembre, una relazione relativa all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti, contenente gli opportuni risconti quantitativi e qualitativi ed eventuali proposte di aggiornamento della programmazione.

| | | |
|----------|----|-----------------------|
| Articolo | 31 | Debiti fuori bilancio |
|----------|----|-----------------------|

1. Il debito fuori bilancio è un'obbligazione assunta verso terzi senza il rispetto delle regole giuridiche-contabili proprie dell'Ente Locale.

2. Sono riconoscibili i debiti fuori bilancio derivanti da:

- a. sentenze esecutive
- b. copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c. ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d. procedure espropriative o di occupazione di urgenza per opere di pubblica utilità;
- e. acquisizione di beni e servizi, in violazione delle norme giuscontabili, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

3. I requisiti generali che il debito fuori bilancio deve avere per il riconoscimento sono:

- certezza, cioè effettiva esistenza dell'obbligazione di dare;
- liquidità, nel senso che deve essere individuato il soggetto creditore, il debito sia definito nel suo ammontare e l'importo sia determinato o determinabile mediante una semplice operazione di calcolo aritmetico;
- esigibilità, nel senso che il pagamento non sia dilazionato da termine o subordinato a condizione.

4. I debiti rientranti nella fattispecie di cui alla lettera e) sono sanabili per la parte di cui sono dimostrati:

- l'utilità e
- l'arricchimento per l'Ente.

I due requisiti devono coesistere, cioè il debito fuori bilancio deve essere conseguente a spese effettuate per le funzioni di competenza dell'Ente, fatto che ne individua l'utilità e deve esserne derivato all'Ente un arricchimento.

5. Al riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio il Consiglio Comunale può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 31 Dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 Novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 Novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività del bilancio.

TITOLO V – GESTIONE DELLE ENTRATE

| | | |
|----------|----|-----------------------------------------------------|
| Articolo | 32 | Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate |
|----------|----|-----------------------------------------------------|

1. Le fasi di gestione delle entrate sono:
 - l'affidamento;
 - l'accertamento;
 - la riscossione;
 - il versamento.
2. Le registrazioni delle varie fasi devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico –gestionale ai fini della conoscenza da parte dei Responsabili interessati.
3. L'affidamento delle risorse di entrata ai responsabili dei servizi si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati e con l'approvazione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.

| | | |
|----------|----|--------------------------------------------|
| Articolo | 33 | Disciplina dell'accertamento delle entrate |
|----------|----|--------------------------------------------|

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzata dai responsabili dei servizi sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.
2. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al piano delle risorse e degli obiettivi.
3. Il Responsabile del Servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione così come prevista dall'ordinamento.
4. Sono verificati ed evidenziati dal Responsabile del Servizio che li attesta:
 - la ragione del credito;
 - il titolo giuridico che supporta il credito;
 - il soggetto debitore;
 - l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere nell'anno o successivamente;
 - la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
5. Ai fini della veridicità non si perfeziona l'accertamento di somme per le quali non si siano perfezionate le condizioni per portare i crediti a conoscenza dei terzi nei modi che si rendono necessari per avere titolo alla loro riscossione.
6. Copia della documentazione è conservata dal Responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.
7. L'accertamento avviene sulla base del principio della competenza finanziaria secondo il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto di credito e questo ultimo sia connotato dai requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità.
8. Il principio della prudenza applicato alla procedura di accertamento comporta:
 - per l'entrata tributaria:
 - a. il ricevimento effettuato in autoliquidazione nelle forme previste dalla legge;
 - b. l'aver fornito il ruolo o acquisita la denuncia ;
 - c. che sia divenuto definitivo l'atto di accertamento o di liquidazione;

- per l'entrata da trasferimenti sulla base di legge o di atto amministrativo emanato dagli enti del settore pubblico o altro atto d'impegno unilaterale sulla base di specifica comunicazione da parte dei medesimi;
 - per l'entrata extra-tributaria sulla base delle riscossioni avvenute e degli ordinativi di incasso emessi, delle fatture o dei relativi titoli fiscali sostitutivi, dei contratti, delle liste di carico formate nonché sulla base di atti autorizzativi concessivi o accertativi emessi dall'Ente locale;
 - per l'entrata da accensione di prestiti sulla base del contratto di mutuo o, se disciplinati da altra norma di legge, sulla base del provvedimento di concessione del prestito;
 - per l'entrata da servizi per conto terzi la misura dell'accertamento deve garantire l'equivalenza con l'impegno sul correlato capitolo delle spese per servizio conto terzi e deve essere limitato a quelli strettamente previsti dall'ordinamento finanziario.
9. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene nel momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto contemplato dall'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.
10. Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui all'articolo 10 del presente Regolamento.
11. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa il Responsabile del Servizio cui l'entrata si riferisce può, con apposita determinazione, stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate che comportano oneri di riscossione superiori all'entrata stessa.

| | | |
|----------|----|---------------------------|
| Articolo | 34 | Riscossione delle entrate |
|----------|----|---------------------------|

1. Per tutte le entrate comunque riscosse, il Servizio Finanziario emette i relativi ordinativi di incasso da registrarsi nel libro cassa e nel libro mastro.
2. La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.
4. All'ordinativo d'incasso va sempre allegata la documentazione di accertamento dell'entrata che legittima la riscossione.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo nei termini stabiliti dalla scheda identificativa di processo.
6. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:
- l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
 - il totale della distinta stessa e delle precedenti.
- La trasmissione della stessa al Tesoriere può avvenire con modalità telematica.
7. La distinta firmata dal Responsabile del Servizio o suo delegato può essere sottoscritta anche in modo digitale.

8. Il Tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate in favore del Comune, senza la preventiva emissione della reversale, richiedendone la regolarizzazione contabile al Servizio Finanziario entro i tempi stabiliti nel contratto di tesoreria.

