

Città di

SAN SALVATORE MONFERRATO

REGIONE PIEMONTE - PROVINCIA DI ALESSANDRIA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione
C.C. n. 29 del 24/09/2004
Modificato con deliberazione
C.C. n. 55 del 27/11/2006
Modificato con deliberazione
C.C. n. 20 del 27/03/2007
Modificato con deliberazione
C.C. n. 4 del 10/2/2009



TITOLO I **Disposizioni generali**

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di San Salvatore Monferrato ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d'ora in poi TUEL), e dello Statuto.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge e alle norme statutarie e regolamentari.

3. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal TUEL con le modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

4. Costituiscono oggetto del regolamento di contabilità tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, e che hanno rilevanza nella gestione del Comune stesso sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.

5. Il presente Regolamento disciplina, in particolare, le funzioni, le attività e gli adempimenti del Servizio Economico-Finanziario e stabilisce un sistema integrato di scritture contabili, di rilevazioni, di analisi, di controllo, di riscontro e di rappresentazione dei fatti amministrativi e gestionali che comportano entrate e uscite finanziarie, costi e ricavi ovvero mutazioni qualitative del patrimonio dell'Ente.

6. Il Regolamento stabilisce, altresì, principi e metodi di controllo interno della gestione finalizzati al miglioramento dell'organizzazione e idonei a garantire il buon andamento nonché la trasparenza delle funzioni e delle attività di competenza.

7. Il presente regolamento è articolato sulla base delle tematiche di seguito indicate:

- a) organizzazione e funzionalità dell'attività gestionale, quale sintesi dei metodi, competenze e responsabilità che presiedono al procedimento amministrativo, secondo i principi di snellezza, efficienza, trasparenza e pubblicità;
- b) programmazione di bilancio, che fissa i criteri temporali, procedurali e di responsabilità nella predisposizione, gestione e rendicontazione del bilancio;
- c) finanza, per quanto attiene al reperimento e impiego delle risorse;
- d) contabilità, riguardante i metodi con cui vengono rilevate e classificate le grandezze finanziarie, economiche e patrimoniali conseguenti ai fatti di gestione;
- e) controllo e revisione, negli aspetti del controllo interno e dell'attività demandata al collegio dei revisori.

Art. 2

Organizzazione del servizio

1. Per l'esercizio delle funzioni riconducibili all'area economico-finanziaria di cui al precedente articolo 1, è istituito il Servizio Economico-Finanziario, articolato in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.

2. La responsabilità del Servizio Economico-Finanziario è affidata a un Responsabile che assume la denominazione di Responsabile del Servizio Economico - Finanziario e al quale compete l'organizzazione del Servizio e le sue eventuali modificazioni, secondo le modalità previste dal Regolamento di Organizzazione, e che provvede anche all'individuazione di un sostituto che svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento.

Art. 3
Competenze del servizio

1. Al Servizio Economico-Finanziario compete:

- a) il coordinamento dei dati relativi alla formazione dello schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni, nonché la redazione di schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni;
- b) il coordinamento e la formazione dello schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
- c) il coordinamento dei dati relativi agli investimenti e alle loro relative forme di finanziamento;
- d) il coordinamento e la formazione dello schema del Piano esecutivo di gestione se adottato e relative variazioni;
- e) la verifica di compatibilità delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti Responsabili dei Servizi, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
- f) la tenuta dei registri riepilogativi I.V.A., le liquidazioni periodiche e la dichiarazione annuale dell'I.V.A. e il coordinamento dell'attività fiscale decentrata quando non espressamente affidate a terzi mediante incarichi esterni;
- g) la verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- h) la partecipazione all'attività a contenuto economico-finanziario riferita alle politiche d'investimento del Comune;
- i) l'analisi gestionale, l'accertamento delle regolarità delle procedure, il rispetto dei principi contabili e delle norme fiscali e tributarie;
- j) il coordinamento della gestione dei tributi comunali;
- m) la tenuta delle contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale, nonché la rilevazione dei ricavi e dei costi di gestione dei Servizi, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa del Comune.

Art. 4
Responsabile del Servizio

1. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario è nominato e revocato dal Sindaco, sentito il Direttore Generale dell'Ente (ove nominato) o il Segretario dell'ente, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.

2. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario sovrintende alle articolazioni organizzative del Servizio, ha il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune e assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'Ordinamento attribuisce a qualifiche analoghe ancorché diversamente denominate.

3. In particolare il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità:

- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai Responsabili dei Servizi, da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- b) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici, l'elenco dei residui da consegnare al tesoriere e le dichiarazioni fiscali salvo, per quest'ultime, la competenza del Legale Rappresentante dell'Ente;
- c) sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
- d) attesta la copertura finanziaria sulle proposte di impegno di spesa e rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
- e) segnala al Sindaco, al Direttore Generale (ove nominato) o al Segretario dell'ente e all'Organo di revisione il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri del bilancio, determinate da minori entrate non compensabili con maggiori entrate o con minori spese,

esprimendo le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. Segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al Comune;

f) cura i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni e interni;

g) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;

TITOLO II **Programmazione**

Art. 5

Programmazione dell'attività finanziaria dell'Ente

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo di programmazione finanziaria sono:

a) la relazione previsionale e programmatica;

b) il bilancio pluriennale di previsione;

c) il bilancio annuale di previsione;

d) il programma triennale delle opere pubbliche;

e) il piano esecutivo di gestione (ove approvato anche in via informale).

2. Il Consiglio delibera l'approvazione degli strumenti di cui alle lettere a), b), c), d) del precedente comma, mentre il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è di competenza della Giunta.

Art. 6

Relazione previsionale e programmatica

1. La Relazione Previsionale e Programmatica costituisce lo strumento di programmazione riferito al periodo relativo al bilancio pluriennale.

2. Le previsioni contenute nella Relazione Previsionale e Programmatica sono coerenti con gli strumenti urbanistici e con i piani economico-finanziari degli investimenti.

3. La relazione Previsionale e Programmatica, finalizzata altresì a consentire la lettura del sintetica del bilancio, comprende:

a) la ricognizione delle caratteristiche generali relative alla popolazione, al territorio, all'economia insediata, e l'analisi degli strumenti di programmazione urbanistica vigenti;

b) la ricognizione delle forme di gestione dei servizi e le modalità di gestione degli stessi;

c) le risorse umane, strumentali e tecnologiche in dotazione;

d) sia per la parte Entrata che per la parte Spesa, quadri riassuntivi di sintesi comprensivi delle percentuali delle diverse tipologie, anche con l'ausilio della dimostrazione grafica;

e) relativamente alla parte Spesa, l'analisi economico funzionale di sintesi delle diverse tipologie di spesa;

f) relativamente alla parte Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, recante l'individuazione delle fonti di finanziamento, il regime giuridico delle entrate secondo la legislazione della Finanza Locale, nonché l'andamento storico (relativamente all'esercizio precedente) ed i motivi dei principali scostamenti;

g) nella parte della Spesa Corrente, l'articolazione per programmi e obiettivi da realizzare, in coerenza con le Funzioni e i Servizi in cui si articola il Bilancio, in particolare, individuando gli obiettivi relativi ai singoli programmi e le finalità da perseguire, individuando il budget di risorsa umana e di spesa, nonché l'andamento storico (relativamente all'esercizio precedente) ed i motivi dei principali scostamenti;

h) nella parte Spesa per Investimenti, l'elenco degli investimenti programmati, in coerenza con la programmazione triennale dei Lavori Pubblici, l'elenco dei principali lavori di importo inferiore a 100.000 EURO (con finalità di trasparenza), nonché l'enucleazione delle opere in corso di esecuzione e derivanti da esercizi precedenti, comprensiva della percentuale di realizzazione;

