

COMUNE DI CAMPIGLIONE FENILE
PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Adottato con deliberazione consiliare
n. /2013

SOMMARIO

CAPO I – NORME GENERALI

- Articolo 1 Oggetto e scopo del regolamento
- Articolo 2 I principi contabili
- Articolo 3 Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi
- Articolo 4 Competenze dei soggetti dell'amministrazione

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Articolo 5 Organizzazione del servizio finanziario
- Articolo 6 Disciplina dei pareri di regolarità contabile
- Articolo 7 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Articolo 8 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

CAPO III – BILANCIO DI PREVISIONE

- Articolo 9 Il sistema di programmazione e di bilancio
- Articolo 10 Le linee programmatiche di mandato e il piano generale di sviluppo
- Articolo 11 Schema del bilancio di previsione
- Articolo 12 Predisposizione del bilancio di previsione
- Articolo 13 Presentazione di emendamenti al bilancio di previsione
- Articolo 14 Conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione
- Articolo 15 Allegati al Bilancio di previsione

CAPO IV – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

- Articolo 16 Piano esecutivo di gestione
- Articolo 17 Informazione alla Giunta Comunale
- Articolo 18 Sottoscrizione degli atti di impegno
- Articolo 19 Graduatoria delle risorse e degli interventi

CAPO V – GESTIONE DEL BILANCIO

- Articolo 20 Fondo di riserva
- Articolo 21 Variazioni di bilancio
- Articolo 22 Salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale di bilancio
- Articolo 23 Verifica dei parametri di gestione

CAPO VI – REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

- Articolo 24 Registri contabili obbligatori

CAPO VII – GESTIONE DELLE ENTRATE

- Articolo 25 Accertamento delle entrate
- Articolo 26 Emissione degli ordinativi di incasso
- Articolo 27 Agenti interni della riscossione – versamento delle somme riscosse - Rendicontazione
- Articolo 28 Emissione dei ruoli di riscossione

Articolo 29 Vigilanza sulla gestione delle entrate

CAPO VIII - GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 30 Assunzione degli impegni di spesa

Articolo 31 Prenotazione dell'impegno

Articolo 32 Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata (impegni impropri)

Articolo 33 Impegni pluriennali

Articolo 34 Impegni automatici

Articolo 35 Buono d'ordine

Articolo 36 Liquidazione delle spese

Articolo 37 Pagamento delle spese

CAPO IX – ORDINATIVI INFORMATICI

Articolo 38 Ordinativi informatici

Articolo 39 Annullamento dell'ordinativo emesso e non ancora sottoscritto

Articolo 40 Annullamento dell'ordinativo informatico

Articolo 41 Rettifica dell'ordinativo informatico

Articolo 42 Riduzione dell'ordinativo informatico

Articolo 43 Ordinativi informatici inestinti

Articolo 44 Modalità di archiviazione dell'ordinativo informatico

Articolo 45 Conservazione della documentazione cartacea

Articolo 46 Interscambio dati tra il Comune ed il Tesoriere

Articolo 47 Conto giudiziale del Tesoriere

CAPO X – RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 48 Chiusura delle operazioni di cassa

Articolo 49 Verbale di chiusura

Articolo 50 Rendiconto della gestione

Articolo 51 Parametri di efficacia e di efficienza

Articolo 52 Conti economici di dettaglio

Articolo 53 Conto consolidato patrimoniale

CAPO XI – CONTO ECONOMICO

Articolo 54 Conto economico

Articolo 55 Allegati al conto economico

Articolo 56 Prospetto di conciliazione

Articolo 57 Sistema di contabilità economica

CAPO XII – CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI

Articolo 58 Conto del patrimonio

Articolo 59 Impianto, tenuta ed aggiornamento degli inventari

Articolo 60 Registri dell'inventario

Articolo 61 Consegna dei beni

Articolo 62 Valutazione dei beni

Articolo 63 Gestione dei beni

Articolo 64 Aggiornamento dei registri degli inventari

Articolo 65 Categorie di beni non inventariabili

Articolo 66 Beni mobili non registrati

CAPO XIII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Articolo 67	Elezione, insediamento e funzioni del revisore dei conti
Articolo 68	Locali e mezzi del revisore dei conti
Articolo 69	Cessazione dall'incarico
Articolo 70	Revoca e decadenza

CAPO XIV – I CONTROLLI INTERNI

Articolo 71	I controlli interni
Articolo 72	Il controllo di gestione
Articolo 73	Oggetto del controllo di gestione
Articolo 74	La struttura operativa del controllo di gestione
Articolo 75	Attività degli organismo gestionali

CAPO XV – TESORERIA COMUNALE – VERIFICHE DI CASSA

Articolo 76	Affidamento del servizio di tesoreria
Articolo 77	Operazioni delle riscossioni
Articolo 78	Rapporti con il tesoriere
Articolo 79	Verifiche di cassa
Articolo 80	Notifica delle persone autorizzate alla firma

CAPO XVI – SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 81	Organizzazione e funzionamento del servizio economato
-------------	---

CAPO XVII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 82	Rinvio alle leggi ed ai regolamenti
Articolo 83	Pubblicità del regolamento
Articolo 84	Abrogazione di norme ed entrata in vigore del presente regolamento

CAPO I
NORME GENERALI

Articolo 1
Oggetto e scopo del regolamento

- (1) Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 152 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267 e s.m.i..
- (2) La normativa regolamentare è armonizzata ed è coerente con i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e Contabilità degli enti locali e ne incoraggia l'applicazione e l'utilizzazione.
- (3) Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune.
- (4) Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri d'economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Articolo 2
I principi contabili

- (1) L'Ente applica i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la finanza e contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno in base all'art. 154 del D.Lgs. 267/2000.
- (2) La funzione dei principi contabili è quella di interpretare le norme di legge in tema di ordinamento finanziario e contabile secondo i fini voluti dal legislatore e altresì di collegare a dette norme tutte quelle alle quali direttamente o indirettamente si fa o si deve fare riferimento.
- (3) I principi si dirigono ai responsabili delle politiche, ai responsabili dei servizi, agli agenti contabili e a tutti i responsabili e operatori del sistema generale dell'Ente.
- (4) Nel profilo esterno all'Ente, i principi orientano la complessiva attività istituzionale non solo nei confronti degli utilizzatori del sistema di bilancio ma di tutti i cittadini e portatori d'interesse relativamente alle finalità, agli obiettivi e risultati programmati e realizzati.
- (5) Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Articolo 3
Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

- (1) Gli Enti ed Organismi eventualmente costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

- (2) Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del D.Lgs. 267/00, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
- (3) Il responsabile del servizio finanziario, di cui al successivo art. 5, ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Articolo 4 **Competenze dei soggetti dell'amministrazione**

- (1) Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione, viene fatto rinvio alle norme del Testo Unico sull'ordinamento delle Autonomie Locali, allo Statuto ed alle altre norme vigenti, nonché al presente regolamento.