9. Nel caso di riscossione diretta da parte del Tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del Responsabile del servizio a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione da effettuare entro i termini stabiliti nella scheda identificativa di processo.

| | | |
|----------|----|---------------------------------|
| Articolo | 35 | <i>Versamento delle entrate</i> |
|----------|----|---------------------------------|

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

| | | |
|----------|----|-----------------------------------------------------|
| Articolo | 36 | <i>Altre modalità di acquisizione delle entrate</i> |
|----------|----|-----------------------------------------------------|

1. Le entrate dell'Ente possono essere acquisite oltreché tramite il Tesoriere comunale con le modalità seguenti:

- versamenti sui conti correnti postali intestati all'Ente con trattenuta del Tesoriere. I prelevamenti dai conti sono effettuati con cadenza al massimo quindicinale dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono disposti a firma del Tesoriere dell'Ente;
- versamenti a mezzo domiciliazione bancaria attivata dal debitore tramite banche convenzionate;
- versamenti a mezzo di incaricati speciali per la riscossione individuati con formali atti che assumono la figura di agente contabile

| | | |
|----------|----|--------------------------------|
| Articolo | 37 | <i>Contributi straordinari</i> |
|----------|----|--------------------------------|

1. Al fine di consentire la presentazione del rendiconto dei contributi straordinari di cui all'articolo 158 del D. Lgs 267/2000, i Responsabili dei Servizi competenti a cui è demandata la gestione del contributo, devono predisporre e trasmettere al Servizio Finanziario, entro il 31 gennaio dell'anno immediatamente successivo, il rendiconto contenente gli elementi previsti dal comma 2 dello stesso articolo.

TITOLO VI – GESTIONE DELLE SPESE

| | | |
|-----------------|-----------|-----------------------------------------------|
| Articolo | 38 | <i>Le fasi di gestione della spesa</i> |
|-----------------|-----------|-----------------------------------------------|

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- Assegnazione delle risorse;
- Prenotazione di impegno;
- Impegno;
- Liquidazione;
- Ordinazione e pagamento.

2. Le registrazioni delle fasi di cui al precedente comma devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili dei servizi interessati.

| | | |
|-----------------|-----------|---------------------------------------|
| Articolo | 39 | <i>Assegnazione di risorse</i> |
|-----------------|-----------|---------------------------------------|

1. L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il Bilancio di Previsione nei confronti di ciascun servizio e con il piano delle risorse e degli obiettivi nei confronti dei singoli responsabili dei servizi.

| | | |
|-----------------|-----------|-----------------------------------------|
| Articolo | 40 | <i>Prenotazione dell'impegno</i> |
|-----------------|-----------|-----------------------------------------|

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:

- Facoltativa;
- Propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
- Funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse;

2. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

3. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal Responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione del servizio di provenienza.

4. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico -amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel Bilancio Pluriennale.

5. Nel caso in cui la prenotazione di impegno non sia seguita nell'esercizio dal bando di gara, essa decade e la somma relativa costituisce economia.

6. Nel caso in cui al termine dell'esercizio la gara non sia conclusa, la prenotazione di impegno si tramuta in impegno contabile.

| | | |
|-----------------|-----------|-------------------------------------------------------|
| Articolo | 41 | <i>Controlli sulle prenotazioni di impegno</i> |
|-----------------|-----------|-------------------------------------------------------|

1. Il Servizio Finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

| | | |
|----------|----|-------------------------|
| Articolo | 42 | <i>Impegno di spesa</i> |
|----------|----|-------------------------|

1. L'impegno è il momento finale della prima fase del procedimento di spesa, a conclusione del quale, sussistendo un'obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
2. Il Responsabile che emette l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità.
3. Gli atti costitutivi di obbligazioni pecuniarie (contrattuali o amministrative) in capo all'Ente devono essere preceduti da un provvedimento autorizzativo della spesa, da definirsi determinazione. L'obbligazione giuridicamente costituita con la determinazione di spesa si perfeziona con la registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento e con la conseguente apposizione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (cioè dell'avvenuta iscrizione, sull'apposito stanziamento di bilancio, del vincolo di destinazione per il corrispondente importo), anche ai fini dell'esecutività del provvedimento di spesa.
4. Elemento costitutivo dell'impegno di spesa è un rapporto obbligatorio perfezionatosi entro il termine dell'esercizio che fa gravare sull'Ente un'obbligazione pecuniaria e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento delle somme oppure la formazione di un debito da estinguere.
5. Nei casi di rapporto obbligatorio insorto per atto unilaterale di promessa di erogazione di somme (liberalità, sostegni e contributi) l'impegno può considerarsi perfezionato con l'esecutività del provvedimento di spesa salvo l'accertamento delle condizioni o l'acquisizione di documentazione per la successiva erogazione.

| | | |
|----------|----|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Articolo | 43 | <i>Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata (impegni impropri)</i> |
|----------|----|------------------------------------------------------------------------------------------|

1. Non sono soggetti ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare tra i residui passivi dell'Ente le spese atte a garantire il regime del vincolo di destinazione o di scopo delle seguenti entrate accertate:
 - a) Entrate derivanti da mutui concessi definitivamente in base ai relativi ordinamenti;
 - b) Entrate derivanti da mutui per i quali si è proceduto alla stipulazione del contratto con istituti di credito;
 - c) Entrate derivanti dall'emissione di prestiti e obbligazioni;
 - d) Entrate derivanti da trasferimenti finalizzati;
 - e) Entrate aventi destinazione vincolata per legge.
2. Non sono altresì soggette ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare a residui passivi dell'Ente le spese in conto capitale finanziate con:
 - a) Entrate proprie accertate costituenti in bilancio avanzo di parte corrente;
 - b) Quota di avanzo di amministrazione;
 - c) Alienazione intervenuta di patrimonio;
 - d) Riscossione di crediti.
3. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.

4. Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'Ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno in base all'ordinamento.
5. Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.
6. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

| | | |
|----------|----|----------------------------|
| Articolo | 44 | <i>Impegni pluriennali</i> |
|----------|----|----------------------------|

1. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate discendenti da norme di legge o da contratti o da atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza dell'atto presupposto.
2. L'assunzione di spese che impegnino più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel Bilancio Pluriennale del periodo di riferimento. Le spese pluriennali, ovvero le quote di dette spese da imputare su più anni, sono assumibili nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel Bilancio Pluriennale.
3. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel Bilancio Pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del Bilancio di Previsione.
4. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.
5. L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, avendo cura di riportare gli impegni pluriennali assunti annualmente nei competenti interventi di spesa .
6. Della presenza di impegni pluriennali che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del Bilancio Pluriennale, oppure che iniziano dopo il periodo considerato dal Bilancio Pluriennale, dovrà obbligatoriamente tenersi conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi, rispettivamente per il periodo residuale e per il periodo successivo. Essi sono connessi, alla sussistenza dei requisiti dell'indispensabilità, dell'utilità, della convenienza e dell'economicità, dei quali dare atto nei provvedimenti di prenotazione di impegno e di costituzione del vincolo di destinazione relativi.

| | | |
|----------|----|---------------------------|
| Articolo | 45 | <i>Impegni automatici</i> |
|----------|----|---------------------------|

1. Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la deliberazione di approvazione di bilancio o successive variazioni le spese per:
 - a) obbligazioni giuridicamente perfezionate negli esercizi precedenti per le quote gravanti sull'esercizio;
 - b) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, di competenza dell'anno;

