



COMUNE DI OLIENA



Provincia di Nuoro

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

(Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 –Testo Unico degli Enti Locali)

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 06.10.2009

Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 14.01.2013

Data di entrata in vigore del presente regolamento: 04.11.2009

INDICE

CAPO I – FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1 – Scopo e ambito d'applicazione

CAPO II – LA PIANIFICAZIONE, LA PROGRAMMAZIONE E IL BUDGETING

ART. 2 – Il sistema dei documenti previsionali

ART. 3 – Pianificazione strategica

ART. 4 – Programmazione

ART. 5 – Budgeting-Piano Esecutivo di Gestione

ART. 6 – Linee programmatiche relative ad azioni e progetti

ART. 7 – Relazione previsionale e programmatica

ART. 8 – Bilancio Pluriennale

ART. 9 – Programma triennale dei lavori pubblici

ART. 10 – Bilancio annuale di previsione

ART. 11 – Elenco annuale dei lavori pubblici

CAPO III –ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 12 – Procedure e tempi di approvazione del Bilancio

ART. 14 – Proposte per esecuzione di lavori pubblici

ART. 15 – Prima bozza del Bilancio

ART. 16 – Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

ART. 17 – Tariffe e servizi – cessione di immobili

ART. 18 – Piano Esecutivo di Gestione

ART. 19 – Obiettivi di Gestione

ART. 20 – Variazione di Bilancio

ART. 21 – Procedura per le variazioni al Bilancio

ART. 22 – Assestamento di Bilancio

ART. 23 – Variazione del Piano Esecutivo di Gestione

ART. 24 – Salvaguardia degli equilibri di Bilancio

ART. 25 – Riequilibrio della gestione

CAPO IV – GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 26 – Accertamento delle entrate

ART. 27 – Emissione degli ordinativi di incasso

ART. 28 – Riscossioni e versamento delle entrate

ART. 29 – Residui attivi

ART. 30 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

CAPO V – GESTIONE DELLE SPESE

ART. 31 – Impegno delle spese

ART. 32 – Adempimenti procedurali atti di impegno

ART. 33 – Pareri di regolarità contabile

ART. 34 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

ART. 35 – Spese per interventi di somma urgenza

ART. 36 – Liquidazione delle spese

ART. 37 – Ordinazione delle spese

ART. 38 – Mandato Informatico

ART. 39 – Pagamento delle spese

ART. 40 – Residui passivi

CAPO VI – RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 41 – Rendiconto della gestione

ART. 42 – Conto del Bilancio

ART. 43 – Conto Economico

ART. 44 – Conto del Patrimonio

ART. 45 – Conto degli agenti contabili

ART. 46 – Rendiconto per i contributi straordinari

ART. 47 – Modalità di formazione del rendiconto

ART. 48 – Eliminazione dei residui attivi e passivi

ART. 49 – Avanzo di Amministrazione

ART. 50 – Disavanzo di Amministrazione

ART. 51 – Debito fuori bilancio

ART. 52 – Pubblicità di rendiconto

CAPO VII – REGOLAMENTO DELL'ECONOMATO

ART. 53 – Istituzione del Servizio

CAPO VIII – SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 54 – Affidamento del servizio

ART. 55 – Convenzione di Tesoreria

ART. 56 – Obblighi del Comune verso il Tesoriere

ART. 57 – Obblighi del Tesoriere verso il Comune

ART. 58 – Verifiche di cassa

ART. 59 – Contenuti della verifica di cassa

ART. 60 – Gestione titoli e valori

ART. 61 – Anticipazioni di Tesoreria

ART. 62 – Resa del conto

CAPO IX – GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 63 – Patrimonio del Comune

ART. 64 – Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

ART. 65 – Inventario dei beni immobili patrimoniali

ART. 66 – Inventario dei beni mobili

ART. 67 – Procedure di classificazione dei beni

ART. 68 – Aggiornamento inventari

ART. 69 – Valutazione dei beni

ART. 70 – Ammortamento beni patrimoniali

ART. 71 – Consegnatari di beni

ART. 72 – Carico e scarico di beni mobili

ART. 73 – Automezzi

ART. 74 – Magazzini di scorta

ART. 75 – Assegnazioni di beni immobili

CAPO X – CONTROLLI INTERNI

ART. 76 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile

ART. 77 – Verifiche e ispezioni

ART. 77 BIS – Controllo degli equilibri finanziari.