4. Ogni programma di spesa individua, in via generale (salve le specificazioni attuative in capo alla Giunta Comunale in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano

Dettagliato delle Risorse e degli Obbiettivi, da parte della Giunta Comunale), altresì i centri di Responsabilità, corrispondenti ai centri di costo (dipendenti incaricati della responsabilità di servizio e Segretario Comunale) incaricati dell'attuazione del programma.

Art. 7

Principi del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i principi fondamentali di cui agli articoli 151 e 162 del D.Lgs. 267/2000:

Art. 8

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui all'articolo 7, salvo quello dell'annualità, e conformemente ai principi espressi dall'articolo 171 D.Lgs. 267/2000.
2. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza.
3. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentono l'estensione della attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.

Art. 9

Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Non oltre i 50 giorni precedenti il termine ultimo, previsto dalla normativa vigente, per l'approvazione del Bilancio di Previsione, gli Assessori competenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio, ciascuno per le rispettive attribuzioni e competenze, provvedono a comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario, le direttive e le richieste per l'impostazione dello schema di Relazione Previsionale e Programmatica, corredate dalle proposte di previsione degli stanziamenti di rispettiva competenza.
2. Non oltre i 40 giorni precedenti il termine ultimo, previsto dalla normativa vigente, per l'approvazione del Bilancio di Previsione, il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte di cui al comma 1, delle notizie e degli atti comunque in suo possesso, predispone il progetto di Bilancio annuale ed il progetto di Bilancio Pluriennale, e, unitamente al Segretario Comunale, la proposta di Relazione Previsionale e Programmatica.
3. Nei successivi 10 giorni dalla presentazione del progetto di Bilancio e della proposta di Relazione Previsionale e Programmatica, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, approva lo schema di Bilancio annuale di previsione, lo schema di bilancio pluriennale, la Relazione Previsionale e Programmatica, unitamente alle deliberazioni in materia di entrate comunali.
4. Della avvenuta adozione dei provvedimenti di cui al comma 3 del presente articolo viene data comunicazione di deposito, entro cinque giorni dalla relativa approvazione da parte della Giunta Comunale, a cura del Segretario Comunale, ai Capigruppo Consiglieri con l'avvertenza che lo schema di Bilancio annuale di previsione, lo schema di bilancio pluriennale, la Relazione Previsionale e Programmatica sono depositati presso la Segreteria Comunale, ai fini della visione.
5. La comunicazione di cui al comma 4 del presente articolo potrà avvenire a mezzo di notifica, raccomandata postale con avviso di ricevimento, telefax, e, comunque, con mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.
6. Della avvenuta adozione dei provvedimenti di cui al comma 3 del presente articolo viene data comunicazione altresì, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, all'Organo di Revisione Contabile, ai fini dell'approntamento del parere di competenza.

7. Nel termine di quindici giorni, naturali e consecutivi, dalla data di deposito di cui al comma 4 del presente articolo, ciascun Consigliere Comunale può presentare proposte di emendamento, in forma scritta, allo schema di Bilancio.
8. Le singole proposte di emendamento, a pena di inammissibilità, devono essere redatte in conformità ai principi del Bilancio annuale e pluriennale, di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento, e, comunque, essere compensative, a salvaguardia degli equilibri di bilancio.
9. Il termine per la presentazione degli emendamenti, di cui al comma 6 del presente articolo è a pena di decadenza, e, pertanto, le proposte di emendamento presentate oltre detto termine sono irricevibili.
10. Le proposte di emendamenti, ove ammissibili e ricevibili ai sensi dei commi 8 e 9 del presente articolo, corredati dei pareri del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione Contabile, sono depositati agli atti della seduta del Consiglio dedicata alla approvazione del Bilancio.
11. Le proposte di emendamento, sono discusse, e soggette a votazione separata, in sede della deliberazione di approvazione del Bilancio.
12. Ove, in caso di accoglimento degli emendamenti, sia necessaria la rielaborazione degli atti di Bilancio, la seduta sarà sospesa e proseguirà nel giorno successivo, in orario in tale sede comunicato dal Presidente del Consiglio e senza necessità di riconvocazione.
13. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'Organo di Revisione, è presentato al Consiglio Comunale per l'approvazione, entro il termine ultimo, previsto dalla normativa vigente, per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

Art. 10

Programmazione dei lavori pubblici

1. Non oltre i 75 giorni precedenti il termine ultimo, previsto dalla normativa vigente, per l'approvazione del Bilancio di Previsione, il Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, sentito l'Assessore competente e il Segretario Comunale, provvede a comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario, la proposta di aggiornamento del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e l'Elenco Annuale dei Lavori Pubblici.
2. L'aggiornamento del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e l'Elenco Annuale sono adottati dalla Giunta Comunale e pubblicati per giorni sessanta all'Albo Pretorio del Comune.
3. Eventuali integrazioni e modifiche degli atti di cui al comma 2 del presente articolo sono adottate dalla Giunta Comunale durante il periodo di pubblicazione e fino all'intervenuta approvazione, da parte della Giunta Comunale, dello schema di Bilancio.
4. L'aggiornamento del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e l'Elenco Annuale sono approvati dal Consiglio Comunale, quali allegati al Bilancio di Previsione ed al Bilancio Pluriennale.

Art. 11

Pubblicità del bilancio

1. Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei Bilanci e degli atti programmatici è assicurata mediante la messa a disposizione di tali documenti, durante l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Ragioneria, per la libera visione da parte di chiunque lo richieda, per i 30 giorni successivi alla data di approvazione della delibera, previa pubblicazione all'Albo Pretorio del relativo avviso di deposito.

Art. 12
Variazioni di bilancio

- 1.**Dopo l'approvazione del Bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.
- 2.**Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, sia nella parte seconda, relativa alle spese.
- 3.**Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei Servizi al Servizio Economico-Finanziario in forma scritta e devono essere debitamente motivate al fine di consentire alla Giunta Comunale non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono a operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio.
- 4.**Tutte le variazioni di Bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Servizio Economico-Finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri complessivi del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi programmatici.
- 5.**Le variazioni di Bilancio derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate non collegate all'attività dei servizi, sono acquisite dal Servizio Economico-Finanziario dell'Ente che le destina, d'intesa con la Giunta Comunale, secondo le necessità e le richieste pervenute, dando prioritaria copertura alle spese per servizi indispensabili i cui stanziamenti si sono dimostrati deficitari.
- 6.**Tutte le variazioni di Bilancio devono recare, anche, il parere preventivo dell'Organo di revisione.
- 7.**Le variazioni al bilancio di previsione sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, dal Consiglio Comunale.
- 8.**Per motivi d'urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni al bilancio, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
- 9.**In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi trenta giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 13
Assestamento di bilancio

- 1.**Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio
- 2.**Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse al Servizio Economico-Finanziario, in forma scritta, con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 10 novembre per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.
- 3.**L'assestamento di Bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.
- 4.**Al provvedimento di assestamento è allegata una relazione illustrativa degli adeguamenti operati sulle previsioni di competenza, finalizzata a esaminare gli effetti finanziari, economici e patrimoniali dagli stessi determinati.

