

COMUNE DI CAGLI

PROVINCIA DI PESARO URBINO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con Delibera di C.C. n.87 del 4/11/1997

INDICE

CAPO I - FINALITA' CONTENUTO E PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - scopo e ambito di applicazione	Pag.	6
Art. 2 - i servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale	"	6

CAPO II - PROGRAMMAZIONE

Art. 3 - programmazione dell'attività dell'ente	"	7
Art. 4 - relazione previsionale e programmatica	"	7
Art. 5 - bilancio pluriennale	"	7
Art. 6 - piani economici e finanziari	"	8
Art. 7 - modalità di formazione dei documenti di programmazione	"	8

CAPO III - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 8 - esercizio finanziario	"	8
Art. 9 - esercizio provvisorio e gestione provvisoria	"	9
Art. 10 - entrate e spese	"	9
Art. 11 - servizi per conto terzi	"	9
Art. 12 - fondo di riserva	"	10
Art. 13 - bilancio annuale di previsione	"	10
Art. 14 - modalità di formazione del progetto di bilancio	"	10
Art. 15 - spese per il personale	"	11
Art. 16 - elenco dei fitti attivi e passivi	"	11
Art. 17 - proposte per esecuzione di lavori pubblici	"	11
Art. 18 - tariffe e servizi - cessione di immobili	"	12
Art. 19 - osservanza dei termini	"	12
Art. 20 - prima bozza del bilancio	"	12
Art. 21 - piano esecutivo di gestione	"	13
Art. 22 - obiettivi di gestione	"	14
Art. 23 - contenuto delle direttive dell'organo esecutivo	"	14
Art. 24 - variazione di bilancio	"	15
Art. 25 - assestamento generale di bilancio	"	15
Art. 26 - variazione del piano esecutivo di gestione	"	15

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 27 - fasi procedurali di acquisizione delle entrate	"	16
Art. 28 - accertamento delle entrate	"	16
Art. 29 - emissione degli ordinativi di incasso	"	17
Art. 30 - riscossione e versamento delle entrate	"	17
Art. 31 - residui attivi	"	18
Art. 32 - vigilanza sulla gestione delle entrate	"	18

Art. 33 - fasi procedurali di effettuazione delle spese	Pag. 18
Art. 34 - impegno delle spese	" 18
Art. 35 - l'impegno contabile	" 18
Art. 36 - adeguamento dell'impegno contabile	" 19
Art. 37 - l'impegno di spesa	" 19
Art. 38 - decadenza dell'impegno contabile	" 20
Art. 39 - procedura per l'assunzione di impegno	" 20
Art. 40 - effettuazioni di spese	" 21
Art. 41 - pareri di regolarità contabile	" 21
Art. 42 - visto di regolarità contabile sulle determinazioni	" 22
Art. 43 - spese per interventi di somma urgenza	" 23
Art. 44 - liquidazione della spesa	" 23
Art. 45 - ordinazione delle spese	" 24
Art. 46 - pagamento delle spese	" 25
Art. 47 - residui passivi	" 25
Art. 48 - spese di rappresentanza - gemellaggi	" 26
Art. 49 - priorità di pagamento in carenza di fondi	" 26
Art. 50 - polizze assicurative	" 26
 CAPO V - SCRITTURE CONTABILI	
Art. 51 - sistema di scritture	" 26
Art. 52 - contabilità finanziaria	" 27
Art. 53 - contabilità patrimoniale	" 27
Art. 54 - contabilità economica	" 27
Art. 55 - scritture complementari contabilità fiscale	" 28
 CAPO VI - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE	
Art. 56 - rendiconto della gestione	" 28
Art. 57 - conto del bilancio	" 28
Art. 58 - conto economico	" 29
Art. 59 - conto del patrimonio	" 29
Art. 60 - conto degli agenti contabili	" 29
Art. 61 - modalità di formazione del rendiconto	" 30
Art. 62 - eliminazione dei residui attivi	" 30
Art. 63 - avanzo di amministrazione	" 31
Art. 64 - disavanzo di amministrazione	" 31
Art. 65 - debiti fuori bilancio	" 32
Art. 66 - pubblicità del rendiconto	" 33
Art. 67 - trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti	" 33
Art. 68 - rendiconto per contributi straordinari	" 33

CAPO VII - SERVIZIO ECONOMATO	
Art. 69 - disciplina del servizio	Pag. 34
Art. 70 - competenze	" 34
Art. 71 - anticipazione di fondi	" 35
Art. 72 - rimborso dell'anticipazione - pagamenti riscossioni	" 35
Art. 73 - rimborso dell'anticipazione	" 36
Art. 74 - vigilanza	" 36
Art. 75 - rendiconto annuale	" 36
 CAPO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA	
Art. 76 - affidamento del servizio di tesoreria	" 36
Art. 77 - convenzione di tesoreria	" 37
Art. 78 - operazioni di riscossione e pagamento	" 37
Art. 79 - comunicazioni e trasmissione documenti fra comune e tesoriere	" 38
Art. 80 - verifiche di cassa	" 38
Art. 81 - gestione dei titoli e valori	" 38
Art. 82 - resa del conto	" 39
 CAPO IX - GESTIONE PATRIMONIALE	
Art. 83 - inventario	" 39
Art. 84 - beni non inventariabili	" 39
Art. 85 - ammortamento dei beni patrimoniali	" 40
Art. 86 - consegnatari di beni	" 41
Art. 87 - subconsegnatari	" 41
Art. 88 - scarico e carico dei beni mobili	" 41
Art. 89 - automezzi	" 42
Art. 90 - magazzini di scorta	" 42
 CAPO X - VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE	
Art. 91 - controllo finanziario	" 42
Art. 92 - verifica dei programmi	" 43
 CAPO XI - IL CONTROLLO DI GESTIONE	
Art. 93 - il controllo di gestione	" 43
Art. 94 - le finalità del controllo di gestione	" 44
Art. 95 - oggetto del controllo di gestione	" 44
Art. 96 - la struttura operativa del controllo di gestione	" 44
Art. 97 - fasi del controllo di gestione	" 45
Art. 98 - referto del controllo di gestione	" 45
 CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	
Art. 99 - collegio dei revisori	" 46
Art. 100 - incompatibilità ed ineleggibilità	" 46
Art. 101 - limiti per l'affidamento dell'incarico	" 47