CAPO XI – IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 78 – Il controllo di gestione

[ART. 79 – Le finalità del controllo di gestione](#)

[ART. 80 – Oggetto del controllo di gestione](#)

[ART. 81 – La struttura operativa del controllo di gestione](#)

[ART. 82 – Controllo direzionale](#)

[CAPO XII – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA](#)

[ART. 83 – L'Organo di revisione](#)

[ART. 84 – Cessazione, revoca e sostituzione dei Revisori](#)

[ART. 85 – Funzioni dell'Organo di revisione](#)

[ART. 86 – Funzioni di vigilanza](#)

[CAPO XIII – SETTORE FINANZIARIO](#)

[ART. 87 – Organizzazione del Settore](#)

[ART. 88 – Competenze del Settore](#)

[ART. 89 – Responsabile del Settore](#)

[CAPO XIV – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE](#)

[ART. 90 – Rinvio a disposizioni legislative](#)

[ART. 91 – Pubblicità del Regolamento](#)

[ART. 92 – Poteri sostitutivi](#)

[ART. 93 – Entrata in vigore](#)

CAPO I – FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1

(SCOPO E AMBITO D'APPLICAZIONE)

1. Il presente regolamento reca disposizione per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Oliena in attuazione dell'art. 152 del Decr. Lgs. 267 del 18.08.2000 e delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di procedure e di modalità 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 controllo finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

CAPO II – LA PIANIFICAZIONE, LA PROGRAMMAZIONE E IL BUDGETING

ART. 2

(IL SISTEMA DEI DOCUMENTI PREVISIONALI)

1. Il sistema dei documenti previsionali dell'Ente è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting (P.E.G.).
2. I documenti che lo compongono sono i seguenti:
 - Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti;
 - Relazione previsionale e programmatica;
 - Bilancio pluriennale di previsione;
 - Programma triennale dei lavori pubblici;
 - Bilancio annuale di previsione;
 - Elenco annuale dei lavori pubblici;
 - Piano esecutivo di gestione.
3. Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.
4. L'approvazione dei documenti di pianificazione strategica e di programmazione è di competenza del Consiglio.
5. L'approvazione dei documenti di budgeting (P.E.G.) è di competenza della Giunta.

ART. 3

(PIANIFICAZIONE STRATEGICA)

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'Ente, le sue principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzatori triennali (per programmi ed eventuali progetti e per servizi/interventi). Tali linee strategiche riguardano l'Ente nel suo complesso e le singole aree di attività.
2. Gli strumenti di pianificazione strategica sono:
 - Le linee programmatiche relative ad azioni e ai progetti;
 - La Relazione previsionale e programmatica;
 - Il Bilancio pluriennale di previsione;
 - Il Programma triennale dei lavori pubblici.

ART. 4

(PROGRAMMAZIONE)

1. La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche dell'Ente ed i connessi limiti autorizzatori annuali (per programmi ed eventuali progetti e per servizi/interventi).
2. Gli strumenti di programmazione sono:
 - a) Relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
 - b) Il Bilancio annuale di previsione;
 - c) L'Elenco annuale dei lavori pubblici.

ART. 5

(BUDGETING-PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE)

1. Il budgeting è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori (per progetti e capitoli).
2. Lo strumento di budgeting è il Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 6

(LINEE PROGRAMMATICHE RELATIVE AD AZIONI E PROGETTI)

1. Le linee programmatiche per azioni e progetti sono costituite dal piano strategico di mandato dell'Ente, definito sulla base del programma elettorale del Sindaco.
Le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono articolate per programmi e rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'Ente.

ART. 7

(RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA)

1. La Relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del Bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione

della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi, e con i piani economico-finanziari degli investimenti.

2. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto delle condizioni, tempi e modi indicati ai Responsabili della gestione per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi.
3. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, dovrà evidenziare i dati dell'andamento storico riferito all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti, i dati della programmazione annuale riferiti al bilancio in corso di formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonché lo scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso.
4. L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:
 - a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultati;
 - b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;
 - c) motivazione delle scelte adottate, con evidenziazione degli obiettivi programmati e dei risultati perseguibili;
 - d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti.
5. La Relazione previsionale e programmatica è aggiornata annualmente tenendo conto dello stato di avanzamento dei programmi, delle variazioni che si verificano nella consistenza delle risorse disponibili, dell'adeguamento agli indirizzi programmatici nazionali, regionali e provinciali e dei mutamenti che si verificano nella realtà del Comune.
6. I valori monetari contenuti nella Relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

ART. 8

(BILANCIO PLURIENNALE)

1. Il Bilancio pluriennale costituisce, alla pari della Relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio salvo quello dell'annualità.
2. Il Bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura delle spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento; viene aggiornato ogni anno in occasione dell'approvazione dei documenti previsionali.

3. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del Bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza ed hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa.
4. Il Bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento per ognuno degli anni considerati.
5. I valori monetari delle previsioni di spesa corrente consolidate contenute nel Bilancio pluriennale possono essere espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono.
6. Le spese derivanti dall'attuazione degli investimenti, sia per la rata d'ammortamento di eventuali mutui sia per le maggiori spese di gestione, sono classificate tra quelle di sviluppo per la durata della realizzazione dell'investimento e per il primo anno successivo alla sua attivazione.
7. Il Responsabile del Settore Finanziario, o suo delegato, deve annotare su apposito elenco le decisioni di spesa che avranno effetto sugli esercizi successivi a quelli previsti nel Bilancio pluriennale, al fine di provvedere alla rilevazione del relativo impegno non appena approvato il Bilancio pluriennale comprendente l'esercizio interessato.

ART. 9

(PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI)

1. Il Programma triennale dei lavori pubblici, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi.
2. Il Programma triennale:
 - a) Evidenzia le priorità degli interventi;
 - b) Deve essere redatto anche in collaborazione con i centri di responsabilità finale che richiedono gli interventi;
 - c) È soggetto ad aggiornamenti;
 - d) Costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

ART. 10

(BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE)

1. Il Bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi ed eventuali progetti indicati nella Relazione previsionale e programmatica, indica le scelte per la gestione dei servizi.

ART. 11

(ELENCO ANNUALE DEI LAVORI PUBBLICI)

1. L'Elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del Programma triennale dei lavori pubblici.

2. I lavori previsti nell'Elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno delle linee guida del Piano esecutivo.

CAPO III – BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 12

(PROCEDURE E TEMPI DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO)

Allo scopo di giungere in modo organizzato all'approvazione del Bilancio di previsione, secondo i tempi fissati dalle leggi, viene stabilita la seguente cronologia:

DATA	ORGANO	ADEMPIMENTO
15 Settembre	Giunta	Individuazione degli obiettivi generali e di politica generale delle entrate
30 Settembre	Responsabili di Settore/Assessore competente	Compilazione delle proposte di bilancio
15 Ottobre	Settore Finanziario	Formazione della bozza di Bilancio
31 Ottobre	Giunta + Direttore Generale + Responsabili di Settore	Fase della negoziazione
1 Novembre / 15 Novembre	Giunta + Settore Finanziario	Redazione dello schema definitivo di Bilancio
30 Novembre	Giunta	Approvazione schema di Bilancio
06 Dicembre	Servizio Finanziario	Messa a disposizione atti di Bilancio (anche per i Revisori)
20 Dicembre	Consiglieri Comunali ed Uffici	Presentazione proposte di emendamento
20 Dicembre	Collegio dei Revisori	Redazione della Relazione al Bilancio e pareri
Entro il 31 Dicembre	Consiglio	Approvazione del Bilancio

1. La Giunta Comunale entro il 15 settembre stabilisce gli obiettivi generali da perseguire e le politiche generali delle entrate.

2. I Responsabili di Settore entro il 30 settembre, sulla scorta dei piani e programmi pluriennali esistenti, degli impegni dei fondi in gestione, dell'andamento delle risorse gestite, delle presumibili risultanze finali ed avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispongono motivate proposte, concordate e firmate dall'Assessore competente, di previsione sull'equità e qualità delle risorse acquisibili e delle spese richieste per ciascuno dei tre esercizi successivi e l'inoltrano al Settore Finanziario.
3. Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità, debbono essere motivate e 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.
4. Il Responsabile del Settore Finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.
5. Entro lo stesso termine di cui al 2° comma, il Servizio Personale predispone l'allegato contenente, per ciascun Servizio, l'indicazione del personale dipendente sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo e la relativa spesa annuale; l'elencazione dei posti da ricoprire; la specifica degli eventuali oneri per i nuovi contratti di lavoro; costituzione del fondo incentivante la produttività; la relazione dimostrativa del rispetto di eventuali vincoli imposti dalla legge in materia di personale. Entro la stessa scadenza deve essere predisposto il Programma triennale delle assunzioni con l'evidenziazione delle maggiori spese previste.