Art. 14

Piano esecutivo di gestione

- 1.**Entro 15 giorni dalla data di approvazione della deliberazione di Bilancio, la Giunta definisce il Piano Esecutivo di Gestione optando per la sua versione formale ovvero informale, e provvede al riparto fra i settori degli obiettivi della gestione ordinaria, unitamente all'assegnazione delle dotazioni finanziarie, strumentali ed umane ai Responsabili di Servizio.
- 2.**Gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente. Essi debbono essere determinati con chiarezza e semplicità, in modo da consentire al Nucleo di valutazione la verifica del raggiungimento dei risultati.

Art. 15

Variazioni al piano esecutivo di gestione

- 1.**Qualora a seguito di approfondita analisi dello stato di attuazione degli obiettivi il Responsabile del Servizio ritenga necessaria una modifica delle risorse assegnate o una rimodulazione degli obiettivi, ne fa proposta motivata alla Giunta Comunale.
- 2.**La proposta di variazione è trasmessa dal Responsabile del Servizio anche al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, che appone entro 5 giorni dal ricevimento il proprio parere con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio, ed è poi formalizzata con deliberazione della Giunta Comunale.
- 3.**L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
- 4.**Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
- 5.**Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti deliberazioni di modifica del bilancio.

Art. 16

Fondo di riserva

- 1.**Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato, in caso si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni di spesa corrente si rivelino insufficienti, fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio nella prima seduta utile.
- 2.**Il Fondo di riserva può essere incrementato nel corso dell'esercizio per un importo non superiore al limite massimo di cui al comma 1 dell'articolo 166 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 17

Fondo ammortamento

- 1.**Nel bilancio di previsione è iscritto, su facoltà dell'Ente, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore calcolato secondo i criteri dell'articolo 229, comma n. 7, del TUEL.
- 2.**Gli stanziamenti degli interventi iscritti in Bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa.
- 3.**Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate e opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimento patrimoniale (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

Art. 18

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1.Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine.

2.E' consentito di assumere impegni di spese in misura non superiore mensilmente a un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni, nonché le spese necessarie a evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi al Comune.

3.Ove, alla data di inizio dell'esercizio finanziario, non sia stato deliberato il bilancio di previsione dal Consiglio Comunale è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio definitivamente approvato, ove esistenti.

4.La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese del personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, e, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

5.La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo dal Responsabile del Servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

TITOLO III

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 19

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1.Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari a una sana e corretta gestione del bilancio i Responsabili dei Servizi devono comunicare con sollecitudine al Servizio Economico-Finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.

2.I Responsabili dei Servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 settembre di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza proiettati al termine dell'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile del Servizio Economico Finanziario e alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause e in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

3.In qualsiasi momento venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro sette giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al Sindaco, al Direttore generale dell'Ente (ove nominato) al Segretario dell'ente, e all'Organo di revisione.

4.Il Consiglio Comunale deve provvedere al riequilibrio della gestione, anche su proposta della Giunta Comunale, entro trenta giorni dalla segnalazione di cui al comma precedente.

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

Art. 20

Riequilibrio della gestione

1.Anche in assenza di comunicazioni da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, l'organo consiliare, entro il 30 settembre di ogni anno, provvede a effettuare:

- a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;
- b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;
- c) la verifica del conseguimento degli altri equilibri e obiettivi stabiliti nel presente regolamento e nella relazione previsionale e programmatica.

2. In tale sede il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio. In caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, 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, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

3. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.

4. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge, o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.

5. La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione, cui consegue, ai sensi dell'art. 141, comma 2, del TUEL, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio Comunale.

Art. 21

Riconoscimento di debiti fuori bilancio

1. Con la deliberazione di cui al precedente articolo il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio e adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

2. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 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 relativo bilancio.

3. I debiti riconoscibili sono quelli derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) copertura di disavanzi di Consorzi, Aziende Speciali e Istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da Statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio ai sensi della normativa vigente e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ripiano delle perdite di Società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi previsti dal legislatore contabile nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento dell'ente nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

4. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

Art. 22

Avanzo di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso da parte del Consiglio Comunale ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

2. L'avanzo di amministrazione è distinto in:

- a) fondi non vincolati;
- b) fondi vincolati;
- c) fondi per finanziamento spese in conto capitale;
- d) fondi di ammortamento.

3. L'avanzo accertato può essere utilizzato:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, a iscrivere nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
- b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili in base alla legislazione vigente;
- c) per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
- d) per il finanziamento delle spese d'investimento;
- e) per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio;
- f) per le spese correnti in sede di assestamento generale;
- g) per le spese delle consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi degli enti locali

4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con deliberazione di variazione, l'*avanzo di amministrazione presunto* derivante dall'esercizio immediatamente precedente e può essere finalizzato per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, per la copertura dei debiti fuori bilancio, per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo rendiconto approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Art. 23

Disavanzo di amministrazione

1. Qualora per eventi straordinari e imprevedibili il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione, il Consiglio Comunale adotta i provvedimenti per il riequilibrio della gestione entro 15 giorni dall'approvazione del rendiconto stesso e comunque non oltre il 30 settembre successivo. Il disavanzo è iscritto in bilancio in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e agli eventuali fondi derivanti da entrate vincolate o destinate a spese in conto capitale e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

2. Per la copertura del disavanzo di amministrazione si rimanda a quanto stabilito al precedente articolo 21.

TITOLO IV

Gestione delle entrate

Articolo 24

Accertamento delle entrate

1. L'accertamento delle entrate avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento e trasmessa entro cinque giorni dall'acquisizione, al Responsabile del Servizio Economico Finanziario per l'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

2. La documentazione trasmessa e di supporto all'accertamento è conservata agli atti degli uffici finanziari.

Articolo 25
Riscossione delle entrate

- 1.**La riscossione avviene secondo le modalità indicate dall'art.180 del TUEL
- 2.**L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o in assenza dal suo sostituto.
- 3.**Il Tesoriere deve accettare, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta. Tali riscossioni saranno segnalate al Servizio Finanziario, che provvederà all'emissione degli ordinativi di incasso entro 15 giorni dalla segnalazione stessa.
- 4.**Il prelevamento sulle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso.
- 5.**Gli ordinativi di incasso d'incasso rimaste insoluti alla fine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere al Servizio Economico-Finanziario per l'annullamento o la riduzione e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi; gli ordinativi di incasso annullati vengono riemessi nell'esercizio finanziario successivo.