Art. 102 - funzioni e cessazione	Pag 47
Art. 103 - principi informativi dell'attività del collegio dei revisori	" 48
Art. 104 - esercizio della revisione	" 48
Art. 105 - funzioni di collaborazione e referto al Consiglio	" 48
Art. 106 - parere sul bilancio di previsione e i suoi allegati	" 49
Art. 107 - parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio	" 49
Art. 108 - altri pareri, attestazioni e certificazioni	" 49
Art. 109 - modalità di richiesta dei pareri	" 49
Art. 110 - pareri su richiesta dei consiglieri	" 50
Art. 111 - pareri su richiesta della giunta	" 50
Art. 112 - relazione al rendiconto	" 50
Art. 113 - irregolarità nella gestione	" 51
Art. 114 - trattamento economico dei revisori	" 51
 CAPO XIII - SERVIZIO FINANZIARIO	
Art. 115 - funzioni servizio finanziario	" 51
Art. 116 - responsabilità di servizio	" 52
Art. 117 - sostituzioni del Segretario e del responsabile del servizio finanziario	" 52
Art. 118 - applicazione del regolamento	" 52
Art. 119 - entrata in vigore	" 52

CAPO I

Finalità e contenuto

articolo 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del comune, in attuazione dell'art. 59 comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, numero 77 e successive modificazioni, della legge 127/97 e delle norme statutarie ed in sintonia con le norme del regolamento di organizzazione.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

Principi generali

articolo 2

I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. Il servizio, definito dall'art. 7, commi 8 e 9, dell'ordinamento è semplice quando è costituito da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'ente.
2. Il servizio è complesso quando è costituito da una struttura che si suddivide in sottordinate funzioni organizzative interne.
3. Al responsabile del servizio complesso spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonoma capacità di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. È responsabile della gestione e dei relativi risultati.
4. A un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
5. Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi.
6. Per la finalità di cui al precedente terzo comma al responsabile del servizio sono affidati:

- * un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
- * le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
- * gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

CAPO II

Programmazione

articolo 3

Programmazione dell'attività dell'ente

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale di previsione;
- c) il piano economico finanziario;
- d) il bilancio annuale di previsione;
- e) il piano esecutivo di gestione.

articolo 4

Relazione previsionale e programmatica

1. I bilanci annuale e pluriennale di competenza sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilanci stessi.

2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione indicate dai singoli responsabili dei servizi nelle proposte di cui al successivo articolo 14.

Comprende, per la parte Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione mentre per la parte Spesa la relazione è redatta per programmi e per gli eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale.

3. Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intendono perseguire e delle risorse umane e strumentali a esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso.

4. La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione comunale esistente e con i piani economici e finanziari redatti ai sensi dell'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504.

5. La relazione previsionale e programmatica può contenere gli elementi per l'individuazione dei casi di azione amministrativa inammissibile e improcedibile da valere ai sensi del comma 8 bis dell'art. 12 del D.lgvo 77/95 introdotto dall'art.2 del D.lgvo 15.9.97 n. 342.

articolo 5

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della regione.

2. È un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e a eseguire le spese previste.

3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative a ognuno degli anni considerati.

4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

articolo 6

Piani economici e finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche, finanziati con l'assunzione di mutui destinati all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni e integrazioni.

articolo 7

Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 14.
2. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 1, la Giunta propone i documenti sulle basi delle consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.
3. I piani economici-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art.6, e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

CAPO III

Bilancio annuale di previsione

articolo 8

Esercizio finanziario

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

articolo 9

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei responsabili dei servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente a un dodicesimo, per ciascun intervento delle somme previste nel bilancio deliberato.
2. Non sono soggette a limitazione le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie a evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
3. In assenza di bilancio deliberato dall'organo consiliare è consentito soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.
4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del responsabile del servizio proponente e risultare specificamente nel relativo provvedimento.
5. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'organo consiliare (gestione provvisoria), il tesoriere è tenuto a estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal responsabile del servizio finanziario.
6. Se la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione è stata fissata dalla legge in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

articolo 10

Entrate e spese

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

articolo 11

Servizi per conto terzi

1. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

articolo 12

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore all'0,30% e superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della giunta da trasmettere, con cadenza trimestrale, a cura del segretario generale, al Sindaco perché ne informi il consiglio.

articolo 13

Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria del comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale e accompagnato dalla relazione del collegio dei revisori, è approvato dal consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge.
3. Ai cittadini e agli organi di partecipazione la conoscenza dei contenuti dei bilanci approvati è assicurata mediante la possibilità di esaminarli presso il servizio ragioneria, fino al 31 marzo dell'esercizio specifico, con facoltà di avvalersi, nella loro consultazione, dell'ausilio illustrativo di personale comunale.
4. La messa a disposizione di cui al comma precedente viene comunicata alla cittadinanza mediante affissione di specifico avviso per un mese nell'albo pretorio del Comune.

articolo 14

Modalità di formazione del progetto di bilancio

1. Entro il settantacinquesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte corredate da apposite relazioni sottoscritte sia dal responsabile del servizio che dall'assessore competente, comunicandole al responsabile del servizio finanziario.
2. Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.
3. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.
4. Entro il termine di cui al comma 1, le istituzioni e le aziende speciali trasmettono la bozza del proprio bilancio preventivo con evidenziato il trasferimento di capitale eventualmente richiesto, accompagnato da sintetica relazione illustrativa.

articolo 15

Spese per il personale

1) Entro il termine di cui all'art. 14, il servizio personale, sulla base delle indicazioni del Sindaco del Segretario o del Direttore se nominato predispone la proposta del piano di occupazione relativo all'assunzione di nuovo personale da effettuare nell'anno successivo.

2. Entro lo stesso termine, il servizio personale, d'intesa con il servizio finanziario, predispone i seguenti allegati al bilancio:

a) l'allegato contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero dell'unità in servizio a qualsiasi titolo, e la relativa spesa annuale; l'elencazione dei posti vacanti da ricoprire in relazione alle procedure selettive avviate e l'elenco dei collocamenti a riposo. I riflessi finanziari devono essere calcolati considerando anche gli aumenti economici maturati e quelli che si matureranno nei tre anni seguenti per accordi di lavoro già definiti.

b) allegato contenente, per ciascun servizio, l'elenco dei contratti d'opera, anche di prestazione d'opera intellettuale, limitatamente a quelli di durata superiore all'esercizio in corso su segnalazione dell'ufficio contratti;

c) allegato contenente l'elenco dei contratti, di durata superiore all'esercizio in corso, relativi ad assunzioni a tempo determinato del direttore generale (ex art. 51 bis L. 142/90) e dei soggetti assunti extra organico (ex art. 51, 5 bis e 7 L. 142/90);

d) allegato contenente l'elenco dei contratti di durata superiore all'esercizio in corso, relativi a collaborazioni esterne di cui il comune si avvale (ex art. 51, comma 7, primo periodo, L. 142/90).

e) allegato contenente l'elenco delle pensioni a onere ripartito con l'indicazione della quota a carico di questo ente.