ART. 14

(PROPOSTE PER ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI)

1. Il Responsabile UTC entro il 30 settembre predispone il Programma annuale e triennale dei lavori, e lo trasmette alla Giunta Comunale per l'approvazione.

ART. 15

(PRIMA BOZZA DEL BILANCIO)

1. Entro il 15 ottobre, il Settore Finanziario predispone una prima bozza del Bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
2. Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a Servizi ed Uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli importi previsionali dell'anno in corso. Il Responsabile del Settore Finanziario è tenuto a segnalare al Direttore Generale o al Segretario comunale l'inerzia del Servizio inadempiente.
3. Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, inizia la fase della negoziazione tra il Sindaco, il Direttore Generale ed i vari Responsabili di Settore, fase che terminerà entro il 31 ottobre.
4. La Giunta Comunale approva la bozza di Bilancio di previsione annuale, unitamente agli allegati obbligatori, entro il 30 novembre. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione all'Organo di revisione e al Presidente del Consiglio, ai Consiglieri Comunali anche mediante i Capo gruppo consiliari, e depositati presso il Settore Finanziario Comunale entro il 6

dicembre. I Consiglieri Comunali possono proporre emendamenti scritti alla bozza adottata entro quattordici giorni. Entro lo stesso termine l'Organo di revisione dovrà rendere il previsto parere sulla bozza di Bilancio.

5. Le proposte di emendamento che singolarmente devono salvaguardare l'equilibrio di Bilancio, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, comma 1 del T.U.E.L. ed il parere del Collegio dei Revisori che debbono essere rilasciati formalmente entro 5 giorni dal deposito delle singole proposte di emendamento.

ART. 16

(CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI)

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli Organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del T.U.E.L. la conoscenza dei contenuti significativi del Bilancio annuale e dei suoi allegati, l'Ente può predisporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative ed associative della società civile.
2. Il Bilancio annuale ed i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposito notiziario edito a cura dell'Ente e reso pubblico.
3. Inoltre il Bilancio di Previsione potrà essere consultabile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e sulla pagina web per tutta la durata dell'esercizio finanziario.
4. La pubblicità dei contenuti del Bilancio deve realizzare l'informazione ai cittadini, specificatamente anche in ordine all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

ART. 17

(TARIFFE E SERVIZI – CESSIONE DI IMMOBILI)

1. Entro il termine dell'approvazione da parte della Giunta Comunale dello schema di Bilancio (30 novembre), il Responsabile del Servizio Tributi, d'intesa con l'Assessore competente, predispone la proposta di deliberazione delle variazioni da apportare alla disciplina dei Tributi Comunali.
I Responsabili dei Settori interessati formulano, d'intesa con gli Assessori di riferimento, le proposte per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi. Nello stesso termine il Settore Finanziario predispone la proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta.
2. Entro lo stesso termine, il Servizio Tecnico comunale predispone la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lettera c) dell'art. 172 del Decr. Lgs. 267/00.
3. Entro lo stesso termine il Responsabile del Settore Polizia Locale predispone, d'intesa con l'Assessore di riferimento, la proposta di delibera per la destinazione dei proventi delle sanzioni amministrative.

ART. 18

(PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE)

1. Entro venti giorni dalla data di esecutività della deliberazione del Bilancio, la Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, definisce il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e provvede al riparto fra i Settori degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni finanziarie, strumentali ed umane assegnandole ai Responsabili dei Settori nominativamente indicati a cui viene assegnata la responsabilità della gestione.
2. Per ciascun capitolo della spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini dell'IVA.

ART. 19

(OBIETTIVI DI GESTIONE)

1. L'Organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione ed affida gli stessi ai Responsabili della gestione, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, umane e strumentali, con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo.
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.
Essi debbono essere determinati con chiarezza e semplicità in modo da permettere al Nucleo di Valutazione la verifica del loro raggiungimento.