- c) rate di competenza dell'anno per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi o contratti;
- d) interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui contratti o concessi;
- e) oneri derivanti da contratti o da disposizioni di legge.

| | | |
|----------|----|---------------------------------------------|
| Articolo | 46 | <i>Sottoscrizione degli atti di impegno</i> |
|----------|----|---------------------------------------------|

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del Bilancio di Previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.
2. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e il servizio di provenienza.
3. La trasmissione delle determinazioni di impegno al Servizio Finanziario avviene tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

| | | |
|----------|----|---------------------------------|
| Articolo | 47 | <i>Liquidazione della spesa</i> |
|----------|----|---------------------------------|

1. I documenti giustificativi di spese pervenute al Servizio Finanziario e da questo registrati sono trasmessi all'ufficio che ha dato esecuzione alla spesa per il seguito di competenza secondo l'articolo 184 del D. Lgs. 267/2000.
2. La liquidazione di competenza del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa deve contenere l'indicazione del creditore, della causale, della somma da liquidare, degli estremi dell'impegno di spesa, della fattura/parcella/nota e della firma del Responsabile di Servizio.
3. La liquidazione deve altresì indicare il termine di pagamento oltre il quale possono derivare danni all'Ente.
4. La liquidazione è trasmessa al Servizio Finanziario che, ove non riscontri irregolarità amministrative, contabili o fiscali, la trattiene ed emette il mandato di pagamento. Ove invece riscontri irregolarità la restituisce con propri rilievi al Servizio proponente.

| | | |
|----------|----|-----------------------------|
| Articolo | 48 | <i>Mandati di pagamento</i> |
|----------|----|-----------------------------|

1. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario.
2. La redazione del mandato di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e può essere effettuata anche con modalità digitale.
4. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione come indicato nel precedente comma, è realizzato dal Servizio Finanziario.
5. Il Servizio Finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:

- l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
- il totale della distinta stessa e delle precedenti;

6. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o al suo delegato e può essere sottoscritta con firma digitale. La trasmissione della stessa può avvenire con modalità telematica.

| | | |
|----------|----|-----------|
| Articolo | 49 | Pagamento |
|----------|----|-----------|

1. Il pagamento è la fase finale del procedimento di erogazione della spesa con la quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio gestionale, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

| | | |
|----------|----|----------------------------|
| Articolo | 50 | Pagamenti in conto sospesi |
|----------|----|----------------------------|

1. Nei casi previsti dalla legge o di domiciliazione delle fatture emesse da aziende di erogazione di servizi a rete, i pagamenti avvengono da parte del Tesoriere in conto sospeso, come previsto dalla vigente convenzione di Tesoreria.

2. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del Servizio Finanziario entro i termini stabiliti dal contratto di tesoreria.

| | | |
|----------|----|---------------------------------------|
| Articolo | 51 | Investimenti – Fonti di finanziamento |
|----------|----|---------------------------------------|

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza, di norma:

- a) entrate correnti;
- b) avanzi della situazione corrente;
- c) entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
- e) avanzo di amministrazione;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

| | | |
|----------|----|-----------------------------------|
| Articolo | 52 | Programmazione degli investimenti |
|----------|----|-----------------------------------|

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel Bilancio Pluriennale.

2. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti.

| | | |
|----------|----|---------------------------|
| Articolo | 53 | Ricorso all'indebitamento |
|----------|----|---------------------------|

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.

TITOLO VII – CONTROLLO DI GESTIONE E RELATIVO REFERTO

| | | |
|-----------------|-----------|----------------------------|
| <i>Articolo</i> | <i>54</i> | <i>I controlli interni</i> |
|-----------------|-----------|----------------------------|

1. L'Ente individua strumenti e metodologie adeguate ad attivare i seguenti controlli interni:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo e valutazione strategica;
 - d) valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Servizio.
2. Il Servizio Finanziario è Responsabile del complessivo sistema di scritture finanziarie, economiche, patrimoniali, di contabilità analitica.

| | | |
|-----------------|-----------|--------------------------------------------|
| <i>Articolo</i> | <i>55</i> | <i>Il sistema di contabilità analitica</i> |
|-----------------|-----------|--------------------------------------------|

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, adotta il 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 Finanziario si integrano 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.

| | | |
|-----------------|-----------|---------------------------------|
| <i>Articolo</i> | <i>56</i> | <i>Il controllo di gestione</i> |
|-----------------|-----------|---------------------------------|

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. È controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato ad orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - 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 e il buon andamento dell'azione amministrativa.

| | | |
|-----------------|-----------|----------------------------------------------|
| <i>Articolo</i> | <i>57</i> | <i>Le finalità del controllo di gestione</i> |
|-----------------|-----------|----------------------------------------------|

1. Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:
 - a) rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati tra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
 - b) conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
 - c) conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
 - d) 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.

| | | |
|----------|----|-----------------------------------|
| Articolo | 58 | Oggetto del controllo di gestione |
|----------|----|-----------------------------------|

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

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

| | | |
|----------|----|--------------------------------------------------|
| Articolo | 59 | 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 e 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 e ai risultati.

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

| | | |
|----------|----|--------------------------------|
| Articolo | 60 | Fasi del controllo di gestione |
|----------|----|--------------------------------|

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

- a) predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- e) elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite alla attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

| | | |
|----------|----|-----------------------------------------------|
| Articolo | 61 | Referto del controllo di gestione (reporting) |
|----------|----|-----------------------------------------------|

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 articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

TITOLO VIII – TESORERIA COMUNALE

| | | |
|----------|----|-----------------------|
| Articolo | 62 | Servizio di Tesoreria |
|----------|----|-----------------------|