CAPO II **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Articolo 5 **Organizzazione del servizio finanziario**

- (1) Al servizio finanziario del Comune, in sinergia e con la collaborazione e partecipazione di vari responsabili dei servizi in ordine alle competenze specifiche ed alle mansioni di ciascun operatore, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e in particolare i seguenti compiti:
 - a) programmazione e bilanci;
 - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) gestione del bilancio;
 - d) investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - e) rilevazione contabile delle fasi dell'entrata e della spesa;
 - f) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
 - g) rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria;
 - h) contabilità fiscale;
 - i) tenuta dei registri e scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale;
 - j) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - k) impostazione e aggiornamento dati utili al controllo di gestione e rapporti con i vari servizi dell'Ente per l'acquisizione delle informazioni;
 - l) rapporti con la funzione di controllo interno e con i servizi dell'ente.
- (2) Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
- (3) In caso di sua assenza o impedimento il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal Segretario comunale. Se il responsabile del servizio finanziario è il Segretario comunale, in caso di assenza questi è sostituito dal Vice Segretario, se previsto, o da altro Segretario comunale nominato.
- (4) Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa vigente, al responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:

- a) esprimere i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- c) sottoscrivere gli ordinativi, relativi al servizio finanziario;
- d) vigilare costantemente sul corretto accertamento delle entrate e sulla corretta gestione del bilancio e del patrimonio.

Articolo 6

Disciplina dei pareri di regolarità contabile

- (1) Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta, che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata, è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario reso ai sensi dell'art. 49 del D.lgs 267/2000 in coerenza con le previsioni del Bilancio dell'esercizio in corso, della relazione revisionale e programmatica del bilancio pluriennale eventualmente aggiornati con lo stesso atto.
- (2) Il parere di regolarità contabile non potrà essere rilasciato per le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale aggiornate con lo stesso atto. Le dette deliberazioni, a norma dell'art. 170, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili ed improcedibili.
- (3) Il parere di regolarità contabile deve riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi contabili e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
- (4) I pareri dovranno essere rilasciati entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, espressi in forma scritta, muniti di data e sottoscritti.
- (5) Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato. Gli organi deliberanti possono adottare l'atto anche in presenza di parere di regolarità contabile negativo con espressa motivazione inserita nell'atto medesimo.
- (6) Il parere di regolarità contabile non investe la verifica di legalità dell'atto;
- (7) Qualora la proposta di deliberazione risulti incoerente con le previsioni della Relazione previsionale e programmatica, come previsto dall'art. 170, comma 9 del D.Lgs. 267/2000, tale proposta verrà restituita al servizio proponente, con motivata relazione.
- (8) L'inammissibilità o l'improcedibilità per motivi non contabili sono rilevate dal Segretario prima dell'inoltro al Consiglio ed alla Giunta e comportano la restituzione della proposta al servizio proponente, con motivata relazione.

Articolo 7

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

- (1) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art. 151, 4°

- comma, del D.Lgs. 267/2000 è apposto dal responsabile del servizio finanziario.
- (2) Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa per la competenza dell'anno e del Bilancio Pluriennale, per le spese in tutto o in parte a carico d'esercizi successivi, anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese. Tale visto non investe la verifica di legalità dell'atto, essendo tale verifica ricompresa nell'emanazione del provvedimento stesso da parte del responsabile che lo sottoscrive. Il visto è rilasciato, di norma, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento del provvedimento.
 - (3) Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.
 - (4) Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo d'amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
 - (5) In caso d'assenza o d'impedimento del responsabile del servizio finanziario il visto di regolarità contabile è apposto dal Segretario Comunale.

Articolo 8

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

- (1) Il responsabile del servizio finanziario e tutti coloro che sono investiti di responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno per le spese, hanno l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, fatti, situazioni e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.
- (2) La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
- (3) Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D.Lgs. 267/2000, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta comunale.
- (4) Il Responsabile del servizio finanziario, in ogni caso, entro il giorno 20 del mese di settembre invierà al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, una relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

CAPO III

BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 9

Il sistema di programmazione e di bilancio

- (1) I livelli della programmazione locale sono:
 - la programmazione strategica in riferimento al mandato amministrativo;
 - la programmazione di indirizzo a livello di previsione triennale e annuale;
 - la programmazione operativa a livello di gestione annuale e infrannuale.
- (2) Il sistema di bilancio deve rispettare i principi generali di redazione del

documento previsionale dettati dall'ordinamento finanziario e contabile e dai postulati e principi contabili.

- (3) Il sistema di bilancio, a livello di programmazione di mandato include:
 - a) le linee programmatiche;
 - b) il piano generale di sviluppo.
- (4) Il sistema di bilancio include, a livello di preventivo:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio annuale di previsione;
 - c) il bilancio pluriennale;
 - d) il piano esecutivo di gestione o il piano delle risorse e degli obiettivi;
 - e) gli allegati al bilancio di previsione.

Articolo 10

Le linee programmatiche di mandato e il piano generale di sviluppo

- (1) Le linee programmatiche riguardano le azioni e i progetti da realizzare nel corso del mandato.
- (2) Il piano generale di sviluppo esprime per la durata del mandato le linee dell'azione pubblica dell'Ente:
 - nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici;
 - nei servizi e nelle funzioni da assicurare;
 - nelle risorse finanziarie acquisibili e relative politiche tributarie e tariffarie;
 - negli investimenti e nelle opere pubbliche da realizzare e relative fonti di finanziamento;
 - negli indirizzi e nelle politiche degli enti ed organismi strumentali;
 - nelle altre materie di programmazione strategica.

Articolo 11

Schema del bilancio di previsione

- (1) Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, i responsabili dei servizi formulano, in attuazione del piano generale di sviluppo e degli altri strumenti di pianificazione e di programmazione approvati e tenendo conto delle compatibilità finanziarie, le proposte degli stanziamenti annuali e pluriennali di rispettiva competenza.
- (2) Successivamente, il responsabile del servizio finanziario, verificata la veridicità delle previsioni d'entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, dovrà mettere a disposizione della Giunta comunale lo schema di bilancio per l'esercizio successivo, unitamente allo schema di bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica.

Articolo 12

Predisposizione del bilancio di previsione

- (1) Almeno 20 giorni prima della scadenza del termine d'approvazione del bilancio fissato dalla legge, la Giunta comunale, con proprio atto deliberativo, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale per la successiva presentazione al Consiglio comunale.
- (2) Gli schemi di bilancio annuale, pluriennale, di relazione previsionale e programmatica e gli altri allegati, sono trasmessi, a cura del servizio finanziario, entro cinque giorni lavorativi dall'approvazione all'organo di revisione, per il

prescritto parere di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 da esprimersi entro cinque giorni lavorativi. Dell'avvenuta approvazione viene data comunicazione ai Consiglieri comunali. Ai capigruppo consiliari ed ai componenti della commissione consiliare competente se prevista vengono consegnati entro cinque giorni lavorativi gli schemi del bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.