ART. 20

(VARIAZIONE DI BILANCIO)

1. Provvedimenti di variazione, di assestamento, di riequilibrio del Bilancio annuale o di modificazione del Bilancio pluriennale devono indicarne le cause e dimostrare la loro opportunità o necessità e sufficienza da parte del Responsabile, che avanza qualsiasi richiesta volta ad ottenere la modifica degli stanziamenti del Bilancio.
2. Le procedure modificative del Bilancio possono riguardare:
 - a) le variazioni agli stanziamenti degli interventi di spesa che evidenziano reali disponibilità in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio di competenza per integrare stanziamenti che risultino insufficienti in relazione al fabbisogno di spesa per l'intero esercizio di competenza o per l'istituzione di nuovi stanziamenti relativi a spese necessarie e non prorogabili;
 - b) le variazioni agli stanziamenti delle risorse di entrata quando le stesse risultino carenti o esuberanti rispetto alla previsione;
 - c) le variazioni derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate da destinare, in via prioritaria, alla copertura di minori entrate nonché al finanziamento di nuove o maggiori spese;
 - d) le variazioni a seguito dell'accertamento, in sede di approvazione del conto consuntivo dell'esercizio antecedente, di un avanzo di amministrazione accertato e disponibile o di un disavanzo di amministrazione.
3. Per motivi d'urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni al Bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del T.U.E.L.; il Consiglio provvede alla ratifica entro i termini stabiliti dal T.U.E.L. stesso.

ART. 21

(PROCEDURA PER LE VARIAZIONI AL BILANCIO)

1. Le richieste di variazione al Bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei Settori al Settore Finanziario e devono essere debitamente motivate e documentate al fine di consentire alla Giunta Comunale non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici delle possibili attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di Bilancio.
2. Tutte le variazioni di Bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Settore Finanziario dell'Ente, che vigila sugli equilibri complessivi del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi programmatici.
3. Le variazioni di Bilancio derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate non collegate all'attività dei servizi sono acquisite dal Settore Finanziario dell'Ente che le destina, secondo le necessità e le richieste pervenute, dando prioritaria copertura alle spese per servizi indispensabili i cui stanziamenti si sono dimostrati deficitari.
4. Tutte le variazioni di Bilancio devono recare anche il parere favorevole dell'Organo di Revisione Contabile.

ART. 22

(ASSESTAMENTO DI BILANCIO)

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di Bilancio.
2. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse al Settore Finanziario, con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 10 novembre per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti. Entro tale data i Responsabili di Settore debbono effettuare una ricognizione sull'esistenza di eventuali debiti fuori Bilancio.
3. L'assestamento di Bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.

ART. 23

(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 dei singoli interventi di Bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal Responsabile della gestione dei fondi ed è formalizzata con deliberazione della Giunta Comunale previo parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Settore Finanziario. Entro tale data i Responsabili di Settore debbono effettuare una ricognizione sull'esistenza di eventuali debiti fuori Bilancio.
3. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal predetto Responsabile devono essere motivate dalla Giunta Comunale.

4. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del Bilancio e vengono formulate e presentate alla Giunta Comunale dal Responsabile del Settore Finanziario.

ART. 24

(SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO)

1. Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del Bilancio i Responsabili dei Servizi devono comunicare, al Settore Economico-Finanziario, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di Bilancio.
2. I Responsabili dei Servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 settembre di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile del Settore Finanziario ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
3. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di Bilancio siano pregiudicati, il Responsabile del Settore Finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro sette giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Direttore Generale, al Segretario Comunale ed al Collegio dei Revisori.
4. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di Bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

ART. 25

(RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE)

1. Entro il 30 settembre di ogni anno l'Organo consiliare provvede ad effettuare:
 - a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella Relazione previsionale e programmatica;
 - b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;
 - c) la verifica del grado di conseguimento degli altri equilibri ed obiettivi stabiliti nel presente Regolamento e nella Relazione previsionale e programmatica.
2. In tale sede il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di Bilancio; in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori Bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal Rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

3. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i fondi, in quote uguali, nel Bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.
4. Qualora l'ultimo Rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori Bilancio, e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'Ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge, o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.
5. L'atto con cui è deliberato il riequilibrio è allegato al Rendiconto dell'esercizio relativo.
6. La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del Bilancio di previsione, cui consegue, ai sensi dell'art. 141, comma 2, del T.U.E.L., l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio Comunale.

CAPO IV – GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 26

(ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE)

1. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile della gestione dei fondi. Gli stessi debbono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.
2. Il predetto Responsabile, accertata l'entrata dietro acquisizione della documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere formalmente copia della documentazione medesima, debitamente sottoscritta per la regolarità, entro cinque giorni dall'acquisizione, al Settore Finanziario che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

ART. 27

(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. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario o da un suo sostituto.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Responsabile del Settore Finanziario. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, una copia è restituita firmata per ricevuta.
4. Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal Tesoriere alla Ragioneria entro il 5 gennaio dell'anno successivo.