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, da statuto, da regolamenti o da altre norme. Il soggetto abilitato a compiere operazioni di movimento titoli, ad effettuare prelievi sulle somme depositate è lo stesso autorizzato alla sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi d'incasso.
2. Il Servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
4. Il capitolato speciale, oltre ai criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere e/o richiedere almeno i seguenti elementi:
 - a) durata del contratto, non inferiore a due anni né superiore a 5 anni;
 - b) misura dei tassi debitori e creditori;
 - c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
 - d) eventuale compenso annuo;
 - e) valore convenzionale del contratto con riferimento alla durata, da assumere a base per le determinazioni connesse e conseguenti alla stipula, nel caso di servizio reso gratuitamente;
 - f) eventuale impegno a concedere mutui e pre-finanziamenti con relative modalità;
 - g) altre condizioni economiche e di funzionalità del servizio ed, in particolare, l'obbligo di uno sportello nell'ambito del territorio comunale.
5. Il Tesoriere deve accettare tutti i pagamenti a favore del Comune, anche in assenza di ordinativo di incasso, rilasciando quietanza numerata in ordine progressivo e cronologico per ogni esercizio finanziario.
6. La quietanza va rilasciata su modelli forniti dallo stesso Tesoriere nel quale devono essere necessariamente almeno indicati: la denominazione del soggetto che effettua il versamento, la somma relativa, la causale e la data in cui avviene l'operazione.
7. Delle avvenute riscossioni dovrà essere data quotidiana comunicazione al Comune, sia mediante il trasferimento della documentazione cartacea sia con sistemi informatici.
8. Nel caso in cui i pagamenti siano avvenuti in assenza di ordinativo di incasso, questo deve essere emesso, di norma, entro 30 giorni dalla data della quietanza su modelli predisposti dal Comune, indicanti almeno gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000.

| | | |
|----------|----|--------------------|
| Articolo | 63 | Verifiche di cassa |
|----------|----|--------------------|

1. L'Organo di Revisione economico-finanziaria dell'Ente provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del Tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. L'amministrazione dell'Ente o il Servizio Finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

| | | |
|----------|----|------------------------------------------------------|
| Articolo | 64 | <i>Prelievi e restituzioni dei depositi di terzi</i> |
|----------|----|------------------------------------------------------|

1. Qualora, ai fini della regolare definizione del procedimento amministrativo, sia richiesta la costituzione di depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, il Responsabile del servizio competente invita, con apposita comunicazione da trasmettere per conoscenza al Servizio Finanziario, il terzo interessato a provvedere al versamento delle somme dovute presso la Tesoreria comunale.
2. Il Tesoriere incassa i depositi e rilascia apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. La restituzione dei depositi cauzionali avviene su semplice nulla osta, a firma del Responsabile del Servizio competente, una volta che il Responsabile del procedimento in relazione al quale la cauzione è stata prestata abbia dichiarato l'esatto adempimento delle obbligazioni sorte.
4. Ove ne ricorrano le condizioni, il Responsabile del servizio competente dispone l'incameramento, in tutto o in parte, del deposito costituito a seguito del quale è emesso apposito ordinativo di incasso previa comunicazione al Tesoriere e al Servizio Finanziario.

| | | |
|----------|----|-----------------------------------|
| Articolo | 65 | <i>Impiego eccedenze di cassa</i> |
|----------|----|-----------------------------------|

1. Le somme eccedenti il normale fabbisogno di cassa possono essere impiegate in forme alternative di investimento finanziario il cui rendimento atteso risulti superiore rispetto a quello assicurato dal deposito presso il Tesoriere.
2. L'investimento è effettuato, eventualmente anche in forma diversificata, utilizzando gli strumenti offerti dal mercato finanziario attraverso uno o più Istituti di Credito o Gestori finanziari, sulla base dei rendimenti proposti previa l'effettuazione di apposito sondaggio informale.
3. L'investimento delle eccedenze il normale fabbisogno di cassa deve assicurare il mantenimento del capitale impiegato e poter essere tempestivamente tradotto in liquidità di cassa in ragione delle necessità di spesa del Comune.

TITOLO IX – ECONOMATO – AGENTI CONTABILI

| | | |
|----------|----|-----------------------|
| Articolo | 66 | Il Servizio Economato |
|----------|----|-----------------------|

1. L'economato è organizzato come unità operativa inserita organizzativamente all'interno del Settore Economico-Finanziario. La funzione di Economo comunale, che assume le responsabilità dell'agente contabile di diritto, è svolta da un dipendente di ruolo designato dalla Giunta Comunale e, in caso di assenza o impedimento temporaneo di breve durata, le sue funzioni saranno svolte da altro dipendente di ruolo nominato dall'Economo stesso e/o dal Segretario Comunale/Direttore Generale. Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di non rilevante entità dei servizi dell'Ente riferiti alle seguenti principali spese:
 - acquisto di valori bollati;
 - riparazioni minute di attrezzature e macchine;
 - acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo e impiego che non richiedono gestione di magazzino;
 - pubblicazioni, avvisi, inserzioni varie;
 - acquisto di libri, pubblicazioni, riviste specializzate e altro materiale ritenuto della stessa natura;
 - altre minute spese ordinarie di ufficio che devono essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto.
2. All'Economo comunale è corrisposta una indennità per il maneggio di denaro secondo le disposizioni normative e contrattuali vigenti.
3. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, previa determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, di un fondo di anticipazione denominato fondo economale, di ammontare corrispondente alle risorse appositamente iscritte nel bilancio annuale, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del riepilogo delle spese effettuate, sottoscritto dallo stesso economo.
4. Le funzioni di massima assegnate a tale unità operativa sono riferite a funzione di gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, nonché di tutte quelle per cui tale procedura venisse ritenuta preferibile, per economicità o speditezza, in sede di atto di impegno.
5. Ai fini dell'applicazione del presente comma, il limite delle "spese minute" di non rilevante ammontare è fissato in sede di prima applicazione in Euro 500,00 (cinquecento/00). Spetterà alla Giunta Comunale l'adeguamento di tale valore qualora non risulti più congruo.
6. L'ufficio economato dovrà provvedere altresì alla riscossione di incassi relativi a proventi o prestazioni che per la loro saltuarietà non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura ovvero per i quali sia prevista la riscossione a mezzo economato.
7. Delle somme ricevute in anticipazione o di quelle eventualmente riscosse l'Economo non può fare uso diverso da quello per cui sono destinate.
8. L'Economo provvede ad effettuare le spese attribuitegli (nei limiti dei capitoli di spesa ad esso assegnati) o richiestegli (nei limiti degli impegni assunti a suo favore dagli altri servizi) nel rispetto delle procedure previste dalla legge o dai regolamenti per la individuazione del terzo contraente.
9. E' vietato, a tale proposito, suddividere artificiosamente le spese che abbiano carattere unitario.