2. Per ciascun rapporto compreso negli allegati b), c) e d) sono precisati gli estremi del contratto, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi lordi dovuti e il servizio o l'organo che utilizza il rapporto stesso.

articolo 16

Elenco dei fitti attivi e passivi

1. Entro il termine di cui all'art. 14, l'ufficio competente produce al servizio finanziario l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per il triennio successivo.

articolo 17

Proposte per esecuzione di lavori pubblici

1. Entro il sessantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio, i singoli responsabili dei servizi comunicano al servizio finanziario il programma dei lavori pubblici da eseguire nel triennio sulla base dei documenti approvati dal consiglio comunale in virtù dell'articolo 32, 2° comma, lett. b) della legge 142/90 ovvero, quando vigente, nell'articolo 14 della legge 11.2.1994 n. 109 e successive modifiche e integrazioni.

2. La comunicazione è distinta per opere di manutenzione, opere di recupero del patrimonio pubblico, completamento di lavori già iniziati ed esecuzione di nuove opere con l'indicazione, per ciascuna, degli elementi attinenti al piano finanziario complessivo e di settore.

articolo 18

Tariffe e servizi - Cessione di Immobili

1. Entro il sessantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio, gli uffici gestori dei servizi, d'intesa con il servizio finanziario, predispongono la proposta di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
2. Entro lo stesso termine, il servizio competente predispone la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art. 14 nel decreto 77.

articolo 19

Osservanza dei termini

1. Qualora nei termini di cui agli art. 14, 15, 16, 17 e 18 non sia disponibile la documentazione indicata, il responsabile del servizio finanziario ne rende edotto per iscritto il segretario o il direttore se nominato.

articolo 20

Prima bozza del bilancio

1. Entro 40 giorni dal termine di approvazione del bilancio, il servizio finanziario predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
2. Entro la stessa data il servizio finanziario predispone anche la bozza del piano esecutivo di gestione su indicazione del direttore generale se nominato (ovvero su proposta formulata di concerto dai responsabili dei servizi e dall'assessore competente).
3. Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi e uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate nell'ammontare previsionale dell'anno in corso. Il titolare del servizio finanziario è tenuto a segnalare al segretario e al direttore se nominato l'inerzia del servizio o ufficio inadempiente.

4. Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il responsabile del servizio finanziario accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzione in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.
5. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del collegio dei revisori dei conti, sono depositati, entro il ventesimo giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio, presso il servizio finanziario a disposizione dei membri del consiglio sino al giorno antecedente l'inizio della discussione consiliare.
6. I membri del consiglio devono presentare al Sindaco emendamenti agli schemi del bilancio almeno 10 giorni prima della data stabilita per l'approvazione del bilancio.
7. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato e presentati oltre il termine per acquisire i pareri ex art. 53 legge 142/90.
8. Gli emendamenti sono posti a votazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile. Non è dovuto sugli emendamenti il parere del collegio dei revisori.
9. Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

articolo 21

Piano esecutivo di gestione

1. Entro un mese dalla data di deliberazione del bilancio, la giunta definisce il piano esecutivo di gestione anche in forma semplificata, e provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni finanziarie assegnandole ai responsabili dei servizi nominativamente indicati
2. Nei casi in cui per norma di legge o di regolamento la spesa è riservata al consiglio o alla giunta ed è quantificata contestualmente all'adozione dell'atto, l'ufficio finanziario registra l'impegno definitivo sulla base dello stesso. In tali casi nel parere di regolarità contabile è compresa la verifica della copertura finanziaria ed assume valore di attestazione.
3. Il piano esecutivo di gestione contiene l'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.
4. Per ciascun capitolo della spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini dell' I.v.a.

articolo 22

Obiettivi di gestione

1. L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento.
3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive contenenti gli elementi di cui all'art 56 della legge 142/90 in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi. Nel caso in cui le direttive contengano tutti gli elementi di cui all'art. 56 succitato, le stesse assolvono alla funzione di delibera a contrattare.
4. Qualora per oggettive motivate esigenze non possano essere rispettate le direttive di cui al comma precedente, il responsabile del servizio procede con proprio atto previa comunicazione alla giunta comunale, nell'ambito delle possibilità previste dalle norme di legge e dei regolamenti.
5. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi, anche in sede di variazione degli obiettivi nel corso dell'esercizio, siano utilizzate, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, l'organo esecutivo indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

articolo 23

Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo

1. Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie realizzano i seguenti principali collegamenti:
 - * collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi e alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
 - * collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi e ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento;
 - * collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

2. La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

articolo 24

Variazione di bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'esercizio.
2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

articolo 25

Assestamento generale di bilancio

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 1° novembre e comunque in tempo utile per consentire l'espletamento delle procedure contabili necessarie e per l'acquisizione dei pareri ex art. 53 legge 142/90.

articolo 26

Variazione del piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio ed è formalizzata con deliberazione della giunta comunale previo parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario.
3. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.
4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità alla proposta formulata dal responsabile del servizio devono essere motivate dalla giunta comunale.
5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti deliberazioni esecutive di modifica del bilancio.

CAPO IV

Gestione del bilancio

articolo 27

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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

- a) accertamento;
- b) emissione dell'ordinativo di incasso;
- c) riscossione;
- d) versamento.

articolo 28

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quanto verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio.
3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito di ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello stato, della regione o di altri enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitale e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla cassa depositi e prestiti o dagli istituti di previdenza e istituto per il credito sportivo.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
11. Il responsabile del servizio con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al servizio finanziario che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

articolo 29

Emissione degli ordinativi di incasso

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'ente.
2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
 - c) codifica;
 - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - e) causale della riscossione;
 - f) importo in cifre e lettere;
 - g) data di emissione;
 - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
 - i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
 - l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

articolo 30

Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono riscalte dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
2. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa «salvo i diritti del Comune di Cagli».
3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al servizio finanziario, al quale il tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'ente è disposto esclusivamente dall'ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso con cadenza quindicinale.
5. Le entrate possono anche essere riscalte da incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme riscalte a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno successivo.

articolo 31

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 28 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

articolo 32

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del servizio finanziario, che l'accertamento e le riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

articolo 33

Fasi procedurali di effettuazione delle spese

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

articolo 34

Impegno delle spese

1. I responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni e competenze a essi demandate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi assegnati.
2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza. Sono pubblicate all'albo pretorio, con il solo valore di informazione ai fini della trasparenza amministrativa, per 15 giorni consecutivi. Sono depositate presso la segreteria generale affinché ne curi l'archiviazione.

articolo 35

L' Impegno contabile

1. L'impegno contabile è la prima fase delle scritture contabili che registrano il procedimento di spesa e consiste nel vincolo provvisorio di indisponibilità annotato dalla Ragioneria sulle previsioni del Bilancio annuale e/o pluriennale contestualmente all'espressione del parere di

regolarità contabile o all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui, rispettivamente, agli artt. 53 comma 1° e 55 comma 5° della Legge 142/90.

2. Le spese in conto capitale generano l'impegno contabile al verificarsi degli eventi indicati nel 5° comma dell'art. 27 del D. 77.