- (3) I suddetti elaborati saranno inoltre depositati presso la Segreteria comunale, a disposizione dei Consiglieri comunali, che potranno così prenderne visione sino al giorno del Consiglio Comunale.

Articolo 13

Presentazione di emendamenti al bilancio di previsione

- (1) I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 24 ore antecedenti la data del Consiglio Comunale a norma dell'art. 35 comma 3 del vigente regolamento del Consiglio Comunale, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta comunale.
- (2) Le proposte di emendamenti:
 - a) dovranno essere presentate per iscritto secondo la procedura indicata nell'art. 35 del vigente regolamento del Consiglio Comunale cui si fa espresso rinvio;
 - b) dovranno risultare conformi al principio del pareggio e indicare contestualmente le fonti di copertura coerenti con tale principio.

Articolo 14

Conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione

- (1) Con le modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti, il Comune provvederà, annualmente, ad assicurare ai cittadini la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione, dei relativi contenuti economico finanziari e le scelte programmatiche fondamentali.
- (2) Entro i quindici giorni successivi alla data della relativa deliberazione, l'approvazione del bilancio di previsione verrà comunicata ai cittadini con apposito avviso del responsabile del servizio finanziario che verrà pubblicato all'Albo Pretorio "ON LINE" presente sul sito istituzionale internet del Comune.

Articolo 15

Allegati al bilancio di previsione

- (1) Il bilancio di previsione dovrà essere dotato, per farne parte integrante, degli elaborati previsti dagli articoli 170, 171 e 172 del D.Lgs. 267/00.
- (2) Il responsabile del servizio finanziario, di sua iniziativa, a richiesta dell'Amministrazione o per disposizione del Segretario comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

CAPO IV

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

Articolo 16

Piano esecutivo di gestione

- (1) Entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale e sulla base di esso, la Giunta comunale ha facoltà di definire il piano esecutivo di gestione, in applicazione dell'art. 169 del D.Lgs. 267/00, o analogo strumento per l'assegnazione delle risorse finanziarie e degli obiettivi (ad esempio piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi).
- (2) Il contenuto del piano esecutivo di gestione costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente favorendo nel contempo l'attività di controllo di gestione e costituendo elemento portante dei sistemi di valutazione del personale.
- (3) Caratteristiche degli obiettivi gestionali sono la selettività e significatività, la coerenza con gli indirizzi strategici, l'orientamento alla soddisfazione del cittadino, la misurabilità, la congruità e l'annualità.
- (4) Fermo restando il principio di annualità degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione (o del P.R.O.), questi possono rappresentare fasi intermedie di progetti di durata pluriennale.
- (5) Ad ogni obiettivo corrispondono specifici indicatori di risultato formulati in modo da rendere verificabile il grado di raggiungimento dello stesso. Allo scopo gli indicatori di risultato devono essere espressi in valori di tipo quantitativo. L'insieme dell'obiettivo, relative modalità e tempi d'attuazione, indicatori e risorse costituisce la struttura del progetto o singolo programma di azione.
- (6) Con la deliberazione di cui al primo comma la Giunta comunale dovrà, in linea di massima, individuare:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b) l'ammontare delle risorse finanziarie in entrata e uscita e gli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - d) i responsabili degli obiettivi.La Giunta comunale dovrà specificare inoltre i tempi di realizzazione dei progetti, gli indicatori di risultato ed ogni altro parametro necessario a valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi programmati.
- (7) L'assegnazione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa ai responsabili dei servizi è effettuata attraverso la disaggregazione delle voci di bilancio in capitoli di entrata e di spesa.
- (8) Se, a seguito d'idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
- (9) La Giunta comunale, acquisiti i necessari pareri, adotterà i provvedimenti che riterrà opportuni.

Articolo 17 **Informazione alla Giunta Comunale**

- (1) Con le modalità previste dal piano esecutivo di gestione (o del P.R.O.), i responsabili dei servizi dovranno riferire alla Giunta Comunale in merito all'andamento degli obiettivi annuali loro assegnati.

Articolo 18 **Sottoscrizione degli atti di impegno**

- (1) A norma dell'art. 183, comma 9 del D.Lgs. 267/00, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno, attuativi del piano esecutivo di gestione (o del P.R.O), i responsabili dei servizi di cui al precedente art. 16, comma 6, lettera d). Agli atti di impegno, definiti determinazioni, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 151 comma 4 del D.Lgs. 267/00.

Articolo 19 **Graduazione delle risorse e degli interventi**

- (1) Fermo restando che la graduazione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa in capitoli consentirà la lettura del bilancio anche in relazione alle voci economiche, i capitoli potranno essere, a loro volta, ulteriormente graduati in articoli.

CAPO V **GESTIONE DEL BILANCIO**

Articolo 20 **Fondo di riserva**

- (1) Nella parte corrente del bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva ordinario di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
- (2) Il fondo di riserva può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso ed al finanziamento di spese aventi carattere straordinario.
- (3) I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono essere comunicate all'organo consiliare nella prima seduta utile.
- (4) In nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

Articolo 21 **Variazioni di bilancio**

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

Articolo 22 **Salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale di bilancio**

- (1) Il Sindaco dovrà, almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, convocare il Consiglio comunale per effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

- (2) Nella seduta di cui al precedente comma 1, il Consiglio comunale riconoscerà la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio, previsti dall'art. 194 del D.Lgs. 267/00.
- (3) Per gli eventuali debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento della legittimità potrà avvenire in qualsiasi momento ricompreso nell'anno di validità del bilancio.
- (4) Mediante l'assestamento generale di bilancio deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio, nonché la corrispondenza del bilancio alla realtà della gestione.

Articolo 23

Verifica dei parametri di gestione

- (1) Al responsabile del servizio finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali prevista dalle disposizioni vigenti in materia.
- (2) Rilevando uno scostamento negativo dei parametri di cui al precedente comma, il responsabile del servizio finanziario dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco, al Segretario comunale e al revisore dei conti.

CAPO VI

REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Articolo 24

Registri contabili obbligatori

- (1) All'ufficio preposto al servizio di contabilità, oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:
 - a) mastro della contabilità (anche con modalità informatica);
 - b) registri degli inventari;
 - c) registri per il servizio economale.
- (2) La tenuta dei registri degli inventari è disciplinata dal successivo Capo XII.
- (3) La tenuta dei registri di economato è disciplinata dal successivo Capo XVI.