10. Il Responsabile del Servizio Finanziario può disporre pagamenti attraverso l'ufficio economato per fronteggiare spese di particolare natura, impreviste ed urgenti senza l'effettuazione delle quali può derivare danno all'Ente.

| | | |
|----------|----|-------------------------------|
| Articolo | 67 | <i>Dotazione dell'Economo</i> |
|----------|----|-------------------------------|

1. L'Economo è dotato annualmente di un fondo da reintegrarsi ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità nel corso dell'esercizio finanziario, previa presentazione di un "Riepilogo spese" documentato dai giustificativi di spesa regolarmente riscontrato. Il fondo di anticipazione è erogato attraverso mandato a favore dell'Economo comunale, con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.
2. I pagamenti dell'Economo dovranno trovare riscontro su appositi "buoni di pagamento" numerati progressivamente per esercizio finanziario, compilati in modo automatizzato. Nei "buoni di pagamento" - corredati dei documenti giustificativi validi ai fini fiscali - devono essere almeno indicati l'oggetto della spesa, il creditore e la somma dovuta.
3. Parimenti, tutte le riscossioni effettuate dall'Economo dovranno essere riversate nel conto di Tesoreria e trovare riscontro mediante rilascio di apposito documento con valore di quietanza.

| | | |
|----------|----|------------------------------------------|
| Articolo | 68 | <i>Contabilità della cassa economale</i> |
|----------|----|------------------------------------------|

1. L'Economo deve tenere costantemente aggiornato il registro giornaliero di cassa in cui vanno cronologicamente annotate tutte le operazioni di gestione del fondo economale comprendente tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati. La situazione generale di cassa deve essere disponibile in qualsiasi momento a richiesta dell'Organo di Revisione o del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. I movimenti relativi ai valori e oggetti ricevuti in custodia devono essere annotati in un apposito registro di carico e scarico.
3. L'Economo comunale deve produrre al Servizio Finanziario, entro quindici giorni successivi al termine di ogni trimestre, la rendicontazione delle spese effettuate. La rendicontazione del quarto trimestre deve essere prodotta entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto alla verifica della cassa economale e delle scritture relative alla gestione del fondo economale. La verifica deve essere effettuata anche nel caso di cambiamento dell'Economo.
5. Le verifiche svolte dal Responsabile del Servizio Finanziario possono constare da apposito verbale o con datazione e sottoscrizione nei registri obbligatori dell'Economo.

| | | |
|----------|----|-------------------------|
| Articolo | 69 | <i>Agenti contabili</i> |
|----------|----|-------------------------|

1. L'Economo e gli altri dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile sono designati con provvedimento della Giunta Comunale.
2. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:
 - a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi Responsabili di servizio;
 - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - c) sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;

- d) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/2000;
 - e) possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del Responsabile del Servizio - Finanziario e dell'Organo di Revisione.
3. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione.
 4. Ferma rimanendo la propria personale responsabilità per le somme che pervengono in loro possesso per conto del Comune, gli altri soggetti incaricati della riscossione devono versare con cadenza periodica, almeno quindicinale, le somme riscosse all'Economo comunale che a sua volta ne rilascia quietanza e le trasferisce sollecitamente alla Tesoreria comunale.
 5. L'Amministrazione comunale è tenuta a stipulare idonea polizza assicurativa per il trasporto dei valori dall'incaricato del Servizio Finanziario e/o dall'Economo alla Tesoreria.

TITOLO X – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

| | | |
|----------|----|---------------------------------------------|
| Articolo | 70 | <i>Finalità e fondamenti del Rendiconto</i> |
|----------|----|---------------------------------------------|

1. Il rendiconto costituisce la rappresentazione articolata delle operazioni intraprese dall'Ente locale.
2. Le finalità del documento sono quelle di rendere conto della gestione e di fornire le informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari.
3. Gli obiettivi della comunicazione sono quelli di dare informazioni utili ad evidenziare la responsabilità del Comune per le risorse ad esso affidate e prendere decisioni fornendo i seguenti elementi:
 - le fonti, l'allocazione e l'utilizzo dei mezzi finanziari;
 - le modalità di finanziamento delle relative attività, l'adempimento agli impegni e la copertura del fabbisogno finanziario e di cassa;
 - l'andamento gestionale dell'Ente in termini di costi dei servizi, efficienza ed efficacia;
 - l'ottenimento e utilizzo delle risorse in conformità alle disposizioni di legge e ai vincoli contrattuali, compresi i limiti finanziari stabiliti dalle autorità legislative competenti;
 - la valutazione dell'impatto delle politiche locali e dei servizi dell'Ente sul benessere sociale e sull'economia insediata;
 - la dimostrazione dei profili di "accountability" raggiunti, cioè di responsabilizzazione e di capacità di rendere conto della propria attività nel profilo interno ed esterno all'Ente e contabile
4. Il rendiconto si inserisce nel complessivo sistema di bilancio e deve fornire informazioni sui programmi e i progetti realizzati e in corso di realizzazione e sull'andamento finanziario, economico e patrimoniale dell'Ente.
5. Deve permettere pertanto di verificare sia la fase autorizzatoria finanziaria attribuita al sistema di bilancio, sia la situazione economica e patrimoniale - finanziaria dell'Ente e i mutamenti di tale situazione anche in relazione agli andamenti economici programmati dall'Ente.
6. La comunicazione attuata con il rendiconto è economica, intesa a informare sui livelli di efficacia ed efficienza dell'azione pubblica locale anche con riferimento alla qualità dei servizi pubblici a tutela del cittadino.

| | | |
|----------|----|----------------------------------------------|
| Articolo | 71 | <i>Modalità di formazione del Rendiconto</i> |
|----------|----|----------------------------------------------|

1. La serie di documenti che costituisce il sistema di bilancio include, a livello di rendiconto:
 - a) il conto del bilancio;
 - b) il conto economico;
 - c) il conto del patrimonio;
 - d) il prospetto di conciliazione.
2. Sono allegati al rendiconto:
 - a) la relazione al rendiconto della gestione dell'organo esecutivo;
 - b) la relazione dei revisori dei conti;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - d) le deliberazioni relative alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.
3. Sono presupposti che necessitano di verifica e parificazione:
 - a) Il conto degli agenti contabili;
 - b) Il conto del Tesoriere.