Art. 26
Vigilanza sulla gestione delle entrate

- 1.**Con periodicità trimestrale il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario trasmette ai Responsabili dei Servizi l'elenco degli ordinativi di incasso non riscossi. Sulla base di tale elenco i Responsabili dei Servizi provvederanno a porre in essere tutte le iniziative al fine di evitare ogni possibile danno a carico dell'ente.
- 2.**Ove le attività poste in essere, ai sensi del comma precedente, dai Responsabili dei Servizi non abbiano consentito l'acquisizione dell'entrata, i medesimi dovranno darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e si attiveranno, di concerto con la Giunta Comunale, al fine di attivare le procedure di riscossione coattive ai sensi di legge o di trasmettere ai Legali incaricati la relativa documentazione per il recupero del credito.
- 3.**In deroga a quanto sopra la Giunta può deliberare, per motivi di economicità, di non dar luogo alla procedura di riscossione.

TITOLO V
Gestione delle spese

Art. 27
Impegno di spesa

- 1.**I Responsabili di Servizio nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto adottano gli atti di impegno nei limiti dei fondi ad essi assegnati con il Piano Esecutivo di gestione.
- 2.**Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del PEG, sono assunti dai Responsabili di Servizio con proprie determinazioni.
- 3.**Le determinazioni sono classificate cronologicamente su apposito registro, conservato in ciascun servizio e predisposto anche con strumenti informatici.
- 4.**Nelle fattispecie, previste espressamente e tassativamente dalla Legge, di provvedimenti del Consiglio o della Giunta che comportino impegni di spesa è dovuto il parere di regolarità contabile di cui ai successivi artt. 32 e 33.
- 5.**Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
- 6.**Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, le spese dovute previste all'art. 183 comma 2 del D.Lgs. 267/00;

7.Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei modi previsti all'art. 183, comma 5.

8.Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

9.Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non generano oneri a carico del bilancio comunale ma, in tal caso, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'Amministratore o Responsabile del Servizio o dipendente che ha consentito la fornitura o la prestazione.

10.Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 28

Prenotazioni di impegno

1.Nel corso della gestione possono essere assunte dai Responsabili dei Servizi determinazioni per la prenotazione di impegni di spesa relativamente a procedure in corso di espletamento; la prenotazione di impegno costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio.

2.Le prenotazioni hanno natura provvisoria per cui, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenute certe e definitive con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica, decadono e costituiscono economie di gestione.

3.Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

4.E' consentita, nel corso dell'esercizio, la prenotazione di impegno relativamente a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, non producono effetti e sono annullati d'ufficio dal Servizio Economico-Finanziario.

Art. 29

Impegni a carico degli esercizi futuri

1.Possono essere deliberati impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.

2.Possono essere assunti impegni di spesa eccedenti l'arco di tempo preso in considerazione dal bilancio pluriennale esclusivamente per:

- a)spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del Servizio;
- b)oneri indotti dall'attuazione del piano degli investimenti approvato dal Consiglio;
- c)canoni di concessione e oneri per fitti passivi;
- d)la realizzazione di piani e interventi di particolare complessità, eccezionalmente e in casi di dimostrata convenienza economica.

3.Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale i relativi impegni non possono superare il limite previsto dagli stanziamenti dei corrispondenti interventi dell'ultimo anno di vigenza del bilancio pluriennale.

Art. 30

Procedura di impegno delle spese

1.Le proposte di deliberazione da adottarsi dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale e le determinazioni dei Responsabili dei Servizi che comportano, secondo le rispettive competenze, impegno di spesa sono trasmesse dopo l'opportuna istruttoria al Servizio

Economico-Finanziario, per il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria.

2.Entro cinque giorni dal ricevimento delle proposte di deliberazione e delle determinazioni, salvo casi di particolare urgenza, il Servizio Economico Finanziario provvede alla regolarizzazione dell'impegno, ove sia riscontrata e attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile.

3.In presenza di determinazioni che non appaiono regolari, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario restituisce la pratica nei termini di cui al precedente comma, al Responsabile del Servizio proponente con le opportune motivazioni.

4.Non appena è divenuta esecutiva la determinazione di impegno, in seguito all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il Responsabile del Servizio che ordina la spesa comunica al terzo interessato l'impegno attestante la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto impegno. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.

Art. 31

Spese per interventi di somma urgenza

1.Per i lavori di somma urgenza, a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, può prescindersi dal preventivo atto di impegno.

2.L'impegno di spesa deve essere formalizzato con provvedimento da assumere a carico del bilancio dell'esercizio in corso non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione fatta a terzi.

3.Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

4.In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

Art. 32

Attestazione di copertura finanziaria

1.Qualsiasi atto che comporti spese a carico del Comune è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, da parte del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o suo sostituto.

2.Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al seguente articolo 33 e riguardo all'attestazione di copertura finanziaria:

a)certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio;

b)per gli impegni di spese correnti, rileva la inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre titoli;

c)per gli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.

3.Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi dell'articolo 24 del presente regolamento.

4.Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale

5.Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario appone il proprio visto entro, al massimo, cinque giorni dal ricevimento della determinazione; qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità di cui al comma precedente, nello stesso termine il visto viene negato con adeguata motivazione.

6.Il visto di regolarità contabile non attiene a qualsiasi forma di verifica di legittimità dell'atto né al merito delle spese proposte, alla congruità dei prezzi e non è comunque esteso alle procedure negoziali esperite per l'acquisizione di beni o servizi da parte dei Responsabili dei Servizi.

Art. 33

Parere di regolarità contabile

1. Per gli atti che, secondo le vigenti disposizioni di legge, comportano impegni di spesa o diminuzione delle entrate e che richiedono il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, questo deve riguardare:

a) la regolarità della documentazione;

b) la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;

c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;

d) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;

e) la conformità alle norme fiscali;

f) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;

g) il rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.

2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, e inserito nell'atto in corso di formazione.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate con le opportune motivazioni del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, al Servizio proponente.

4. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento deve essere trasmessa da parte del Responsabile del Servizio al Sindaco, al Direttore Generale (ove nominato), al Segretario dell'Ente, al Responsabile del Servizio Economico Finanziario e all'Organo di revisione.

Art. 34

Liquidazione e pagamento delle spese

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno sono registrate al protocollo generale e vanno immediatamente recapitate all'ufficio finanziario, presso il quale i Servizi competenti ritireranno sistematicamente le stesse per la liquidazione.

2. La liquidazione della spesa è un provvedimento del Responsabile del Servizio, che attesta la corrispondenza quantitativa e qualitativa della fornitura del bene o della prestazione del servizio ricevuti, in relazione a quanto richiesto ed alle modalità di pagamento pattuite, e ne dispone il libero corso al pagamento con imputazione all'impegno precedentemente assunto, che deve essere espressamente indicato.

3. La liquidazione della spesa inerente la realizzazione di opere pubbliche deve recare, a pena di improcedibilità, l'espressa indicazione che la stessa trova copertura sulla specifica voce del quadro economico dell'opera.