3. Gli stanziamenti di spese correnti o di investimento correlati ad entrate aventi destinazione vincolata per legge o per espressa indicazione del soggetto erogante nonché quelli per i servizi per conto di terzi sono da considerare impegnati contabilmente al momento e per l'ammontare degli accertamenti delle rispettive entrate.

4. E' vietato emettere mandati sull'impegno contabile e sul residuo passivo contabile.

articolo 36

Adeguamento dell'impegno contabile

1. Qualora l'impegno di spesa sia di importo superiore al corrispondente impegno contabile, il responsabile del servizio assume apposita motivata determinazione, a regolarizzazione dell'eccedenza, soggetta al visto di cui all'art. 55, comma 5° della Legge 142/90.

articolo 37

L'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa si realizza a seguito di obbligazione pecuniaria perfezionata, mediante mutazione dell'impegno contabile in vincolo definitivo di indisponibilità del residuo passivo contabile o delle previsioni del bilancio annuale e di quelle degli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

2. L'obbligazione pecuniaria si intende perfezionata, ai fini di cui al comma precedente, con la conclusione, ai sensi dell'art. 1326 del Codice Civile, del contratto che ne determina l'ammontare ovvero con l'entrata in vigore della norma che impone l'erogazione e, per le obbligazioni unilaterali, con l'esecutività del provvedimento adottato.

3. Per i contratti di somministrazione e per le spese effettuate tramite servizio economale l'obbligazione pecuniaria si perfeziona rispettivamente quando è emesso l'"ordinativo" di cui all'art. 40, controfirmato dalla ditta fornitrice per accettazione o il buono di cui all'art.72.

4. I responsabili dei servizi di spesa sono tenuti a comunicare per iscritto al servizio finanziario, che ne dà ricevuta, l'intervenuto perfezionamento dell'obbligazione entro i successivi cinque giorni lavorativi.

5. Gli impegni di spesa realizzatisi negli ultimi giorni dell'esercizio sono comunicati al servizio ragioneria in giornata e, comunque, entro il 4 gennaio unitamente all'elenco degli impegni contabili pertinenti i servizi da considerare decaduti e quelli da mantenere, giusta il successivo articolo 38, 2° - 3° e 4° comma.

articolo 38

Decadenza dell'impegno contabile

1. L'impegno contabile decade se, entro il termine dell'esercizio non sia stato trasformato in impegno di spesa. Il servizio finanziario provvede alla cancellazione dell'impegno contabile per il quale non sia pervenuta comunicazione di impegno di spesa entro il 4 gennaio successivo al termine dell'esercizio, salvo ai commi successivi.

2. Quando l'impegno contabile, non seguito dall'impegno di spesa, è riferito a:

- procedura di gara bandita nell'esercizio e non conclusa nello stesso;
- spese in conto capitale;
- spese finanziate con entrate vincolate;
- servizi per conto di terzi

esso si tramuta in residuo passivo contabile e sostanzia il fondo specifico vincolato.

3. Il residuo passivo contabile che nei due esercizi successivi a quello d'origine non si è tramutato in residuo passivo di spesa a seguito di assunzione di impegno di spesa di cui al precedente articolo 37, decade e costituisce economia.

4. Qualora si tratti di residuo contabile di spesa in conto capitale che risulti eccedente rispetto all'importo della spesa individuata o, comunque, al costo dell'acquisizione patrimoniale, la somma rimanente può essere utilizzata anche nel biennio successivo per l'assunzione di impegni di spesa relativi ad operazioni patrimoniali similari, fermo restando l'assenso del finanziatore se previsto nell'operazione di finanziamento.

articolo 39

Procedure per l'assunzione di impegno

1. Le determinazioni che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente, non appena formalizzate, devono essere inoltrate in duplice originale al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al successivo art. 41.

2. La determinazione diventa esecutiva con l'apposizione del visto.

3. Il responsabile del servizio finanziario accertata la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro un termine non superiore a 10 giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni.

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

5. Il responsabile del servizio proponente ha la facoltà:

a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del servizio finanziario;

b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non diventa esecutiva;

c) di trasmettere la determinazione al Segretario comunale il quale valuta gli elementi che hanno prodotto il conflitto. Nel caso in cui questi siano limitati ad aspetti tecnico-giuridici esprime parere vincolante nei confronti dei responsabili dei servizi interessati al fine degli atti e delle operazioni successive; Nel caso invece che gli elementi investano aspetti diversi il Segretario devolve il conflitto al Sindaco;

6. La facoltà del punto c) del comma precedente, non può essere in alcun modo esercitata nel caso in cui i motivi che hanno indotto il responsabile del servizio finanziario a non apporre il visto di esecutività siano da ricondursi alla mancanza di copertura finanziaria come delineata dal successivo articolo 41.

7. Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il servizio finanziario provvede a inviare i due originali alla segreteria generale perchè provveda alla pubblicazione dell'atto ed al rinvio di uno degli originali al servizio di provenienza.

articolo 40

Effettuazioni di spese

1. Il responsabile del servizio, ad intervenuta esecutività del provvedimento di spesa, dispone l'ordinazione di beni e servizi mediante appositi "ordinativi" redatti su moduli indicanti le quantità e le condizioni essenziali delle prestazioni o delle forniture, inclusi i tempi di pagamento.

2. L'"ordinativo" deve altresì contenere gli estremi dell'impegno di spesa e la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

articolo 41

Pareri di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione, da sottoporre alla giunta al consiglio, sono espressi i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, e di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario. Detti pareri sono obbligatori e vanno inseriti nella deliberazione.

2. La eventuale influenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale dichiara la irrilevanza di detto parere.

3. Il parere di regolarità contabile è espresso sulla base della valutazione di capienza dell'intervento o del capitolo interessato, calcolando la spesa nella sua interezza nonché di regolarità fiscale e di rispetto delle norme del presente regolamento; comporta altresì l'indicazione dello stanziamento di spesa interessato.

4. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della proposta .

5. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate , il parere contabile contiene l'indicazione dello stanziamento di spesa che è necessario ridurre al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.

6. Non può essere espresso parere contabile favorevole sulle deliberazioni del consiglio e della giunta che comportino oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o degli esercizi futuri, opportunamente quantificati e dimostrati, che non siano coerentemente previsti nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale originariamente deliberata o successivamente modificata. Le dette deliberazioni a norma dell'art. 12, comma 8 bis del D.Dgs. n. 77/1995, aggiunto dall'art. 4 del D.Dgs. 15.09.1997, n. 342, sono inammissibili ed improcedibili.

7. La coerenza può essere ripristinata anche contestualmente all'adozione della deliberazione con conseguente necessità di variazione degli atti di amministrazione e gestione previsti dal presente regolamento.

articolo 42

Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

1. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non è esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 55, comma 5, della legge 142.