CAPO VII

GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 25

Accertamento delle entrate

- (1) L'entrata è accertata, quando sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.
- (2) L'accertamento avviene sulla base del principio della competenza finanziaria secondo il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto di credito e questo ultimo sia connotato dai requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità.
- (3) Le modalità di accertamento delle entrate tributarie sono:

- il versamento effettuato in autoliquidazione nelle forme previste dalla legge;
 - la formazione del ruolo o l'acquisizione della denuncia;
 - l'atto di accertamento o di liquidazione divenuti definitivi.
- (4) Le modalità di accertamento delle altre entrate sono:
- per l'entrata da trasferimenti: sulla base di legge o di atto amministrativo emanato dagli enti del settore pubblico o altro atto d'impegno unilaterale sulla base di specifica comunicazione da parte dei medesimi;
 - per l'entrata extra-tributaria: sulla base delle riscossioni avvenute e degli ordinativi di incasso emessi, delle fatture o dei relativi titoli fiscali sostitutivi, dei contratti, delle liste di carico formate nonché sulla base di atti autorizzativi concessivi o accertativi emessi dall'ente locale;
 - per l'entrata da accensione di prestiti sulla base del contratto di mutuo;
 - per l'entrata da servizi per conto terzi: la misura dell'accertamento deve garantire l'equivalenza con l'impegno sul correlato capitolo delle spese per servizi conto terzi e deve essere limitato alle tipologie strettamente previste dall'ordinamento finanziario.
 - per le altre entrate, eventuali o variabili, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
- (5) Il responsabile del servizio finanziario acquisirà direttamente dalle unità di personale addette all'accertamento delle entrate, i dati e gli elaborati di dati relativi alla riscossione dei tributi, delle entrate patrimoniali e di quelle derivanti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo, dei servizi a domanda individuale, da tariffe e contribuzioni dell'utenza.

Articolo 26

Emissione degli ordinativi di incasso

- (1) Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'Ente, il quale rilascia regolare quietanza anche in assenza d'ordinativi d'incasso, anche informatici emessi secondo le norme di cui al successivo Capo IX. La regolarizzazione mediante emissione di ordinativi d'incasso delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 214 del D.lgs 267/2000 dovrà avvenire nel termine di 60 giorni dalle comunicazioni del tesoriere e comunque entro il termine dell'esercizio.
- (2) Gli ordinativi d'incasso devono essere emessi distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.

Articolo 27

Agenti interni della riscossione – Versamento delle somme riscosse - Rendicontazione

- (1) L'economo e gli altri agenti contabili, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale, previa emissione di ordini d'incasso anche informatici, con cadenza mensile od al massimo trimestrale, fatti salvi i termini più brevi fissati dai provvedimenti di incarico.
- (2) Ove dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura della tesoreria comunale, il versamento dovrà essere fatto entro il primo giorno successivo a quello festivo o di chiusura della tesoreria.
- (3) Gli agenti contabili sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce.

- (4) I conti degli agenti contabili interni sono allegati al rendiconto. Entro il termine di sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale, i suddetti conti devono essere trasmessi alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Articolo 28 **Emissione dei ruoli di riscossione**

- (1) I ruoli relativi ai tributi devono essere emessi nel rispetto delle procedure previste dalla legge.
- (2) Le somme di spettanza del comune introitate per qualsivoglia titolo dal concessionario, dal tesoriere, dai servizi di cassa e dagli altri incaricati alla riscossione devono essere integralmente versati nella tesoreria comunale nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali.

Articolo 29 **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

- (1) Il Segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario ed i responsabili degli altri servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate, trovino puntuale riscontro operativo e gestionale.
- (2) Entro quindici giorni dall'eventuale rilievo di fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento della gestione, i suddetti funzionari dovranno redigere apposita relazione per riferire al Sindaco ed al revisore dei conti. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i procedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità rilevate.

CAPO VIII GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 30 **Assunzione degli impegni di spesa**

- (1) Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.
- (2) L'impegno è il momento finale della prima fase del procedimento di spesa, a conclusione del quale, sussistendo un'obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
- (3) L'obbligazione giuridicamente costituita con la determinazione di spesa si perfeziona con la registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento e con la conseguente apposizione, da parte del responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria anche ai fini dell'esecutività del provvedimento di spesa.
- (4) Elemento costitutivo dell'impegno di spesa è un rapporto obbligatorio perfezionatosi entro il termine dell'esercizio che fa gravare sull'ente un'obbligazione pecuniaria e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento delle

somme oppure la formazione di un debito da estinguere.

- (5) Le singole determinazioni sottoscritte dai responsabili dei servizi competenti sono datate e numerate con specifica indicazione del settore di provenienza e possono contenere una pluralità di impegni di spesa. Le determinazioni devono riportare tutti gli elementi utili a valutare i riflessi della spesa di ordine fiscale, previdenziale o di altro tipo ed in particolare per ogni spesa devono essere indicati l'imponibile e l'I.V.A..
- (6) Qualora si operi in esercizio provvisorio o in gestione provvisoria ai sensi della normativa vigente, vengono adottati gli atti di impegno nei limiti di legge facendo riferimento alle dotazioni finanziarie assestate del P.E.G. (o del P.R.O.) dell'anno precedente.

Articolo 31 **Prenotazione dell'impegno**

- (1) La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - facoltativa;
 - propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
- (2) Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
- (3) La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza e trasmesso al servizio finanziario per le conseguenti rilevazioni contabili.
- (4) Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale anche in riferimento all'esercizio nel quale sarà prevedibilmente chiusa la gara.
- (5) Nel caso in cui la prenotazione di impegno non sia seguita nell'esercizio dal bando di gara, essa decade e la somma relativa costituisce economia.
- (6) Nel caso in cui al termine dell'esercizio la gara non sia conclusa, la prenotazione di impegno si tramuta in impegno contabile.
- (7) Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Articolo 32 **Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata (impegni impropri)**

- (1) Le spese finanziate dalle entrate accertate di seguito indicate non sono soggette ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare tra i residui passivi dell'ente:
 - Entrate derivanti da mutui per i quali si è proceduto alla stipulazione del contratto;
 - Entrate derivanti dall'emissione di prestiti e obbligazioni;
 - Entrate derivanti da trasferimenti finalizzati;
 - Entrate aventi destinazione vincolata per legge.
 - Entrate proprie accertate costituenti in bilancio avanzo di parte corrente;

- Quota di avanzo di amministrazione;
 - Alienazione intervenuta di patrimonio;
 - Riscossione di crediti.
- (2) Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.
 - (3) Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'Ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno in base all'ordinamento.
 - (4) Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.
 - (5) Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione e dell'avanzo di parte corrente.

Articolo 33

Impegni pluriennali

- (1) Le obbligazioni giuridicamente perfezionate discendenti da norme di legge o da contratti o da atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza dell'atto proposto, nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel bilancio pluriennale.
- (2) Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione o del piano delle risorse e degli obiettivi.
- (3) L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.
- (4) L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, che avrà cura di riportare gli impegni pluriennali assunti annualmente nei competenti interventi di spesa.
- (5) Della presenza di impegni pluriennali che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, oppure che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, dovrà obbligatoriamente tenersi conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi, rispettivamente per il periodo residuale e per il periodo successivo.