4. La dimostrazione delle risultanze d'esercizio comporta fasi operative preliminari di riscontro e verifica, relative a:
- Riaccertamento dei residui;
 - Operazioni di chiusura dell'esercizio;
 - Verifica e parificazione del conto degli agenti contabili;
 - Verifica e parificazione del conto del Tesoriere;
 - Aggiornamento dell'inventario.

| | | |
|----------|----|------------------------------------------------------------------|
| Articolo | 72 | <i>Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi</i> |
|----------|----|------------------------------------------------------------------|

- I Responsabili dei Servizi dell'Ente redigono e presentano all'organo esecutivo la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
- La relazione assume la presente struttura:
 - Riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - Eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - Motivazione degli scostamenti;
 - Innovazioni apportate nei processi di lavoro e nei servizi erogati o realizzati;
 - Strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
 - ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
- Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.
- Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione ai sensi di legge.

| | | |
|----------|----|----------------------------------------------------|
| Articolo | 73 | <i>Riaccertamento dei residui attivi e passivi</i> |
|----------|----|----------------------------------------------------|

- I Responsabili di Servizio effettuano l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
- Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui ai sensi di legge.
- La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti e non correlata da pari eliminazione dei residui passivi, è valutata dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti ed adeguatamente motivata nell'atto di approvazione del Rendiconto di Gestione dal Consiglio Comunale.

| | | |
|----------|----|--------------------------------------------------|
| Articolo | 74 | <i>Formazione ed approvazione del Rendiconto</i> |
|----------|----|--------------------------------------------------|

- Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione durante l'intero procedimento della sua formazione.
- Dopo l'approvazione della Giunta Comunale, lo schema di rendiconto, con annessa la relazione illustrativa, viene trasmessa all'Organo di Revisione al fine della stesura della necessaria relazione, da rilasciarsi entro 20 (venti) giorni consecutivi decorrenti da quello di ricevimento.

3. Il rendiconto deve essere messo a disposizione dei consiglieri comunali, mediante deposito presso il Servizio Affari Generali, almeno 20 (venti) giorni prima della data fissata per la seduta consiliare in cui sarà posto in approvazione.

4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'Ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione.

| | | |
|----------|----|--------------------|
| Articolo | 75 | Conto del Bilancio |
|----------|----|--------------------|

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato ed è compilato secondo i modelli approvati dal regolamento previsto dall'art. 160 del D. Lgs. 267/2000.

| | | |
|----------|----|-----------------|
| Articolo | 76 | Conto Economico |
|----------|----|-----------------|

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo il principio della competenza economica.

2. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi è realizzata secondo i principi e con le modalità dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'Ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

3. Lo schema di conto economico, di contenuto obbligatorio, permette di pervenire alla determinazione del complessivo risultato economico d'esercizio per le seguenti parti:

- la gestione operativa, costituita dalle operazioni che si manifestano in via continuativa nel corso dei diversi esercizi;
- la gestione finanziaria, rappresentata da interessi attivi e passivi ed altri proventi ed oneri di natura finanziaria;
- la gestione straordinaria, costituita dai proventi e oneri che hanno natura non ricorrente o di competenza economica di esercizi precedenti o derivanti da modifiche alla situazione patrimoniale.

| | | |
|----------|----|----------------------|
| Articolo | 77 | Conto del Patrimonio |
|----------|----|----------------------|

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

2. È stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

TITOLO XI – GESTIONE PATRIMONIALE

| | | |
|----------|----|--------|
| Articolo | 78 | I beni |
|----------|----|--------|

1. Appartengono al patrimonio del Comune i seguenti beni:
 - beni mobili;
 - beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili;
 - titoli, partecipazioni e crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie.
2. I beni mobili del Comune si distinguono in:
 - Beni mobili durevoli;
 - Beni mobili di facile consumo e di modico valore;
 - Titoli ed azioni non immobilizzate che a norma di legge sono considerati beni mobili.
3. Ai fini della loro iscrizione negli inventari debbono essere classificati nelle seguenti categorie:
 - a) Macchine e attrezzature
 - b) Hardware e software di base
 - c) Mobili ed arredi
 - d) Attrezzature da lavoro
 - e) Autoveicoli, motoveicoli e bicicli
 - f) Impianti audiovisivi, audiofonici e strumenti musicali
 - g) Giochi ed attrezzature
 - h) Attrezzature sportive
 - i) Armi
 - j) Libri e pubblicazioni
 - k) Beni di interesse storico, artistico e culturale
4. Tutti i beni mobili durevoli, ad eccezione dei beni mobili di facile consumo o di modico valore, ed i diritti di pertinenza del Comune sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Comune per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.
5. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed all'aggiornamento straordinario degli inventari. Tale attività ha le seguenti finalità:
 - a) verifica che tutti i beni mobili riscontrati nei locali di tutti i Servizi del Comune siano contabilizzati;
 - b) verifica che tutti i beni mobili in inventario siano presenti nell'edificio di localizzazione, come risulta dai giornali e registri prescritti;
 - c) accertamento dell'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
 - d) accertamento di responsabilità ai Consegnatari in ordine alla custodia e conservazione dei beni mobili.
6. I valori iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscono nel conto generale del patrimonio.
7. Il patrimonio delle Biblioteche Comunali, dei Musei e Raccolte Civiche consiste in:
 - materiale documentario e librario su vari supporti;
 - cataloghi, inventari, banche dati;
 - reperti e raccolte.
8. Appartiene al Comune di San Colombano al Lambro il complesso di beni immobili classificabile in base alla vigente normativa in:
 - a. beni demaniali
 - b. beni patrimoniali indisponibili
 - c. beni patrimoniali disponibili.

9. Fanno parte del demanio Comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Il Demanio Comunale è costituito dai beni di proprietà del Comune come meglio individuati dagli articoli 822 e 824 del Codice Civile; a tali beni sono collegate le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità o a carico degli stessi, quali: lo scolo attraverso fondi privati delle acque provenienti dalle strade demaniali, le distanze di rispetto da strade e cimiteri, posa e passaggio di acque pubbliche a carico di privati, l'uso di sorgenti di acque private.

10. Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli artt. 822 e 824 del Codice Civile e come meglio individuati dall'art. 826 del Codice Civile.

11. Fanno parte del patrimonio Comunale disponibile i beni immobili che non sono classificati come beni demaniali né sono beni patrimoniali indisponibili, non essendo destinati ad assolvere un pubblico servizio, né destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato.

| | | |
|----------|----|------------|
| Articolo | 79 | Inventario |
|----------|----|------------|

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo, di cui alla legge e al presente regolamento.
3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.
4. I servizi competenti alla tenuta dell'inventario dei beni mobili (l'Economo) e dei beni immobili (il Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo) assolvono ai seguenti compiti:
 - tenuta dell'inventario generale;
 - registrazione di tutte le variazioni patrimoniali
 - vigilanza sulla gestione dei Consegnetari.

| | | |
|----------|----|----------------------------------------|
| Articolo | 80 | Inventario dei beni immobili demaniali |
|----------|----|----------------------------------------|