2. Il visto di cui al comma 1 è apposto dal responsabile del servizio finanziario dopo aver valutato la regolarità contabile con i criteri di cui all'articolo precedente e, inoltre, aver accertato che:

a) Il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio abbia un andamento adeguato, secondo la loro natura, agli stanziamenti previsti;

b) In caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio;

c) Si sia provveduto, nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente si sia chiuso con un disavanzo al dovuto ripristino degli equilibri;

3. Il visto di regolarità contabile deve contenere l'indicazione del numero dell'impegno e dell'intervento o capitolo in conto del quale l'impegno è assunto;

4. Nel caso in cui siano riscontrati elementi oggettivi che compromettano il mantenimento degli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario sospende l'espressione dei pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni che comportano impegni contabili ed i visti sulle determinazioni fino a quando non siano adottati provvedimenti di riequilibrio;

articolo 43

Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di lavori dichiarati di somma urgenza a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, l'impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere, non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione, con imputazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Le spese di cui al primo comma ordinate nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
3. In caso di mancata regolarizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.
4. La comunicazione prevista all'art. 40 comma 2 è data contestualmente alla regolarizzazione.
5. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al collegio dei revisori a cura del servizio finanziario.

articolo 44

Liquidazione della spesa

1. Le fatture ed ogni richiesta di pagamento provenienti all'ente sono assegnate dall'ufficio di protocollo al servizio finanziario che, dopo averle registrate, le trasmette al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento che ha generato la spesa perchè provveda alla liquidazione restituendo il tutto al servizio finanziario entro i successivi dieci giorni.
2. La liquidazione è la fase con cui, nei contratti a prestazioni corrispettive e negli atti unilaterali condizionati, è verificata la regolarità dell'adempimento della controparte e definito il debito dell'ente, con espresso richiamo all'atto formale di gestione e all'impegno di spesa assunto.
3. Procede alla liquidazione, con proprio atto, il servizio che gestisce la spesa, eventualmente coadiuvato da chi vigila sulla prestazione del terzo sulla fattura deve essere apposta la seguente specifica: "Vista, è riscontrata regolare la presente fattura, nella quantità, qualità e congruità dei prezzi e nel rispetto delle condizioni contrattuali".
4. Il servizio finanziario effettua i riscontri contabili e fiscali; se l'ammontare liquidato eccede quello dell'impegno di spesa, restituisce il documento al servizio liquidatore con invito a regolarizzare l'eccedenza con apposita, motivata determinazione soggetta al visto di cui all'art. 55, comma 5° della Legge 142/90. Copia della nota di restituzione è inviata all'organo di revisione.
5. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto o permuta di beni mobili ed immobili soggetti ad inventariazione, il documento contenente l'atto di liquidazione è inviato in copia all'ufficio che gestisce l'aggiornamento dell'inventario.

articolo 45

Ordinazione delle spese

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

tratto sul tesoriere, contenente i seguenti elementi:

- a) Esercizio finanziario;
- b) Intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e la relativa disponibilità;
- c) Codifica;
- d) Creditore, nonché ove richiesto, codice fiscale o partita iva;
- e) Causale del pagamento;
- f) Somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
- g) Modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
- h) Data di emissione
- i) Estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
- j) Eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

2. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario .

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

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

5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

6. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

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

8. I mandati di pagamento individuali e collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati dal tesoriere in assegni postali localizzati, con tasse e spese a carico del creditore, sempre che si tratti di partite singole superiori a L. 30.000.

I mandati di pagamento commutati si considerano scaricati dalla cassa con l'annotazione degli estremi dell'operazione effettuata.

articolo 46

Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'Istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:
 - a) Accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore con spese a carico del tesoriere;
 - b) Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
 - c) Commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato con tassa e spesa a carico del richiedente;
 - d) Pagamento diretto al creditore presso lo sportello della tesoreria.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.
4. Il tesoriere è tenuto a effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni. Il servizio finanziario, entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso, provvede a emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

articolo 47

Residui passivi

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 37 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente la partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente il tesoriere è tenuto a estinguere mandati di pagamento emessi in conto residui, sulla base di attestazione della sussistenza del debito resa dal responsabile del servizio finanziario in sede di ordinazione della spesa.

articolo 48

Spese di rappresentanza - gemellaggi

1. Il comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e obiettiva esigenza di manifestare e migliorare all'esterno la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti od organi esterni al comune.
2. Il comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.
3. Le spese di cui ai commi precedenti, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte previa deliberazione anche periodica della giunta. La liquidazione della spesa è disposta dal responsabile del servizio affari istituzionali sulla base della riscontrata regolarità della medesima da parte del Sindaco in relazione alle finalità di cui al comma 1.

articolo 49

Priorità di pagamento in carenza di fondi

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di 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 dei mutui;
 - d) Obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
 - e) Altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

articolo 50

Polizze assicurative

1. L'amministrazione ha facoltà di stipulare con istituti assicurativi polizze per la copertura dei danni, rischi e infortuni causati nell'esercizio delle loro funzioni dagli amministratori, dal segretario, dal direttore e dai responsabili dei servizi.

Capo V

Scritture contabili

articolo 51

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del comune sotto l'aspetto:
 - a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;

b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

articolo 52

Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

a) Il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;

b) Il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;

c) Gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascun risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;

d) Il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;

e) Ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

articolo 53

Contabilità patrimoniale

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

2. Per la formazione, procedure e aggiornamento si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo IX.

articolo 54

Contabilità economica

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

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

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

articolo 55

Scritture complementari contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale svolta dal comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia. Dette rilevazioni sono assegnate alla responsabilità di un ragioniere appartenente almeno alla vi qualifica funzionale in asse gno alla struttura gestione del bilancio del servizio finanziario .

Capo VI

Risultati di amministrazione

articolo 56

Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espressa valutazione di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alla previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del collegio dei revisori di cui all'art. 57, c. 5, della L. 8/6/90, n. 142.

articolo 57

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici e parametri gestionali generali e parametri di efficacia ed efficienza è proposto alla giunta, e da questa comunicata al Sindaco, dal servizio controllo di gestione, entro il 28 febbraio di ciascun anno. La giunta e l'organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazione e allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e parametri.

4. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

articolo 58

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.
3. Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo può essere presentato alla giunta, e da questa comunicato al presidente del consiglio, dal servizio controllo di gestione entro il 30 settembre di ciascun anno. La giunta e l'organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico del successivo esercizio di altri specifici conti economici.
- 4) Le disposizioni dell'Art. 71 del D.Lgs. 77 e quelle del presente articolo si applicano a partire dall'esercizio 2005.

articolo 59

Conto del patrimonio

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

articolo 60

Conto degli agenti contabili

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

articolo 61

Modalità di formazione del rendiconto

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

articolo 62

Eliminazione dei residui attivi

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione sulla base di idonea documentazione anche resa al servizio finanziario dai responsabili dei servizi.
3. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco e inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

articolo 63

Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti sia di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo; alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.