Articolo 34

Impegni automatici

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

- concessi o contratti;
- interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui contratti o concessi;
- oneri derivanti da contratti o da disposizioni di legge.

Articolo 35 **Buono d'ordine**

- (1) Sulla base dell'impegno assunto il responsabile del servizio interessato o suo delegato richiede ai fornitori le forniture di beni o le prestazioni di servizi mediante l'emissione del buono d'ordine contenente gli estremi della determinazione che autorizza la spesa, specificando il riferimento al competente capitolo oppure con le altre modalità stabilite dal Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia.

Articolo 36 **Liquidazione delle spese**

- (1) La liquidazione delle spese avviene attraverso tre fasi:
LIQUIDAZIONE TECNICA: che consiste nell'accertamento da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici e le norme dell'arte che furono concordate; tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura. Deve inoltre essere verificata la regolare posizione contributiva del fornitore e/o del prestatore e la corretta applicazione delle norme previste dalla L. 136/2010 e ss.mm.ii..

LIQUIDAZIONE CONTABILE: che consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia effettivamente disponibile;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA: che consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione o certificazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile precedentemente indicate oppure nell'apposizione sulla fattura, bolletta, nota spesa della dicitura "visto si autorizza la liquidazione" e dalla sottoscrizione da parte del responsabile del servizio competente. Tale visto assume valore di attestazione di regolarità della fornitura del bene o servizio e della conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, ai prezzi e alla spesa autorizzata.

Le tre fasi della liquidazione possono essere contestuali, essere cioè ricomprese e risultanti dal medesimo atto amministrativo.

- (2) Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una copia, devono, entro il decimo giorno non festivo dal ricevimento, essere restituite al fornitore a cura del responsabile della liquidazione tecnica.

- (3) Alla liquidazione delle spese fisse (stipendi, compensi ed indennità fisse al personale dipendente, indennità di funzione al Sindaco e agli Assessori, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti, mediante note od elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa, non oltre il quinto giorno lavorativo precedente la scadenza.
- (4) Le liquidazioni finali, con relativa approvazione del certificato di regolare esecuzione o del certificato di collaudo, per le procedure disciplinate dal D.Lgs. 163/2006 oppure nei casi previsti dal regolamento per l'esecuzione dei lavori, servizi e forniture in economia, devono formare oggetto di apposito atto predisposto dal responsabile del servizio competente.
- (5) L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei.

Articolo 37 **Pagamento delle spese**

- (1) Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato anche informatico, secondo le norme di cui al successivo Capo IX, a mezzo del tesoriere. È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal Capo XVI del presente regolamento.
- (2) I mandati di pagamento devono essere emessi distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
- (3) I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata (per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali) devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del tesoriere stesso e, comunque, entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferisce la spesa.
- (4) Su richiesta scritta dei creditori e con oneri a carico del richiedente, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore e/o dedicato nei casi previsti dalla legge;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
- (5) I processi gestionali sono improntati al principio dell'efficienza e della celerità delle procedure di spesa tenuto conto anche della normativa in tema di interessi moratori per ritardati pagamenti e compatibilmente con i vincoli normativi operanti sulla gestione di cassa.

CAPO IX ORDINATIVI INFORMATICI

Articolo 38 **Ordinativi informatici**

- (1) Ai fini di semplificare ed accelerare gli incassi ed i pagamenti, il Comune procederà ad introdurre l'ordinativo informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i..
- (2) La Giunta comunale individua gli elementi per la costituzione e la gestione del sistema di sicurezza per l'attivazione e l'utilizzo della firma digitale, nonché i soggetti e le strutture del Comune competenti all'espletamento delle attività ivi indicate.
- (3) La reversale informatica è il documento informatico che sostituisce i titoli di entrata cartacei e ne contiene gli stessi elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, con l'esclusione dell'importo in lettere.
- (4) Il mandato informatico è il documento informatico che sostituisce i titoli di spesa cartacei e ne contiene gli stessi elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, con l'esclusione dell'importo in lettere.
- (5) L'ordinativo informatico è sottoscritto digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, dal suo sostituto individuato dal precedente art. 5, comma 3.
- (6) Con l'apposizione di un'unica firma digitale può essere sottoscritto un singolo ordinativo oppure un gruppo di ordinativi opportunamente selezionati. In ogni caso, il sistema informatico deve rappresentare senza ambiguità gli elementi di ciascun ordinativo cui la firma si riferisce.
- (7) A seguito della sottoscrizione con firma digitale, gli ordinativi informatici sono immediatamente e automaticamente trasmessi e messi a disposizione del Tesoriere.
- (8) I mandati informatici che riguardano la corresponsione degli emolumenti al personale comunale in servizio ed in quiescenza sono emessi cumulativamente per capitoli di spesa e riportano a livello complessivo gli importi lordi.
- (9) Al fine di consentire il pagamento dei predetti emolumenti, al Tesoriere è trasmesso, a cura degli uffici comunali competenti un elenco cartaceo dei soggetti beneficiari, degli importi spettanti, con specifica indicazione degli importi lordi, degli importi netti da pagare e delle ritenute da applicare, e delle modalità di pagamento dei medesimi.

Articolo 39

Annullamento dell'ordinativo emesso e non ancora sottoscritto

- (1) L'ordinativo successivamente alla sua emissione e prima della sua sottoscrizione con firma digitale non può essere modificato. Qualora sia necessario procedere alla modifica dell'ordinativo emesso, deve esserne disposto l'annullamento. In tal caso l'ordinativo ed il relativo annullamento non devono essere sottoscritti con la firma digitale. Al Tesoriere è data comunicazione dell'annullamento dell'ordinativo con un documento informatico sottoscritto nelle forme e dal soggetto di cui al precedente art. 38, comma 5.

Articolo 40

Annullamento dell'ordinativo informatico

- (1) L'ordinativo informatico già sottoscritto con firma digitale può essere annullato solo previo nulla osta del Tesoriere.
- (2) Il nulla osta relativo all'annullamento dell'ordinativo è richiesto al Tesoriere per via telematica attraverso la prenotazione di blocco dell'ordinativo, contenente il numero, la data e l'importo dell'ordinativo stesso. Il Tesoriere, qualora non abbia

già provveduto al pagamento o alla riscossione, con la restituzione di un'evidenza informatica al Comune, provvede a rilasciare il nulla osta all'annullamento dell'ordinativo. Qualora l'ordinativo sia già stato pagato o riscosso, l'evidenza informatica del tesoriere riporta il diniego all'annullamento dell'ordinativo.