4. La liquidazione della spesa disposta con determina dal Responsabile del Servizio competente e indicante i riferimenti dell'impegno di spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi della stessa, al Servizio Economico-Finanziario che provvede all'emissione del relativo mandato di pagamento.

5. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente per la regolarizzazione.

6. Il mandato di pagamento, contenente tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del TUEL, è predisposto dal competente addetto al Servizio Economico-Finanziario e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o dal suo sostituto.

7. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi, contratti, disposizioni di legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase di ordinazione.

Art. 35

Priorità di pagamento in carenza di fondi

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione dei mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al Tesoriere è la seguente:

- a) stipendi del personale e oneri riflessi
- b) imposte e tasse
- c) rate di ammortamento mutui
- d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità
- e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura, o comunque all'acquisizione del bene.

2. All'interno dell'ultima classe del comma precedente, la priorità effettiva di pagamento delle spese correnti è determinata con atto scritto congiuntamente firmato dal Sindaco o dall'Assessore delegato, dal Segretario e dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

TITOLO VI

Risultati di amministrazione

Art. 36

Rendiconto della gestione

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Mediante il rendiconto, il Tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa, mentre la Giunta Comunale dimostra al Consiglio Comunale i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi e al patrimonio.

3. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, contenente:

- a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
- b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
- c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.

4. Al rendiconto sono altresì allegati:

- a) la relazione dell'organo di revisione;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- c) copia della deliberazione, eventualmente adottata, per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- d) il prospetto di conciliazione;
- e) il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili;
- f) la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali;
- g) gli altri documenti previsti nello statuto, nel presente regolamento o richiesti dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio oggetto di rendiconto.

5. Il risultato complessivo, di avanzo o disavanzo di amministrazione, deriva sommando il fondo cassa al termine dell'esercizio finanziario con il totale dei residui attivi, accertati o riaccertati rimasti da riscuotere al 31 dicembre, deducendo dalla somma il totale dei residui passivi rimasti da pagare alla stessa data.

Art. 37

Proposta e deliberazione del rendiconto

- 1.**Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto tempestivamente all'esame dell'Organo di revisione per il deposito della relazione di propria competenza.
- 2.**Lo schema di rendiconto, la relazione della Giunta, la relazione dell'Organo di revisione e l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza sono messi a disposizione dei consiglieri comunali entro e non oltre venti giorni prima del termine fissato dalla legge per l'approvazione.
- 3.**Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale, a maggioranza semplice dei voti, entro il termine fissato dalla Legge.
- 4.**Il rendiconto è trasmesso alla Corte dei Conti - Sezione enti locali, nei termini e con la documentazione richiesti dalla Sezione stessa, nelle modalità previste dalla vigente normativa.

Art. 38

Pubblicità del rendiconto

- 1.**Il rendiconto dell'esercizio, approvato dal Consiglio Comunale, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini e degli organismi di partecipazione che vogliono esaminarlo durante l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Ragioneria, previa pubblicazione all'Albo pretorio del relativo avviso di deposito.

Art. 39

Conto del bilancio

- 1.**Il Conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2.**Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
- 3.**Il Conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 40

Conto del tesoriere

- 1.**Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
- 2.**Il conto del Tesoriere indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate riscosse e le spese pagate, distinte per competenza e residui, il fondo di cassa alla fine dell'anno.
- 3.** Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a)allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b)ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c)quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d)eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 41

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
3. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto di bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato economico finale. I valori della gestione non corrente sono riferiti al patrimonio.

Art. 42

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.
2. Il conto del patrimonio indica, per ciascun elemento patrimoniale attivo e passivo, il valore iniziale desunto dal conto del precedente esercizio, le variazioni positive o negative intervenute e il valore finale, distinguendo le variazioni originate dalla gestione del bilancio da quelle derivanti da altre cause, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
3. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Art. 43

Conto degli agenti contabili

1. Il tesoriere e ogni agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il 31 gennaio di ciascun anno o alla cessazione dell'incarico.
2. Il conto degli agenti contabili interni vengono preventivamente approvati dalla Giunta Comunale entro i successivi trenta giorni e unitamente alla documentazione d'obbligo, sono allegati al rendiconto e con essi sottoposto al Consiglio Comunale.

TITOLO VII

Il sistema dei controlli interni

Art. 44

I controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni si articola in:
 - a) controlli di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) valutazione dei Responsabili di Servizio;
 - d) valutazione e controllo strategico.

Art. 45

Il controllo di gestione

1.Il Controllo di Gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune.

2.Il Controllo di Gestione è l'attività che, attraverso un continuo riscontro tra obiettivi e risultati, consente all'Ente la realizzazione dei programmi gestionali, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.

3.Il Controllo di Gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

a)per gli amministratori, la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;

b)per i Responsabili di Servizio, il controllo sul perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni, allo scopo di verificare il grado di efficienza delle loro azioni.

4.I parametri di riferimento del controllo sono esplicitati in termini numerici mediante idonei indicatori e sono stabiliti in accordo con i Responsabili dei Servizi.

5.Le conclusioni del controllo sono comunicate con cadenza semestrale e copia dei referti periodici è trasmessa alla Corte dei Conti (art. 198 bis TUEL)

6.Le informazioni che scaturiscono dal Controllo di Gestione sono dirette a migliorare la conoscenza degli eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione degli obiettivi programmati allo scopo di consentire la revisione degli obiettivi medesimi e l'adeguamento delle azioni rivolte alla loro realizzazione. Il costo per l'esercizio del Controllo di Gestione non deve in ogni caso superare il beneficio derivante dal controllo medesimo.

Art. 46

Modalità di esercizio del controllo di gestione

1.Il Controllo di Gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) predisposizione del P.E.G: adottato anche in via informale e di un piano dettagliato degli obiettivi;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi e ai risultati raggiunti;

c) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi e verifica del loro stato di attuazione

2.Il Direttore Generale (ove nominato) o il Segretario dell'Ente coordina l'attività di predisposizione del P.E.G. (anche informale) e del piano dettagliato degli obiettivi e verifica il grado di efficacia e di efficienza dell'azione intrapresa.

3.La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai Responsabili dei Servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

4.Ai sensi dell'art. 198 bis del D.Lgs. 267/00, la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce la conclusione del predetto controllo oltre che agli Amministratori e ai Responsabili di Servizio anche alla Corte dei Conti.

TITOLO VIII **Gestione del Patrimonio**

Art. 47 **Gestione dei beni**

1.L'Ente ha un proprio patrimonio e proprio demanio, che devono essere gestiti in conformità alla legge con criteri di imprenditorialità. L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a criteri di dinamicità e flessibilità in relazione al mutare delle esigenze nella gestione del Comune nel suo complesso.

Art. 48 **Inventario**

1.L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente rilevati ad una certa data. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

2.L'inventario ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza all'Ente, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori di beni stessi per consentirne una consapevole gestione.

3.L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
- b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia la consistenza in mq. e mc, le risultanze dei registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile;
- c) il valore;
- d) l'uso a cui è destinato, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
- e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
- f) l'anno di inizio dell'utilizzo.