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

5. L'avanzo di amministrazione accertato ai sensi dei commi precedenti può essere utilizzato:

- a) Per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
- b) Per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili;
- c) Per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
- d) Per il finanziamento di spese di investimento.

6. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) ed c) del comma precedente. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

articolo 64

Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

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

articolo 65

Debiti fuori bilancio

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.
4. Il comune può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
 - a) Sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b) Copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio ordinario di cui all'art. 23 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e il disavanzo derivi da fatti di gestione straordinaria o di forza maggiore;
 - c) Ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previsti dal codice civile e dalle norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) Procedure espropriative di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) Acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 35 del D.Dgs. 77/95, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;
5. Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori con riconoscimento degli interessi al tasso legale.

6. Al finanziamento delle spese suddette, ove non si possa provvedere con entrate correnti, l'ente può fare ricorso a mutui, ai sensi degli artt. 44 e seguenti del D.Dgs. 77. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente illustrata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

articolo 66

Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio di segreteria.
2. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio.

articolo 67

Trasmissione del rendiconto alla Corte dei conti

1. Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla sezione enti locali della Corte dei conti entro 30 giorni dal definitivo esame del comitato di controllo.
2. Il conto del tesoriere e il conto degli agenti contabili interni sono trasmessi alla sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, qualora la stessa ne faccia espressa richiesta, entro un mese dal ricevimento della stessa.

articolo 68

Rendiconto per contributi straordinari

1. Il responsabile del servizio che gestisce, in tutto o in parte, contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, deve presentare il rendiconto annuale di tale utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzabile in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato non oltre il 10 gennaio dell'anno successivo a cui si riferisce, al responsabile del servizio finanziario il quale provvede al riscontro con le sue scritture contabili.
3. I responsabili dei servizi di cui al 1° comma, nel caso in cui l'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo ne abbia fatta richiesta, trasmettono il rendiconto vistato dal ragioniere entro 15 giorni dalla data del visto predetto.

Capo VII

Servizio economato

articolo 69

Disciplina del servizio

1. Il comune si avvale del servizio di economato, istituito in conformità al disposto dell'art. 3 comma 7 del D.Dgs. 25.2.1995 n. 77.
2. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale deve essere un dipendente di ruolo dell'area economica finanziaria e appartenente almeno alla vi qualifica funzionale.
3. Al dipendente in commento è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

articolo 70

Competenze

1. Il servizio di economato provvede, alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare le minute spese di ufficio.
2. Rientrano tra le minute spese d'ufficio:
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali ed impianti di pubblici servizi;
 - b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici;
 - c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di carte e valori bollati;
 - d) acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - e) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - f) canoni di abbonamento audiovisivi;
 - g) spese di facchinaggio e trasporto di materiali;
 - h) spese per solennità civili e religiose;
 - i) le anticipazioni di legge agli amministratori e dipendenti inviati in missione fuori dal Comune ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studi;
 - l) acquisto effetti di vestiario per i dipendenti aventi diritto e spese per accertamenti sanitari ai dipendenti;
 - m) imposte e tasse a carico del Comune;
 - n) l'anticipazione di fondi per spese di terzi, già depositati a tal fine presso la tesoreria comunale;
 - o) Spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello stato e della regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti.
 - p) Spese d'urgenza in caso di calamità naturali.
 - q) Spese da effettuarsi su ordinanze del sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.
3. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di lire 500.000, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento dalla giunta.

articolo 71

Anticipazione di fondi

1. Contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione la giunta determina in riferimento ai singoli interventi l'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie che non può essere inferiore ai 20.000.000 (ventimilioni). Il mandato di pagamento a favore dell'economo è tratto sulle partite di giro "servizio per conto di terzi".

Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato redige apposito rendiconto sottoposto alla approvazione del servizio finanziario e le somme non utilizzate devono essere riversate nelle entrate del comune.

2. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento è disposta dalla giunta ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa segnalazione del responsabile del servizio economato.

articolo 72

Rimborso dell'anticipazione - pagamenti/riscossioni

1. Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta dei responsabili di servizi, corredata dell'ammontare della spesa sulla base delle varie offerte presentate o degli elementi di giudizio verbalmente assunti in commercio, fatta eccezione delle spese rientranti nella sfera di attribuzione del servizio economato. In tale ultimo caso la spesa viene eseguita dalla cassa economale su direttiva del responsabile del servizio finanziario. Il responsabile della struttura nel cui ambito si trova il servizio economato può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.

2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dal responsabile della struttura nella quale è inserita la cassa economale; ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento o di capitolo di bilancio interessato. Detti buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa.

3. Le entrate, rimosse per qualsiasi causa mediante il servizio di cassa economale, vanno versate alla tesoreria entro i successivi 5 giorni feriali, comunicando l'operazione al servizio finanziario. Tutte le operazioni di cassa vengono registrate in apposito registro cronologico numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario.

articolo 73
Rimborso dell'anticipazione

1. L'economo, almeno una volta ogni trimestre, presenta al servizio finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.
2. Il servizio finanziario, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza e apposto il visto di approvazione, provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli, in corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati con la delibera di attribuzione delle risorse e, successivamente, trasformati in impegni definitivi mediante l'emissione dei buoni di pagamento di cui al precedente articolo 72.

articolo 74
Vigilanza

1. Il responsabile del servizio finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall'art. 64 del decreto legislativo 77 di spettanza dell'organo di revisione.

articolo 75
Rendiconto annuale

1. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate entro il 31 dicembre in tesoreria. Il responsabile del servizio economato è tenuto a rendere il conto di cassa entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 del decreto legislativo 77/95.

Capo VIII
Servizio di tesoreria

articolo 76
Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio viene effettuato a mezzo gara sulla base della migliore offerta economica alla quale sono chiamati a partecipare tutti gli istituti di credito aventi sportelli aperti sul territorio comunale. Il Comune invita alla gara anche il Concessionario della riscossione operante nel comune.

2. I rapporti sono regolati in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio di cui una copia, priva degli elementi di cui al comma successivo, viene allegata all'invito alla gara nel quale sono indicati gli elementi di valutazione e il peso assegnato a ciascuno di esso.

3. La scelta avviene a favore della migliore offerta economica da individuare almeno sulla base dei seguenti elementi evidenziati nella lettera di invito insieme ai relativi pesi:

a) tasso e commissione offerta sull'anticipazione di cassa di cui in convenzione è precisato l'ammontare presunto annuale e il periodo di vigenza media;

b) l'aggio richiesto sulle entrate patrimoniali;

c) valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa;

d) eventuale canone annuo offerto in correlazione alla potenzialità di sviluppo dell'istituto di credito interessato.

4. Qualora ricorrano le condizioni di legge l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto alle stesse condizioni o a condizioni migliorate.

5. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.

articolo 77

Convenzione di tesoreria

1. I rapporti fra il comune e il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:

a) La durata del servizio;

b) Il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;

c) Le 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.

articolo 78

Operazioni di riscossione e pagamento

1. Nel capitolato d'onere per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura di modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata da parte del responsabile del servizio finanziario e non è soggetta a vidimazione.

2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso sono registrate come entrate provvisorie restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

3. Il tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora il servizio finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

articolo 79

Comunicazioni e trasmissioni documenti fra comune e tesoriere

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

articolo 80

Verifiche di cassa

1. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
2. È altresì tenuto a mettere a disposizione dell'ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa prevista dagli artt. 64 e 65 dell'ordinamento.
3. Il responsabile del servizio finanziario può provvedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie di cassa.

articolo 81

Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal responsabile del servizio finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario con le modalità e in tempi di cui ai precedenti artt. 29 e 30.
3. Il rimborso dei depositi cauzionali costituiti in denaro o lo svincolo di cauzioni altrimenti costituite è disposto con proprio atto dal responsabile del servizio competente previa acquisizione della documentazione giustificativa del diritto al rimborso o allo svincolo.
4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile del servizio contratti e incassati dal tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria. Lo svincolo avviene con disposizione dello stesso responsabile del servizio contratti.

articolo 82
Resa del conto

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

Capo IX
Gestione patrimoniale

articolo 83
Inventario

1. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.
2. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
3. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario. Le variazioni inventariali dell'anno, non rilevate nelle scritture contabili, sono comunicate dagli agenti responsabili entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, al servizio finanziario per le conseguenti annotazioni nelle scritture contabili.
4. I responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze, hanno l'obbligo della corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente.
5. Le risultanze complessive degli inventari settoriali costituiscono l'inventario generale, i cui valori devono essere riconciliati con quelli espressi nel conto del patrimonio.
6. Gli inventari settoriali sono costituiti dall'insieme delle risultanze analitiche degli inventari o registri di consistenza tenuti dai singoli consegnatari. Essi sono sottoscritti dal funzionario addetto alla loro tenuta.
7. L'inventario generale costituisce allegato al rendiconto.
8. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio salvo diverse disposizioni di legge.

articolo 84
Beni non inventariabili

1. - Non sono inventariabili:
 - a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche, e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere, tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte dei cicli produttivi;

- b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazione soggetti a scadenza;
 - c) beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
 - d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;
 - e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quale software, accessori, schede elettroniche, obbiettivi, ricambi e simili;
 - f) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - g) i beni di effimero valore;
2. - Il limite di valore di cui alle lettere c) e g) è fissato in L. 250.000 e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio con effetto dall'anno successivo.
3. - La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al titolo 1°.

articolo 85

Ammortamento dei beni patrimoniali

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla giunta e comunicata al servizio finanziario entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero (art. 71 7° comma).
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al 1° comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire 2 milioni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
6. I beni mobili registrati acquisiti oltre un quinquennio in fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati.

articolo 86

Consegnatari di beni

1. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili dei servizi.
2. I beni immobili sono dati in consegna ad agenti, nominati con provvedimento del capo settore competente. Essi sono personalmente responsabili di quanto loro affidato, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o tra l'agente cessante e quello subentrante. Copia dei predetti verbali è trasmessa all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.
3. I beni mobili, sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili nominati con provvedimento del responsabile del servizio competente. In caso di cambiamento dell'agente responsabile, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante e trasmesso in copia all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

articolo 87

Subconsegnatari

1. I consegnatari possono affidare in tutto o in parte i beni avuti in carico ad utenti (subconsegnatari) per compiti d' istituto.
2. Gli utenti possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del responsabile del servizio competente, per debito di vigilanza ed uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.
3. I subconsegnatari hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.
4. I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al responsabile del servizio competente ogni irregolarità riscontrata.

articolo 88

Scarico e carico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questa da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

articolo 89 **Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a scadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

articolo 90 **Magazzini di scorta**

1. La giunta, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.
2. L'utilizzo dei relativi materiali è disposto dal responsabile del servizio competente .

Capo x **Verifiche e controllo di gestione**

articolo 91 **Controllo finanziario**

Sostituito dall'Art.91- CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI
(Delibera di C.C. n.4 del 24/1/2013)

articolo 92
Verifica dei programmi

1. Ciascun responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione quadrimestrale al Sindaco, dandone comunicazione anche al Segretario o direttore se nominato, al collegio dei revisori e al servizio controllo di gestione se istituito.
2. Il consiglio comunale, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

Capo XI
Il controllo di gestione

articolo 93
Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza, dell'efficacia e della economicità dell'azione.
2. È controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - * La corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - * Il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
 - * L'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

articolo 94

Le finalità del controllo di gestione

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

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

articolo 95

Oggetto del controllo di gestione

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

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

articolo 96

La struttura operativa del controllo di gestione

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

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

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

4. Il responsabile del servizio finanziario è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.

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

articolo 97

Fasi del controllo di gestione

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

*** Predisposizione e analisi di un piano dettagliato di obiettivi;**

*** Rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;**

*** Valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;**

*** Elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi e ai centri di costo;**

*** Elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.**

articolo 98

Referto del controllo di gestione

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

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

Capo XII

Revisione economico-finanziaria

articolo 99

Collegio dei revisori

1. Il collegio dei revisori dei conti è organo autonomo dell'ente ed ha durata triennale. È nominato secondo le norme dell'art. 57 della legge 8 giugno 1990 n. 142 tenendo conto che alla figura del revisore ufficiale dei conti è stata sostituita quella del revisore contabile per effetto del D.Dgs. 27 gennaio 1992 n. 88.
2. Il rinnovo del collegio deve essere fatto nella stessa seduta e subito dopo la delibera di approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente.
3. In sede di prima applicazione di questa norma il periodo triennale in corso è prorogato di quanto necessario per raggiungere il termine di cui al comma precedente.
4. Ove nei collegi si proceda alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico per il nuovo revisore è limitata al tempo residuo fino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.
5. La nomina dei revisori deve essere comunicata al ministero dell'interno e al CNEL ai sensi dell'articolo 100 dell'ordinamento, oltre che agli interessati, ai fini della decorrenza.

articolo 100

Incompatibilità e Ineleggibilità

1. Valgono per i revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità di cui agli artt. 2382 e 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori il sindaco e i componenti della giunta .
2. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel quadriennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico-finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle province, delle città metropolitane e delle comunità montane e delle unioni dei comuni relativamente agli enti locali compresi nelle circoscrizioni territoriali di competenza.
3. I componenti degli organi di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo di vigilanza dello stesso nonché presso le società per azioni partecipate dal comune.

articolo 101

Limiti per l'affidamento dell'incarico

1. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato qualora il nominato al momento dell'accertamento delle condizioni di cui all'articolo precedente abbia l'incarico di revisore dei conti in altri sei enti locali di cui:
 - tre incarichi in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;
 - due incarichi in comuni con popolazione compresa tra 5.000 e 50.000 abitanti;
 - un incarico in comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti;
2. Le province sono equiparate ai comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti e le comunità montane ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti.