1. I beni demaniali sono quelli assoggettati al regime di demanio pubblico ai sensi dell'art. 822 del Codice Civile in quanto atti a soddisfare bisogni di interesse generale. Questi beni, appartenenti agli enti territoriali, rientrano nel proprio demanio e sono costituiti:
 - dal demanio stradale, comprendente anche le pertinenze quali aiuole e spartitraffico, paracarri e tutte le opere accessorie (sottopassi, ponti);
 - demanio artistico culturale (musei, archivi, biblioteche, pinacoteche, compresi i beni mobili in essi contenuti);
 - cimiteri, mercati comunali e macelli;
 - acquedotti, metanodotti.
2. La descrizione dei beni demaniali deve essere effettuata in forma analitica, tale da individuare chiaramente il bene, indicando:
 - denominazione (strada edificio) e dati catastali;

- caratteristiche fisiche (lunghezza delle singole strade, dei metanodotti e degli acquedotti, superficie e vani degli edifici);
 - tutti gli altri elementi atti ad individuare lo stato di conservazione del bene;
 - eventuali concessione esistenti a favore di terzi.
3. Nella categoria dei beni demaniali vanno evidenziati anche i diritti demaniali su beni altrui, intesi sia come diritti reali costituiti a favore di beni demaniali, che come diritti reali di godimento su beni altrui spettanti alla collettività (diritto di uso pubblico o servitù di suolo pubblico).

| | | |
|-----------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------|
| Articolo | 81 | <i>Inventario dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili</i> |
|-----------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------|

Beni patrimoniali indisponibili:

1. Vengono classificati come indisponibili i beni adibiti esclusivamente allo svolgimento di pubbliche finalità che, in quanto tali, non possono essere alienati. Le disposizioni relative sono contenute negli art. 826, 828 e 830 del Codice Civile.

Beni patrimoniali indisponibili sono:

- gli edifici destinati a sede degli uffici, compresi i mobili e gli arredi;
- gli edifici destinati a un pubblico servizio ed i mobili che hanno corrispondente destinazione funzionale; è opportuno che vengano raggruppati per l'appunto in base alla destinazione funzionale (scuole, centri sociali, servizi di assistenza, ecc.);
- alloggi di servizio e alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- beni su cui gravano particolari vincoli di destinazione che derivano da leggi speciali come ad esempio le aree espropriate dai Comuni nell'ambito dei piani di zona per l'edilizia popolare (Legge 22.10.71 n. 865) o per insediamenti produttivi;
- parchi e giardini, impianti sportivi;

La descrizione di questi beni deve essere più analitica possibile, in modo tale che per ogni immobile sia evidenziato:

- la denominazione e destinazione d'uso;
- i dati catastali e la relativa rendita attribuita;
- la dimensione dell'area su cui sorge ed i mq. dell'immobile;
- il numero dei vani e relativa destinazione;
- il tipo di costruzione e lo stato manutentivo;
- il periodo di costruzione ed interventi di ristrutturazione;
- il valore attribuito ed eventuali modifiche;
- valore per il quale sono assicurati;
- oneri per imposte, tasse, censi, canoni.

Le manutenzioni straordinarie, le ristrutturazioni e gli eventuali ampliamenti incrementano i predetti valori, sulla base dei costi sostenuti, come risultano contabilizzati nel bilancio finanziario.

Beni patrimoniali disponibili:

1. I beni del patrimonio disponibile, immobili e terreni, vengono così qualificati quando l'Ente ne ha la libera disponibilità e hanno la caratteristica di essere fruttiferi, in quanto la loro utilità per l'Ente proprietario deve essere prevalentemente quella di produrre un reddito. La descrizione di questi beni deve contenere, oltre a quelli indicati per gli indisponibili, anche la indicazione del contratto di affitto ed il relativo canone per verificare la redditività del bene rispetto al suo valore.

| | | |
|-----------------|-----------|------------------------------------------|
| Articolo | 82 | <i>Inventario dei beni mobili</i> |
|-----------------|-----------|------------------------------------------|

1. Per i beni mobili gli inventari, oltre ad indicarne la consistenza, hanno anche natura di inventari di consegna. Tutti i beni mobili, a qualunque categoria appartengono, sono dati in consegna ad agenti responsabili e tale consegna deve risultare da appositi verbali. Gli inventari, debbono

contenere per ciascun bene (o gruppi di beni omogenei) alcuni elementi indispensabili ed altri discrezionali.

Sono elementi indispensabili :

- il numero di inventario, la denominazione e descrizione degli oggetti secondo la loro diversa natura e specie;
- l'individuazione degli edifici e/o dei locali in cui si trovano gli oggetti inventariati;
- la quantità o numero degli oggetti secondo le varie specie;
- l'indicazione di nuovi, usati e fuori d'uso;
- il valore da attribuirsi in base al prezzo di acquisto, o in mancanza di questo elemento, con stima in riferimento a beni simili e di analoga condizione di uso;
- la percentuale di ammortamento con riferimento alle norme in vigore;
- servizio e centro di costo che utilizza il bene;
- centro di responsabilità che risponde della conservazione del bene.

Sono elementi discrezionali:

- lo stato di conservazione;
- il valore stimato di presunto realizzo;
- le codifiche per una più facile ricerca dei beni.

Per i beni di valore artistico o di antiquariato sembra opportuno attribuire un valore di stima, valore che non verrà ammortizzato. In pratica in questa tipologia di beni, l'aliquota di ammortamento sarà uguale a zero. Indi si ritiene opportuno corredare la inventariazione da una dettagliata descrizione ed eventualmente da un supporto fotografico.

2. Non sono inventariabili:
 - a) i beni di consumo;
 - b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili;
 - c) i beni il cui importo unitario e' inferiore a € 300,00 con esclusione di quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito, nonché quelli la cui utilità non si esaurisce nell'arco di un esercizio.

| | | |
|-----------------|-----------|---------------------|
| <i>Articolo</i> | 83 | <i>Ammortamenti</i> |
|-----------------|-----------|---------------------|

1. L'ammortamento decorre dall'esercizio finanziario successivo a quello in cui e' stato registrato l'incremento di valore sul patrimonio.
2. I coefficienti di ammortamento da applicare ad ogni categoria di beni sono quelli stabiliti dall'art. 229 del Tuel.
3. I beni mobili inventariati aventi valore unitario inferiore ad € 516,00 si considerano interamente ammortizzati nell'anno di contabilizzazione a patrimonio eccetto quelli che costituiscono universalità di beni.

| | | |
|-----------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------|
| <i>Articolo</i> | 84 | <i>Iscrizione, dismissione e cancellazione dei beni in inventario</i> |
|-----------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------|

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono inventariati sulla base delle fatture di acquisto all'atto del loro pagamento; per quelli acquisiti a titolo gratuito (donazioni, eredità, ecc.) sono inventariati al momento dell'adozione dell'atto deliberativo dell'organo competente.
2. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione del Responsabile del Servizio competente (previa acquisizione di relazione da parte del consegnatario dei beni mobili, qualora questo non coincida con il Responsabile di Servizio), il quale dovrà provvedere a tutti gli atti ed operazioni conseguenti la dismissione.