- (3) L'annullamento dell'ordinativo informatico di cui al precedente comma 2 è un documento informatico, che contiene il numero e la data di emissione, l'esercizio finanziario, il numero, la data e l'importo dell'ordinativo da annullare. Il documento è sottoscritto con firma digitale dal soggetto di cui al precedente art. 38, comma 5.

Articolo 41

Rettifica dell'ordinativo informatico

- (1) L'ordinativo informatico già pagato non può essere annullato e può essere rettificato solo per la correzione d'elementi non essenziali di specificazione dell'ordinativo. Tale rettifica può essere disposta solo prima dell'archiviazione di cui al successivo art. 44 e comunque prima dell'approvazione da parte del Consiglio comunale del rendiconto relativo all'esercizio finanziario nel quale il medesimo ordinativo è stato emesso.
- (2) La rettifica dell'ordinativo informatico è un documento informatico che contiene il numero e la data, l'esercizio finanziario, il numero e la data dell'ordinativo da rettificare, il nuovo valore assunto dai dati rettificati; il documento è sottoscritto con la firma digitale dal soggetto di cui al precedente art. 38, comma 5.

Articolo 42

Riduzione dell'ordinativo informatico

- (1) Qualora un ordinativo informatico sia emesso come ordine di accreditamento relativo ad aperture di credito a favore di agenti contabili delegati, alla chiusura dell'esercizio finanziario, il medesimo può essere ridotto alle somme effettivamente pagate.
- (2) La riduzione dell'ordinativo informatico è un documento informatico che riporta il numero e la data, l'esercizio finanziario, il numero e la data dell'ordinativo da ridurre, l'importo della riduzione; il documento è sottoscritto con la firma digitale dal soggetto di cui al precedente art. 38, comma 5.

Articolo 43

Ordinativi informatici inestinti

- (1) Alla chiusura dell'esercizio finanziario, gli ordinativi informatici per i quali il Tesoriere non ha potuto provvedere in tutto o in parte al pagamento o alla riscossione, sono quietanzati ai sensi della legge di contabilità vigente.
- (2) Il Tesoriere trasmette al Comune l'evidenza degli ordinativi inestinti per le successive verifiche ai fini dell'eventuale riemissione degli stessi.

Articolo 44

Modalità di archiviazione dell'ordinativo informatico

- (1) L'ordinativo informatico costituisce informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare riproduzione e copie.

- (2) Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli ordinativi informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, in base a quanto disposto dagli articoli 6 e 8 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Articolo 45

Conservazione della documentazione cartacea

- (1) Le liquidazioni di spesa e la documentazione allegata per le quali sono stati emessi ordinativi informatici, sono conservate nell'archivio comunale.

Articolo 46

Interscambio dati tra il Comune ed il Tesoriere

- (1) Il Comune ed il Tesoriere definiscono le modalità operative per l'esecuzione dei pagamenti e delle riscossioni tramite gli ordinativi informatici. In particolare devono essere definite le specifiche tecniche e le modalità di interscambio dei dati per via telematica, le modalità ed i tempi per l'effettivo pagamento dei mandati medesimi e per la comunicazione al Comune dell'avvenuto pagamento, l'eventuale documentazione cartacea che deve essere comunque inoltrata al Tesoriere a supporto dell'ordinativo informatico, le disposizioni per il pagamento dei mandati urgenti, le modalità di aggiornamento delle coordinate bancarie nonché le modalità di conservazione delle quietanze.

Articolo 47

Conto giudiziale del Tesoriere

- (1) Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale, il Comune presenta alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti il conto giudiziale del tesoriere di cui agli articoli 630 e 635 del R.D. 23.05.1924, n. 827. A tale fine, il Tesoriere trasmette il conto della propria gestione al servizio finanziario entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario
- (2) La documentazione giustificativa del conto giudiziale rimane in custodia presso il Tesoriere per un periodo di dieci anni, ai sensi dell'articolo 633 del R.D. 23.05.1924, n. 827, e non viene allegata al conto giudiziale.
- (3) Qualora la Corte dei Conti lo richieda, il Comune fornisce la documentazione di spesa richiesta.

CAPO X

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 48

Chiusura delle operazioni di cassa

- (1) Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio il servizio finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del Tesoriere.
- (2) In tale circostanza il servizio finanziario provvede ad accertare:
 - a) il totale complessivo delle somme pagate e delle somme riscosse;

- b) gli ordinativi di incasso rimasti insoluti e gli eventuali mandati di pagamento inestinti;
- c) il servizio finanziario provvede altresì a verificare che le situazioni di cassa degli altri agenti siano effettivamente confluite nel conto del tesoriere.

Articolo 49 **Verbale di chiusura**

- (1) L'organo esecutivo dell'ente, qualora se ne avvisi la necessità, potrà approvare entro il 28 febbraio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione dell'esercizio precedente.
- (2) In tal caso i dati del verbale di chiusura saranno utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione ed in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 50 **Rendiconto della gestione**

- (1) All'elaborazione degli schemi del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il servizio finanziario, trasmettendo la documentazione e la proposta di deliberazione alla Giunta comunale.
- (2) La Giunta, predisposta la relazione, la approva con propria deliberazione; con lo stesso atto deliberativo approva inoltre lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al Consiglio comunale.
- (3) Tali documenti sono inoltrati all'organo di revisione per il rilascio della prescritta relazione.
- (4) Al rendiconto è allegata:
 - a) una relazione illustrativa della Giunta comunale che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai progetti ed ai programmi ed ai costi sostenuti;
 - b) la relazione del revisore;
 - c) l'elenco dei residui distinti per anno di provenienza; prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente locale provvede al riaccertamento degli stessi approvandone l'elenco attraverso determinazione del responsabile del servizio finanziario.
- (5) La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata dalla relazione dell'organo di revisione, della relazione illustrativa dell'organo esecutivo e della determinazione di ricognizione dei residui, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella Segreteria comunale, a disposizione dei Consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio comunale prevista per l'approvazione del rendiconto così come sancito dall'art. 227 del D.lgs 267/2000. Nel medesimo termine una copia dei suddetti elaborati verrà consegnata ai capigruppo ed ai componenti della commissione consiliare competente per materia.
- (6) Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile di ciascun anno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Articolo 51 **Parametri di efficacia e di efficienza**

- (1) Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia e di efficienza in aggiunta a quelli previsti dalla legge.