3. Al momento dell'assunzione dell'incarico il revisore è tenuto a dare conto per iscritto del numero di incarichi di cui sopra.

articolo 102

Funzioni e cessazione

1. Il collegio dei revisori - 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.
2. I revisori collaborano con il consiglio comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'ente.
3. I revisori possono essere sentiti dalla giunta e dal consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'ente e anche in ordine ai rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione.
4. I revisori hanno inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il segretario o direttore e con i responsabili dei servizi.
5. L'incarico dei revisori può essere revocato per inadempienze ed, in particolare, per la mancata presentazione della relazione alla proposta della deliberazione consiliare di rendiconto entro il termine previsto dall'art. 105 comma 1 lettera d del D.Dgs. 77/95 nonché in caso di insanabile contrasto con l'amministrazione.
6. La revoca dall'ufficio è deliberata dal consiglio comunale dopo formale contestazione da parte del sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.
7. La presidenza del collegio compete al revisore che sia stato nominato come tale dal consiglio.

articolo 103

Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori

1. Il collegio, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali.
2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione e assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'ente.

articolo 104

Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dal collegio dei revisori, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal presidente del collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al collegio.
2. Copia dei verbali delle riunioni del collegio è trasmessa alla segreteria generale e al servizio finanziario.

articolo 105

Funzioni di collaborazione e referto al consiglio

I compiti del collegio sono i seguenti:

a) Collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del consiglio comunale esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:

1. Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
2. Variazioni e assestamento di bilancio;
3. Piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
4. Programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
5. Alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
6. Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
7. Modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
8. Convenzioni tra comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
9. Costituzione di istituzioni e aziende speciali;
10. Partecipazione a società di capitali;
11. Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.

b) Vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:

1. Acquisizione delle entrate;
2. Effettuazione delle spese;
3. Gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
4. Attività contrattuale;
5. Amministrazione dei beni;
6. Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
7. Tenuta della contabilità;

c) Consulenza e referto in ordine alla:

1. Efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
2. Rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione;

d) Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

articolo 106

Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1. Il collegio dei revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso entro otto giorni dal deposito dei documenti presso la ragioneria.

articolo 107

Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse al collegio dei revisori. Entro 5 giorni dal ricevimento il collegio esprime il parere. Decorso tale termine senza che il collegio abbia rimesso il parere lo stesso si intende acquisito favorevolmente.
2. Laddove, per motivi di urgenza, non sia possibile osservare i termini di cui al precedente comma 1), la giunta può adottare con i poteri del consiglio l'atto deliberativo. In tal caso deve essere comunicato ai revisori perché esprimano il prescritto parere da allegare alla delibera di ratifica consiliare.

articolo 108

Altri pareri, attestazioni e certificazioni

1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 105, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del presidente del collegio sono resi entro 8 giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a 5 giorni.

articolo 109

Modalità di richiesta dei pareri

1. Le richieste di acquisizione di parere del collegio sono trasmesse al presidente del collegio a cura della segreteria generale o del servizio finanziario.

articolo 110

Pareri su richiesta dei consiglieri

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo indirizzata al Sindaco, può richiedere pareri al collegio dei revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'ente.
2. Laddove il Sindaco non intenda trasmettere la richiesta al collegio, dovrà darne immediata motivazione al capogruppo.
3. Il collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i 30 giorni dalla richiesta.

articolo 111

Pareri su richiesta della giunta

1. Il Sindaco o la giunta comunale possono richiedere pareri preventivi al collegio dei revisori in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. Il collegio fornisce i pareri e le proposte entro 8 giorni dal ricevimento della richiesta.

articolo 112

Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla efficacia e alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché alla qualità e quantità dei servizi erogati dal comune avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione di cui all'art. 93 e seguenti.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a) Del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) Della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c) Della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
 - d) Delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il recupero della sussistenza dei debiti fuori bilancio.
3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art.61 del presente regolamento.

articolo 113
Irregolarità nella gestione

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

articolo 114
Trattamento economico dei revisori

1. Il compenso spettante al collegio dei revisori è stabilito con la deliberazione di nomina tenendo conto dei criteri contenuti nei commi da 1 a 4 dell'art. 107 del D.77 e del decreto con cui il Ministero dell'Interno, di concerto con il Ministero del Tesoro, ha fissato il limite massimo del compenso base spettante ai revisori

Capo XIII
Servizio finanziario

articolo 115
Funzioni servizio finanziario

1. Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nel settore economico-finanziario.
2. Il coordinamento del settore economico-finanziario è affidato al responsabile del servizio finanziario del comune.
3. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo al settore economico-finanziario è definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo tenendo conto che le funzioni riferite prettamente al servizio finanziario così come disposto dall'art. 3 del D.Dgs. 77/95 sono le seguenti:
 - * Programmazione e bilanci;
 - * Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - * Investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - * Gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - * Gestione del bilancio riferita alle spese;
 - * Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - * Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - * Rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
 - * Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - * Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - * Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - * Rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

Capo XIV

Disposizioni finali e transitorie

articolo 116

Responsabili di servizio

1. Tutte le attribuzioni riferite dall'ordinamento finanziario dalle leggi e dal presente regolamento ai responsabili di servizio devono intendersi riferite al responsabile apicale nella struttura.
2. La segreteria avrà cura di trasmettere alla giunta con apposito elenco almeno ogni 15 giorni tutte le determinazioni adottate dai responsabili di servizio.

articolo 117

Sostituzioni del segretario e del responsabile dei servizi finanziari

1. Le attestazioni, i pareri, le certificazioni e gli altri atti attribuiti dall'ordinamento finanziario e contabile e dal presente regolamento al segretario, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, da chi ne svolge le funzioni vicarie.
2. I provvedimenti, le attestazioni, i pareri, le certificazioni e gli altri atti attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e dal presente regolamento al responsabile del servizio finanziario sono adottati o resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal dipendente della medesima struttura di qualifica non inferiore alla VI individuato dal responsabile. In mancanza di tale individuazione il Sindaco attribuisce le funzioni ad un responsabile apicale di un'altra struttura organizzativa dell'ente in possesso di un titolo di studio in materie economiche o finanziarie o al Segretario comunale.
3. Il responsabile del servizio finanziario può delegare a funzionari responsabili di servizio alcuni compiti rientranti nelle proprie competenze secondo il presente regolamento.

articolo 118

Applicazione del regolamento

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

articolo 119

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del medesimo, entra in vigore dopo la ripubblicazione per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio del comune ai sensi dell'art. 79 dello statuto.