3. Le determinazioni di dismissione dovranno essere trasmesse all'Economo che provvederà alla cancellazione dei beni dall'Inventario.
4. Per i beni mobili smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore si dovrà seguire la procedura di cui al comma 2). Nel caso di sottrazioni o deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore il Consegnatario dovrà redigere specifici verbali.

| | | |
|-----------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Articolo</i> | <i>85</i> | <i>Passaggio dei beni demaniali al patrimonio</i> <i>Passaggio dei beni demaniali indisponibili al patrimonio</i> |
|-----------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

1. Il passaggio di un bene da una categoria ad un'altra e il mutamento di destinazione deve essere dichiarato da apposito atto deliberativo dell'organo competente.

| | | |
|-----------------|-----------|------------------------------|
| <i>Articolo</i> | <i>86</i> | <i>Consegnatari dei beni</i> |
|-----------------|-----------|------------------------------|

1. I beni immobili sono dati in consegna al Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo, il quale e' personalmente Responsabile dei beni affidati; la consegna si effettua per mezzo degli inventari per i beni presenti all'inizio dell'esercizio e mediante la trasmissione degli atti che comportino, durante l'esercizio, variazione nella composizione delle proprietà immobiliari dell'Ente, a cura del Servizio che li predispone.
2. I beni mobili sono affidati all'inizio dell'esercizio, con apposito verbale, a consegnatari, i quali coincidono con i Responsabili di Servizio.
3. Il consegnatario sorveglia la manutenzione, la conservazione e l'utilizzo dei beni a lui affidati e, in caso di perdita, furto o altre cause dovute a provata negligenza o incuria, informa l'Amministrazione Comunale per l'adozione dei relativi provvedimenti.
4. L'Economo è responsabile dell'aggiornamento della gestione patrimoniale mobiliare.
5. I consegnatari dei beni mobili provvedono a comunicare annualmente all'Economo tutte le variazioni che si verificano anche a seguito di aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore di beni cui sono responsabili, ai fini delle relative registrazioni inventariali.
6. Entro il 28 Febbraio di ciascun esercizio il Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo e l'Economo devono trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario copia degli inventari contenente le variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del "Conto del Patrimonio" da allegare al rendiconto di gestione.
7. In caso di cambiamento della persona del Consegnatario dovrà attivarsi una ricognizione materiale dei beni. Il relativo verbale e' sottoscritto dal Consegnatario cessante e da quello subentrante e trasmesso in copia all'unità operativa economato, per quanto concerne l'inventario dei beni mobili, ed al Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo per i beni immobili.

TITOLO XII – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

| | | |
|-----------------|-----------|--------------------------------------------------|
| <i>Articolo</i> | <i>87</i> | <i>Organo di Revisione economico-finanziaria</i> |
|-----------------|-----------|--------------------------------------------------|

1. Ai fini della nomina dell'Organo di Revisione, l'Ente provvede a fare pubblicare apposito avviso sul sito dell'Ente ed a darne notizia agli ordini professionali interessati.
2. Gli aspiranti, in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti, devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae", nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
3. Il Servizio Finanziario provvede, entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma, all'istruttoria delle domande presentate ed all'inoltro al Capo dell'Amministrazione per la valutazione.
4. Il Capo dell'Amministrazione inoltra al Consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.
5. Il Consiglio in sede di elezione dei componenti del Collegio, al fine di assicurarsi la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità, può prescindere dal limite di otto incarichi previsto dall'ordinamento, eleggendo revisori che abbiano raggiunto o superato tale limite.
6. L'Organo di Revisione è istituito ai sensi e per gli effetti delle vigenti disposizioni di legge.
8. Di ogni riunione deve essere redatto verbale su apposito registro.

| | | |
|-----------------|-----------|---------------------------------|
| <i>Articolo</i> | <i>88</i> | <i>Cessazione dall'incarico</i> |
|-----------------|-----------|---------------------------------|

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applicano le norme di legge.
2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

| | | |
|-----------------|-----------|----------------------------------------------------|
| <i>Articolo</i> | <i>89</i> | <i>Attività di collaborazione con il Consiglio</i> |
|-----------------|-----------|----------------------------------------------------|

1. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di Revisione esprime pareri e proposte, oltre a quelli previsti dalla legge, anche nelle seguenti principali materie:
 - politiche dell'Ente in materia tributaria e tariffaria ;
 - politiche di investimento e relative fonti di finanziamento;
 - servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
 - verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio;
 - riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio ai sensi di legge;
 - assestamento generale di bilancio;
 - ed altri adempimenti espressamente previsti dalle norme di legge o regolamentari.

| | | |
|-----------------|-----------|---------------------------------------------|
| <i>Articolo</i> | <i>90</i> | <i>Mezzi per lo svolgimento dei compiti</i> |
|-----------------|-----------|---------------------------------------------|

1. Al fine di consentire all'Organo di Revisione di svolgere i propri compiti l'Ente deve riservare al collegio un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

TITOLO XIII – NORME FINALI E TRANSITORIE

| | | |
|-----------------|-----------|------------------------|
| <i>Articolo</i> | <i>91</i> | <i>Norma di rinvio</i> |
|-----------------|-----------|------------------------|

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 18.8.2000, n. 267 e sue successive modificazioni ed integrazioni, ad altre norme specifiche e al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

| | | |
|-----------------|-----------|----------------------------|
| <i>Articolo</i> | <i>92</i> | <i>Disposizioni finali</i> |
|-----------------|-----------|----------------------------|

1. Il presente regolamento, soggetto a duplice pubblicazione, assume vigenza a seguito della sua pubblicazione all'Albo Pretorio per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato:
 - a) il precedente regolamento, approvato con deliberazione consiliare n. 49 del 30/08/1996, modificato con deliberazione consiliare n. 66 del 24/10/1997, nonché tutte le norme regolamentari con esso contrastanti;
 - b) il Regolamento per "Il servizio di economato e per la disciplina delle riscossioni speciali da parte dei dipendenti comunali incaricati", approvato con deliberazione consiliare n.129 del 18/06/1983.
3. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
 - a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, recante " Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) i regolamenti comunali;
 - c) le leggi ed i regolamenti regionali;
 - d) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.
4. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n.196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".
5. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della legge 7 agosto 1990 n.241, come sostituito dall'art. 15, c.1, della legge 11.02.2005, n.15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.