Articolo 52
Conti economici di dettaglio

- (1) Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, comma 8, del D.Lgs. 267/00, tuttavia si demanda all'autonomia gestionale dell'A.P.O. finanziaria l'eventuale compilazione di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

Articolo 53
Conto consolidato patrimoniale

- (1) Il Comune, non si avvale della facoltà di compilare sia un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne, che il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

CAPO XI
CONTO ECONOMICO

Articolo 54
Conto economico

- (1) Ai sensi dell'art. 229 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, l'ente redige il conto economico allo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario per permetterne successivamente l'immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio:

A - Componenti positivi:

- 1) quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);
- 2) ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
- 3) variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- 4) costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
- 5) quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);

- 6) quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);
- 7) imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
- 8) insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);
- 9) sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
- 10) plusvalenze da alienazioni (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

B - Componenti negativi:

- 1) costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
- 2) quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);
- 3) quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei passivi);
- 4) variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
- 5) quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
- 6) quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dall'art. 229, comma 7, del D.Lgs. 267/00, come segue:
 - edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria 3 %;
 - strade, ponti ed altri beni demaniali 2 %;
 - macchinari, apparecchi, attrezzature ed impianti 15 %;
 - attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi 20 %;
 - automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli 20 %;
 - altri beni 20 %;
- 7) imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
- 8) svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
- 9) sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti dal bilancio);
- 10) insussistenze dell'attivo, come i minori crediti ed i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
- 11) minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

Articolo 55
Allegati al conto economico

- (1) I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno risultare dai seguenti appositi prospetti ad esso allegati:
 - a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
 - b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
 - c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
 - d) plusvalenze patrimoniali;
 - e) minusvalenze patrimoniali;
 - f) accantonamento per svalutazione crediti;
 - g) oneri straordinari.
- (2) I detti prospetti, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

Articolo 56 **Prospetto di conciliazione**

- (1) I dati relativi al prospetto di conciliazione, di cui all'art. 229, comma 9, del D.Lgs. 267/00, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

PARTE PRIMA - ENTRATA:

 - a) elenco dei risconti passivi;
 - b) elenco dei ratei attivi;
 - c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

PARTE SECONDA - SPESA:

 - d) elenco dei risconti attivi;
 - e) elenco dei ratei passivi;
 - f) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

Articolo 57 **Sistema di contabilità economica**

- (1) Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione), il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario, esattamente elencati dall'art. 229, del D.Lgs. 267/00.
- (2) Stante la modesta entità dell'Ente viene lasciata piena autonomia al Responsabile del Servizio Finanziario circa la scelta del sistema di contabilità economica che risponda in maniera più consona alle esigenze contabili, amministrative, umane, tecniche, finanziarie ed economiche del servizio finanziario stesso, ai fini, anche, di una maggiore efficienza, nel rispetto del dettato normativo di cui all'art. 232 del D.lgs 267/2000 cui si fa espresso rinvio, fatte salve eventuali future disposizioni legislative modificative/abrogative.

CAPO XII CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

Articolo 58 **Conto del patrimonio**

- (1) I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dai registri degli inventari e dalla contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
 - a) costi pluriennali capitalizzati;
 - b) diritti reali sui beni di terzi;
 - c) immobilizzazioni finanziarie.
 - d) titoli;
 - e) conti d'ordine;
 - f) patrimonio finanziario.

Articolo 59

Impianto, tenuta ed aggiornamento degli inventari

- (1) L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al responsabile del servizio finanziario, che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.
- (2) I responsabili dei servizi ed i consegnatari dei beni debbono tempestivamente e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno per l'anno appena trascorso, comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario le modifiche intervenute nella consistenza patrimoniale dell'Ente a seguito di acquisti, vendite, collaudi di opere ultimate o altre cause.

Articolo 60

Registri dell'inventario

- (1) L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:
 - a) beni demaniali;
 - b) terreni (patrimonio indisponibile);
 - c) terreni (patrimonio disponibile);
 - d) fabbricati (patrimonio indisponibile);
 - e) fabbricati (patrimonio disponibile);
 - f) macchinari, attrezzature ed impianti;
 - g) attrezzature e sistemi informatici;
 - h) automezzi e motomezzi;
 - i) mobili e macchine da ufficio;
 - j) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
 - k) universalità di beni (patrimonio disponibile);
 - l) riassunto generale degli inventari.
- (2) I registri di cui al comma precedente dovranno contenere ogni elemento utile al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento, distintamente per servizio, nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

Articolo 61

Consegna dei beni

- (1) Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio competente, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dal Responsabile del Servizio Finanziario. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal consegnatario.

Articolo 62

Valutazione dei beni

- (1) Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dei servizi tecnici, con relazione da acquisire agli atti del responsabile del servizio finanziario.
- (2) Quando per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile dei servizi tecnici.
- (3) Nel caso di acquisizioni gratuite di beni la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
- (4) Il materiale bibliografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

Articolo 63

Gestione dei beni

- (1) Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di incaricato consegnatario dei beni.
- (2) I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

Articolo 64

Aggiornamento dei registri degli inventari

- (1) I registri degli inventari, annualmente ed in concomitanza della predisposizione del rendiconto della gestione, dovranno essere aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi ed in base alle variazioni intervenute nell'esercizio finanziario precedente:
 - a) acquisti ed alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
- (2) Degli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente od indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio, così come definito dall'art. 230 del D.Lgs, 267/00.
- (3) Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.
- (4) Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista comunale per la conservazione.
- (5) La Giunta Comunale unitamente all'approvazione della relazione al rendiconto di gestione adotta l'aggiornamento dei registri degli inventari.

Articolo 65

Categorie di beni non inventariabili

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

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario d'acquisto inferiore ad € 300,00, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Articolo 66
Beni mobili non registrati

- (1) I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

CAPO XIII
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 67
Elezione, insediamento e funzioni del revisore dei conti

- (1) Il revisore dei conti è nominato ai sensi dell'art.234 del D.Lgs 267/2000 dal Consiglio comunale, fatto salvo il dispositivo di cui all'art.16 comma 25 della legge 148 del 14/9/2011;
- (2) Il Consiglio comunale fissa il relativo compenso nel rispetto dei limiti di legge; la nomina deve essere notificata ad avvenuta esecutività della deliberazione e accettata per iscritto nei successivi cinque giorni. Tale nomina deve essere comunicata al Tesoriere dell'Ente entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera;
- (3) Il revisore dei conti svolge le seguenti funzioni:
 - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare, la Giunta comunale, il Segretario ed i funzionari comunali;
 - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di venti giorni decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità della gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali, ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) verifiche trimestrali di cassa;
 - g) ogni altra funzione prevista da specifiche disposizioni di legge.
- (4) Il revisore dei conti dovrà insediarsi a partire dalla data di accettazione della nomina.

Articolo 68
Locali e mezzi del revisore dei conti

- (1) Al revisore dei conti sono assegnati i locali degli uffici comunali e i dati ed elaboratori di dati in dotazione agli uffici.
- (2) Il responsabile del servizio finanziario svolge le funzioni di segreteria del revisore dei conti.

Articolo 69
Cessazione dall'incarico

- (1) Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a novanta giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.
- (2) La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 70.