4.L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) la descrizione dei beni e la loro ubicazione, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini IVA;
- b) la quantità o il numero dei beni;
- c) il valore;
- d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
- e) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- f) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.

5.Ciascun bene immobile o mobile si considera affidato al Responsabile del Servizio al cui uso il bene è assegnato, il quale risponde di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da sua azione od omissione.

6.Gli inventari, ai fini della formazione del Conto del patrimonio, sono tenuti ed aggiornati annualmente dal Servizio Economico-Finanziario sulla base delle comunicazioni effettuate dai Responsabili di Servizio al momento dell'evento modificativo e relative a :

- a) acquisti ed alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria, tali da incidere direttamente sul valore dei beni;
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria e, comunque, tali da incidere sul valore dei beni.

Art.49

Beni non inventariabili ed universalità di beni

1.Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, quali cancelleria e stampati di uso corrente, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) gli attrezzi da lavoro in genere
- d) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- e) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a euro 150,00 (centocinquanta/00) esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni, di cui al comma successivo.

2.I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui al comma precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- a) denominazione;
- b) ubicazione
- c) quantità;
- d) costo dei beni;
- e) coefficiente di ammortamento.

Art. 50

Valutazione dei beni e rilevazioni delle variazioni

1.Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

2.Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal titolo II della spesa del Conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

3.La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

4.Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.

5.Il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

Art. 51

Ammortamento dei beni patrimoniali

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

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

3.Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al comma 1 i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a euro 516,46 (cinquecentosedici/46). Ai fini dell'inserimento dei valori nel Conto economico e nel Conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

TITOLO IX **Investimenti**

Art. 52

Fonti di finanziamento

1.Le spese di investimento possono trovare copertura finanziaria, sostanzialmente, mediante:

a)risorse proprie:

1. avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
2. eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
3. entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento;
4. entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
5. avanzo di amministrazione.

b)contributi e trasferimenti finanziari:

1. trasferimenti in conto capitale dello Stato;
2. trasferimenti in conto capitale della Regione;
3. trasferimenti finalizzati da parte di organismi comunitari;
4. interventi finalizzati agli investimenti da parte di Enti pubblici e privati.

c)ricorso al mercato finanziario:

1. mutui passivi con la Cassa Depositi e Prestiti e con altri istituti di credito;
2. prestiti obbligazionari;
3. leasing;
4. project financing ;
5. altre forme di ricorso al mercato, ammesse dalla legge.

Art. 53

Finanziamento delle spese indotte

1.Le spese di gestione e gli oneri da indebitamento conseguenti all'attuazione di un investimento devono trovare copertura nel bilancio pluriennale.

2.Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrano i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito sia degli eventuali interessi di preammortamento.

3.La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese di natura corrente.

4.Per gli investimenti superiori a € 100.000,00 comunque finanziati, il Consiglio Comunale nel quadro del programma delle opere pubbliche approva il progetto preliminare nel quale devono essere evidenziate le eventuali spese di gestione dell'investimento e la loro decorrenza. Tale atto costituisce presupposto per l'inserimento dell'opera nel bilancio pluriennale.

5.La Giunta Comunale nell'approvare il progetto definitivo o esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dal Consiglio Comunale, e assume l'impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori previsioni di spesa relative a esercizi futuri.

Art. 54

Ricorso all'indebitamento

1.Il ricorso all'indebitamento è consentito esclusivamente per il finanziamento degli investimenti relativi a:

a)costruzione di opere pubbliche da acquisire al patrimonio o al demanio dell'ente;

b)ristrutturazione e manutenzione straordinaria dei beni demaniali o patrimoniali purché destinati a uso pubblico;

- c) acquisizione di immobili a condizione che siano già costruiti e che vengano destinati a uso pubblico;
- d) acquisizione di area da destinare al rimboschimento, a verde pubblico e insediamenti produttivi o abitativi;
- e) acquisto e realizzazione di attrezzature dirette alla fruibilità dell'opera finanziata;
- f) acquisto di beni mobili costituenti la dotazione base per gli edifici scolastici, gli uffici, le case di riposo, o di assistenza;
- g) acquisto di mezzi di trasporto e di automezzi speciali destinati ai servizi dell'Ente;
- h) realizzazione di interventi compresi negli accordi di programma di cui all'articolo 34 del TUEL;
- i) altre finalità previste da leggi speciali.

2. Le entrate relative hanno destinazione vincolata.

3. Il ricorso all'indebitamento è disposto con deliberazione consiliare ed è subordinato alle seguenti condizioni:

- a) avvenuta approvazione del rendiconto relativo al penultimo esercizio precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso all'indebitamento;
- b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.

4. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, il Consiglio Comunale adotta apposita variazione al bilancio annuale, modificando contestualmente il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e delle spese di gestione dell'investimento.

Art. 55

Contrazione di mutui

1. L'assunzione dei mutui è disposta dal Responsabile di Servizio mediante apposite determinazioni qualora l'investimento sia stato previsto in atti fondamentali del Consiglio. In caso contrario la deliberazione deve essere assunta dal Consiglio Comunale con maggioranza semplice dei votanti.

2. Può essere deliberata la contrazione di nuovi mutui se risultano approvati: il rendiconto dei due anni precedenti, il bilancio di previsione nel quale sono inclusi i relativi stanziamenti e la deliberazione del piano economico-finanziario, ove ne ricorrano i presupposti.

3. L'assunzione di un nuovo mutuo può essere deliberata se l'importo annuale degli interessi di ciascuna rata, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti e a quello delle fidejussioni, non supera il quarto delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui ne viene deliberata l'assunzione. Nel calcolo delle disponibilità non sono computabili le quote interessi delle rate di ammortamento a totale carico dello Stato o di altri Enti e l'ammontare dei contributi Statali e Regionali in conto interessi eventualmente già accertati.

4. I mutui possono essere assunti anche con istituti diversi dalla Cassa DD.PP.

5. I contratti di mutuo, invece, assunti con Enti diversi dalla Cassa DD.PP., dall'INPDAP e dall'Istituto per il credito sportivo, devono essere stipulati, a pena di decadenza, in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:

- a) l'ammortamento non deve avere durata inferiore a dieci anni;
- b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al primo gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto salvo quanto previsto da norme speciali;
- c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;
- d) la prima rata di ammortamento del mutuo deve comprendere anche gli eventuali interessi di preammortamento gravati degli ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata;
- e) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo;
- f) deve essere dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo secondo le norme vigenti;

- g)l'utilizzo del mutuo deve essere previsto in base ai documenti giustificativi della spesa ovvero sulla base di stati di avanzamento dei lavori;
- h)deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui come determinato dal Ministero del Tesoro con proprio decreto.

Art. 56

Assunzione di prestiti obbligazionari

- 1.**L'assunzione dei prestiti obbligazionari è disposta dal Consiglio Comunale con maggioranza semplice dei votanti, mediante apposito provvedimento deliberativo.
- 2.**Per l'assunzione dei prestiti obbligazionari devono essere soddisfatte le condizioni di cui al precedente articolo 55, commi 2 e 3, e verificato che dal rendiconto del penultimo esercizio non risulti un disavanzo di amministrazione.