Articolo 70
Revoca e decadenza

- (1) La revoca dall'ufficio di revisione, prevista dall'art. 235, comma 2, del D.Lgs. 267/00, sarà disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
- (2) Il Sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando dieci giorni per le controdeduzioni.
- (3) La deliberazione sarà notificata all'interessato entro cinque giorni dalla sua adozione.
- (4) Il Consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

CAPO XIV
I CONTROLLI INTERNI

Articolo 71
I controlli interni

- (1) L'Ente individua strumenti e metodologie adeguate ad attivare i seguenti controlli interni:
 - controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - controllo di gestione.
- (2) **Per il controllo sugli equilibri finanziari si rinvia al regolamento dei controlli interni.**

Art. 72
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 pubblica locale, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica.
- (2) È controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato ad orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) realizzare la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata favorendo l'integrazione positiva tra gli obiettivi definiti dagli organi di governo e le finalità dell'azione della struttura organizzativa ai diversi livelli;
 - b) promuovere il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) rappresentare attività di guida dei comportamenti strettamente collegato alla struttura organizzativa;
 - d) rappresentare strumento utile alla direzione per tutti i responsabili di vertice e intermedi nell'aspetto dinamico dei processi di gestione;
 - e) realizzare l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione pubblica locale.

Art. 73
Oggetto del controllo di gestione

- (1) Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione pubblica:
 - a) la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
 - b) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
 - c) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
 - d) l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
 - e) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
 - f) la quantità e la qualità dei servizi offerti e delle funzioni svolte.

Articolo 74
La struttura operativa del controllo di gestione

- (1) La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione verrà individuata con specifico atto amministrativo in attuazione della legge 04.03.2009, n. 15, del D.Lgs. 27.10.2009, n.150 e delle altre disposizioni vigenti in materia; la struttura individuata predisporrà gli 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.

Articolo 75
Attività degli organismi gestionali

- (1) In relazione agli obiettivi che si intendono raggiungere mediante l'attività degli organismi gestionali di cui agli indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica si realizzano idonee azioni di controllo sia in termini di bilancio, sia in relazione all'efficacia, all'efficienza ed economicità dei servizi resi.

CAPO XV
TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Articolo 76
Affidamento del servizio di tesoreria

- (1) Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara a evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 01.09.1993, n. 385 e gli altri soggetti previsti dall'art. 208 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
- (2) La durata del contratto, di regola, è di anni cinque, fatta salva eventuale proroga di ulteriori cinque anni d'intesa tra le parti in base alla normativa vigente.

Articolo 77
Operazioni di riscossione

- (1) Il tesoriere è tenuto a procurarsi, con spese a proprio carico, i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione concordandone il contenuto con il servizio finanziario del Comune.
- (2) Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.
- (3) La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del servizio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Articolo 78
Rapporti con il tesoriere

- (1) I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.
- (2) Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, risultanti al tesoriere ed servizio finanziario dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

Articolo 79
Verifiche di cassa

- (1) Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

- (2) Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Articolo 80 **Notifica delle persone autorizzate alla firma**

- (1) Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere anche digitalmente i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione e gli estremi della loro firma digitale e non sono comunicate dal Sindaco al tesoriere.

CAPO XVI **SERVIZIO DI ECONOMATO**

Articolo 81 **Organizzazione e funzionamento del servizio economato**

- (1) Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e al fine di assicurare la funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale, è istituito il servizio economato. Deve ritenersi consentito l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente le funzioni di gestione del servizio di economato quando si riferiscono alle seguenti principali spese:
 - acquisto di valori bollati;
 - spese postali;
 - imposte ed altri diritti erariali;
 - acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo e impiego che non richiedono gestione di magazzino;
 - pubblicazioni, avvisi, inserzioni varie;
 - acquisto di pubblicazioni, riviste specializzate e altro materiale ritenuto della stessa natura;
 - tasse di circolazione autoveicoli;
 - biglietti di mezzi di trasporto e di sosta a pagamento;
 - pedaggi autostradali;
 - pasti consumati dai dipendenti in occasione di giornate di studio svoltesi fuori sede;
- (2) Alla direzione del servizio di economato è preposto un dipendente nominato dal responsabile del servizio finanziario che assume la qualifica di economo e che svolge le funzioni di competenza.
- (3) All'Economo viene assegnato ad inizio anno un fondo di dotazione di Euro 1.000,00, suscettibile di reintegrazione. La reintegrazione ha luogo trimestralmente o in caso di necessità previa presentazione del rendiconto delle spese relative agli importi da reintegrare e viene disposta tramite una determinazione di liquidazione del servizio finanziario.
- (4) Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, nel limite di €. 300,00 (IVA compresa) per ogni singola spesa, delle spese d'ufficio nell'ambito degli interventi indicati dai provvedimenti di attribuzione del fondo previsto dal comma precedente e delle piccole e minute spese aventi finalità diverse che, a causa del loro modesto importo o di esigenze particolari da valutarsi al momento impongono un pagamento immediato in contanti. Il predetto importo può essere periodicamente aggiornato dalla Giunta comunale.

- (5) Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione entro il mese di gennaio dell'anno successivo.
- (6) Il rendiconto è presentato dall'economista con periodicità almeno trimestrale, parificato con le scritture contabili dell'ente e approvato con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
- (7) L'organizzazione contabile del servizio di economato si compone:
 - del bollettario degli ordinativi di spesa;
 - del giornale delle anticipazioni, delle riscossioni, dei pagamenti e di saldi (libro cassa).
- (8) I saldi devono corrispondere alla situazione di cassa di ogni momento.
- (9) Ad ogni operazione corrisponde una registrazione con l'indicazione del creditore dell'importo e del riferimento all'ordine.
- (10) Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di un'ordinata contabilità senza spazi in bianco, senza interlinee, senza trasporti in margine, senza abrasioni e, se e necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo tale che le parole cancellate siano leggibili.
- (11) Per ogni pagamento l'economista deve richiedere il documento giustificativo della spesa rilevante ai fini fiscali, tali documenti sono allegati agli ordini.
- (12) Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista rende il conto della propria gestione all'Ente per il deposito presso la Segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro sessanta giorni dall'esecutività della deliberazione di approvazione del Conto.
- (13) I modelli di conto sono quelli previsti per legge.

CAPO XVII
NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 82

Rinvio alle leggi ed ai regolamenti

- (1) Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
 - i regolamenti comunali;
 - le leggi ed i regolamenti regionali;
 - le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.
- (2) Relativamente alle classi demografiche si fa riferimento all'art. 156 del D.Lgs. 267/00.

Articolo 83

Pubblicità del regolamento

- (1) Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.

Articolo 84

Abrogazione di norme ed entrata in vigore del presente regolamento

- (1) Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione per quindici giorni della deliberazione esecutiva. Da tale data è abrogata ogni altra disposizione in contrasto con quanto previsto nel presente regolamento.
- (2) È abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 03/09/1996 e s.m.i..