Art. 57

Piani economico-finanziari

- 1.**Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, la cui spesa sia superiore a € 500.000,00 il Consiglio comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe.
- 2.**La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.
- 3.**Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
- 4.**I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, e trasmessi al Servizio Economico-Finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione. Essi saranno successivamente inoltrati agli Istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.
- 5.**I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

Art. 58

Delegazione di pagamento

- 1.**I mutui e i prestiti obbligazionari possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento, con la cessione di contributi attribuiti dallo Stato o dalla Regione e accettati dagli Istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello Stato o della Regione.
- 2.**Le delegazioni di pagamento sono emesse a valere, esclusivamente, sulle entrate che afferiscono ai primi tre titoli del bilancio.
- 3.**Le delegazioni firmate dal Sindaco, o suo delegato, sono notificate al Tesoriere del Comune senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.
- 4.**Il Tesoriere in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli Enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

TITOLO X **Servizio di tesoreria**

Art. 59

Affidamento e durata del servizio di tesoreria

- 1.** Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
- 2.** Il servizio di Tesoreria è affidato a un soggetto abilitato e operante nel territorio comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
- 3.** L'affidamento del Servizio avviene in base a una Convenzione deliberata dal Consiglio per un periodo, di norma, non superiore a nove anni.
- 4.** Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
- 5.** Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

Art. 60

Convenzione di tesoreria

- 1.** I rapporti tra il Comune e il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria deliberata dall'organo consiliare. In particolare, la convenzione stabilisce, fra gli altri:
 - a) la durata del servizio;
 - b) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici da consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del Servizio Economico-Finanziario, e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
 - c) la concessione di anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi Centrali ai sensi di legge. L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso;
 - h) la responsabilità del Tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente, nonché agli eventuali danni causati all'Ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
 - i) il compenso annuo;
 - j) l'orario per l'espletamento del servizio;
 - k) l'ammontare della cauzione, se richiesto;
 - l) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
 - m) l'indicazione dei registri che il tesoriere deve tenere;
 - n) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al comune;
 - o) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
 - p) i rimborsi spese;
 - q) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
 - r) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
 - s) i pre-finanziamenti sui mutui;
 - t) le formalità di estinzione dei mandati emessi dal comune;

u)l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

Art. 61

Obblighi del Comune e del Tesoriere

1.Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.

2.Tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità del servizio di tesoreria previste dalla Convenzione e dalle vigenti disposizioni di legge sono poste sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o suo sostituto.

Art. 62

Verifiche di cassa

1.Con cadenza trimestrale, o ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere, l'Organo di revisione procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

2.Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, procede ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

3.Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al tesoriere, uno da consegnarsi all'Organo di revisione e un altro da conservarsi presso il Servizio Economico-Finanziario.

Art.63

Gestione titoli e valori

1.Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario su atto di indirizzo della Giunta comunale.

2.L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del Servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.

3.I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal Responsabile del Servizio competente e incassati dal Tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.

Art. 64

Anticipazioni di tesoreria

1.La Giunta Comunale delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.

2.Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere esclusivamente sulla base di specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.

3.Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

TITOLO XI

Revisione economico-finanziaria

Art. 65

Nomina, funzioni e cessazione

- 1.** Il Revisore dei conti è organo ausiliario, tecnico-consultivo dell'Ente. Esso è nominato dal Consiglio Comunale nei modi e tra le persone indicate dalla legge che abbiano i requisiti prescritti.
- 2.** Il compenso spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.
- 3.** Il Revisore dei conti, deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica, esercita le funzioni a esso demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
- 4.** Il Revisore dei conti collabora con il Consiglio dell'Ente fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'Ente.
- 5.** Il Revisore dei conti può essere sentito dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'Ente e anche in ordine ai rilievi da esso mossi all'operato dell'amministrazione.
- 6.** Il Revisore dei conti ha inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il Segretario dell'Ente e con i Responsabili dei Servizi.
- 7.** Oltre alle cause previste dall'art. 235 del TUEL, il Revisore cessa dall'incarico per impossibilità a svolgere l'incarico, derivante da qualsiasi causa, che si protragga per più di tre mesi.
- 8.** Nell'esercizio della facoltà prevista dall'art. 238 comma 1 D.Lgs. 267/2000, ed ai fini di acquistare peculiari professionalità, nel conferimento dell'incarico di revisore non trovano applicazione i limiti di cui al comma 1 del citato articolo 238".

Art. 66

Revoca e sostituzione del Revisore

- 1.** Il Revisore dei conti può essere revocato soltanto per inadempienze ai propri doveri.
- 2.** La revoca è deliberata dal Consiglio dell'Ente dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di dieci giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.
- 3.** Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ed in tutti i casi in cui sia necessario provvedere alla sostituzione, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni.

Art. 67

Esercizio della revisione

- 1.** L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore dei conti, in conformità alle norme di legge ed al presente Regolamento.
- 2.** Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle proprie funzioni, può accedere a tutti gli atti e documenti dell'Ente, tramite richiesta al Segretario o ai Responsabili dei Servizi.
- 3.** Nel caso in cui il Revisore voglia avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti, ne deve fare preventiva comunicazione al Direttore Generale (ove nominato) o al Segretario dell'Ente ed al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario. I collaboratori del Revisore non possono eseguire ispezioni e controlli individuali e devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

TITOLO XII

Servizio di Economato

Art. 68

Finalità

1.L'Ente si avvale del servizio di Economato per l'effettuazione diretta delle seguenti minute spese:

- a) minute spese correlate ad acquisto beni, prestazioni di servizi, provviste in genere per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente, indifferibile e/o per i quali il fornitore richiede pagamento a pronta cassa;
- b) trasporto di materiali, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- c) spese postali al di fuori del normale ed ordinario servizio di spedizione per il quale è aperto conto di credito presso le Poste Italiane, carta e valori bollati, telegrafo, spedizioni ferroviarie o contro assegno;
- d) spese per giornali, riviste e pubblicazioni quando le stesse, riferite ad abbonamenti annuali e costanti, non siano inserite in apposite determinazioni di spesa;
- e) spese per diritti, imposte o tasse;
- f) spese d'urgenza in caso di calamità naturali rientranti comunque nel limite massimo autorizzato;
- g) spese di viaggio e di missione di Amministratori e Dipendenti, nei limiti di legge;

2.L'importo massimo per ciascun intervento è determinato in € 250,00 IVA esclusa

3.In caso di iniziative, manifestazioni, spettacoli effettuati in economia dall'Ente in cui occorra provvedere all'esborso di somme in contanti, l'Organo competente, con proprio provvedimento, può impegnare e liquidare la somma necessaria a favore dell'Economo, il quale provvederà, sulla base di idonei documenti giustificativi della spesa, alla fornitura e/o alla prestazione. A conclusione dell'iniziativa, lo stesso trasmette, per l'approvazione, la rendicontazione della spesa.

4.L'Economo è individuato con apposito provvedimento dalla Giunta Comunale tra il personale del Servizio Economico-Finanziario appartenente alla cat. C e in caso di sua assenza o impedimento, sarà sostituito dallo stesso Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

5.All'incaricato del Servizio di Economato è corrisposta un'indennità di maneggio valori prevista dagli accordi collettivi di lavoro concernenti il personale degli Enti locali.

Art. 69

Anticipazione fondi

1.All'inizio di ogni anno la Giunta Comunale provvede a determinare, in riferimento ai singoli interventi, l'assegnazione del fondo anticipazioni, da contabilizzare a carico dell'apposito intervento di spesa del titolo IV, reintegrabile comunque durante l'anno, previo rendiconto documentato delle spese effettuate.

Art. 70

Pagamenti

1.L'erogazione dei fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a buoni di pagamento, compilati dall'Economo al momento della presentazione, da parte del soggetto che ha effettuato l'esborso, del documento giustificativo della spesa.

2.Il buono di pagamento, è sottoscritto:

- a) dall'Economo;
- b) dal Responsabile di Servizio competente per la regolarità tecnica della spesa;
- c) per quietanza, dal soggetto a cui la somma di denaro è corrisposta ;

d)dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario per la copertura della spesa.
Il buono è numerato cronologicamente e deve indicare: il beneficiario, la natura della prestazione e/o dell'acquisto, l'importo della fornitura, il relativo l'impegno di spesa.

Art. 71 **Riscossioni**

1.L'Economo riceve mensilmente dagli Agenti contabili interni le somme riscosse, accompagnate da apposita distinta e provvede al versamento in Tesoreria entro i cinque giorni lavorativi successivi.
E' fatto divieto all'Economo di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi altro motivo all'Ente, salvo circostanze eccezionali e previa autorizzazione del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

Art.72 **Rendiconti**

1.L'Economo presenta con periodicità annuale un rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato da un prospetto riepilogativo degli ordini di incasso e dei buoni di pagamento emessi. Conserva , in allegato ai medesimi buoni, i documenti giustificativi delle spese effettuate.
2.Il rendiconto dell'Economo è approvato con deliberazione della Giunta Comunale.
3.Ad esecutività della suddetta deliberazione, gli importi rendicontati sono rimborsati a seguito dell'emissione dei mandati di pagamento sui pertinenti capitoli, a favore dell'Economo.
4.Il rendiconto annuale della gestione è presentato dall'Economo entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario o della cessazione dell'incarico.
5. In sede di rendiconto annuale l'Economo provvede alla restituzione dell'anticipazione che è incassata al Titolo VI dell'Entrata.

Art. 73 **Scritture contabili**

1.Per il servizio di cassa, l'Economo dovrà tenere un Registro generale di Cassa, che potrà essere predisposto anche con strumenti informatici.
2.Il Registro generale di Cassa dovrà essere vistato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario – su ciascuna pagina – in sede di rendiconto annuale.

Art. 74 **Modalità di custodia valori**

1.L'Economo sarà fornito di una cassaforte e, presso il Tesoriere Comunale, l'Economo può istituire un libretto di conto corrente su cui verranno versate le somme assegnate.

TITOLO XIII **Norme transitorie e finali**

Art. 75 **Entrata in vigore**

1.Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente Regolamento.
2.Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio comunale.

INDICE

TITOLO I – Disposizioni generali

- Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 Organizzazione del Servizio
- Art. 3 Competenze del Servizio
- Art. 4 Responsabile del Servizio

TITOLO II – Programmazione

- Art. 5 Programmazione dell'attività finanziaria dell'Ente
- Art. 6 Relazione previsionale e programmatica
- Art. 7 Bilancio pluriennale
- Art. 8 Bilancio di previsione
- Art. 9 Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione
- Art.10 Emendamenti da parte dei Consiglieri
- Art. 11 Pubblicità del bilancio
- Art. 12 Variazioni di bilancio
- Art. 13 Assestamento di bilancio
- Art. 14 Piano esecutivo di gestione
- Art. 15 Variazioni al piano esecutivo di gestione
- Art. 16 Fondo di riserva
- Art. 17 Fondo ammortamento
- Art. 18 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

TITOLO III – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- Art. 19 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 20 Riequilibrio della gestione
- Art. 21 Riconoscimento dei debiti fuori bilancio
- Art. 22 Avanzo di amministrazione
- Art. 23 Disavanzo di amministrazione

TITOLO IV – Gestione delle entrate

- Art. 24 Accertamento delle entrate
- Art. 25 Riscossione delle entrate
- Art. 26 Vigilanza sulla gestione delle entrate

TITOLO V – Gestione delle spese

- Art. 27 Impegno di spesa
- Art. 28 Prenotazioni di impegno
- Art. 29 Impegni a carico di esercizi futuri
- Art. 30 Procedura di impegno delle spese
- Art. 31 Spese per interventi di somma urgenza
- Art. 32 Attestazione di copertura finanziaria
- Art. 33 Parere di regolarità contabile
- Art. 34 Liquidazione e pagamento delle spese
- Art. 35 Priorità di pagamento in carenza di fondi

TITOLO VI – Risultati di amministrazione

- Art. 36 Rendiconto di gestione
- Art. 37 Proposta e deliberazione del rendiconto
- Art. 38 Pubblicità del rendiconto
- Art. 39 Conto del bilancio
- Art. 40 Conto del Tesoriere
- Art. 41 Conto economico
- Art. 42 Conto del patrimonio
- Art. 43 Conto degli agenti contabili

TITOLO VII - Il sistema dei controlli interni

- Art. 44 I controlli interni
- Art. 45 Il controllo di gestione
- Art. 46 Modalità di esercizio del controllo di gestione

TITOLO VIII – Gestione del patrimonio

Art. 47 Gestione dei beni

Art. 48 Inventario

Art. 49 Beni non inventariabili ed universabilità di beni

Art. 50 Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

Art. 51 Ammortamento dei beni patrimoniali

TITOLO IX – Investimenti

Art. 52 Fonti di finanziamento

Art. 53 Finanziamento delle spese indotte

Art. 54 Ricorso all'indebitamento

Art. 55 Contrazione dei mutui

Art. 56 Assunzione di prestiti obbligazionari

Art. 57 Piani economico finanziari

Art. 58 Delegazione di pagamento

TITOLO X – Servizio di tesoreria

Art. 59 Affidamento e durata del servizio

Art. 60 Convenzione di tesoreria

Art. 61 Obblighi del Comune e del Tesoriere

Art. 62 Verifiche di cassa

Art. 63 Gestione titoli e valori

Art. 64 Anticipazione di tesoreria

TITOLO XI – Revisione economico –finanziaria

Art. 65 Nomina, funzioni e cessazione

Art. 66 Revoca e sostituzione del Revisore

Art. 67 Esercizio della revisione

TITOLO XII – Servizio di economato

Art. 68 Finalità

Art. 69 Anticipazione di fondi

Art. 70 Pagamenti

Art. 71 Riscossioni

Art. 72 Rendiconti

Art. 73 Scritture contabili

Art. 74 Modalità di custodia valori

TITOLO XIII – Norme transitorie finali

Art. 75 Entrata in vigore