5. Entro i successivi 5 giorni, la Ragioneria provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti ed a ridurre o modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.
6. E' possibile attivare l'emissione degli ordinativi di incasso informatici (firma digitale), seguendo le disposizioni di cui al successivo art. 38 (mandato informatico).

ART. 28

(RISCOSSIONI E VERSAMENTO DELLE ENTRATE)

1. Il Tesoriere deve accertare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo i diritti dell'Ente".
2. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Settore Finanziario, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 15 giorni dalla segnalazione stessa.
3. Ogni deposito intestato all'Ente viene gestito dal Tesoriere. In particolare, per le riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto almeno ogni fine settimana dal Tesoriere stesso mediante emissione di assegno o tramite postagiuro e accreditando sul c/c di Tesoreria l'importo corrispondente al lordo delle eventuali commissioni di prelevamento, dando nel contempo all'Ente comunicazione dei singoli accrediti confluiti sui c/c postali interessati.
4. Le entrate possono essere rimosse dagli agenti contabili, formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. Essi si dovranno dotare di un apposito Giornale Cassa da tenere costantemente aggiornato e preventivamente vidimato dal Responsabile del Settore Finanziario, sul quale dovranno giornalmente essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati, le operazioni di versamento delle somme rimosse in Tesoreria Comunale dovranno aver luogo ogni qualvolta la giacenza di cassa superi 200,00 Euro, e comunque entro la fine di ogni mese.
5. Il Responsabile di Settore a cui il servizio interessato fa capo, può disporre con apposita determinazione la rinuncia di crediti di modesto ammontare nei casi in cui il costo della riscossione sia superiore all'ammontare della relativa entrata.

ART. 29

(RESIDUI ATTIVI)

1. Con determina del Responsabile del Settore Finanziario vengono individuati i residui attivi ovvero le somme accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio, tenuto conto della documentazione ricevuta a supporto della sussistenza del credito presentata dal Responsabile della gestione dei fondi.
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, su indicazione, per la sussistenza del credito, del Responsabile della gestione dei fondi.

ART. 30

(VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE)

1. Il Responsabile della gestione dei fondi mediante il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione. Ove ciò non avvenga, per fatti imprevisi, è tenuto a informare formalmente il Responsabile del Settore Finanziario.

CAPO V – GESTIONE DELLE SPESE

ART. 31

(IMPEGNO DELLE SPESE)

1. I Responsabili dei Settori, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti nel Piano Esecutivo di Gestione ad essi assegnati. È fatto assoluto divieto di assumere impegni contabili di spesa da parte degli Organi Politici.
2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, sono assunti dai Responsabili dei Settori con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per settore su apposito registro tenuto presso ciascun settore.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente Settore, spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del Bilancio pluriennale approvato dal Consiglio.
5. La prenotazione d'impegno di spesa decade se entro il termine dell'esercizio non sia stata trasformata in impegno di spesa. Il Settore Finanziario provvede alla cancellazione della prenotazione per la quale non sia pervenuta comunicazione di impegno di spesa.
6. Il residuo passivo contabile che nell'esercizio successivo a quello d'origine non si è tramutato in residuo passivo di spesa a seguito di assunzione di impegno di spesa di cui ai commi precedenti del presente articolo, decade e costituisce economia.
7. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. La differenza tra le somme definitive previste negli stanziamenti di Bilancio e le somme impegnate costituisce economia di Bilancio, e a tale titolo concorre a determinare i risultati finali di gestione.
8. Qualora si tratti di residuo contabile di spese 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 nell'esercizio successivo a tale accertamento per l'assunzione di impegni di spesa relativi ad operazioni patrimoniali similari, fermo restando l'assenso del finanziatore se previsto nell'operazione di finanziamento.

ART. 32

(ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO)

1. Le determinazioni dei Responsabili dei Settori che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente devono essere inoltrati al Settore Finanziario, di norma nella giornata di lunedì fatti salvi i casi di comprovata urgenza, per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all' art. 151, 4° comma, del Decr. Lgs. 267/00.
2. La determinazione acquista efficacia divenendo quindi esecutiva con l'apposizione del visto del Responsabile del Settore Finanziario.
3. Il Responsabile del Settore Finanziario, qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria, appone il visto sulle determinazioni.
4. Qualora il Responsabile del Settore Finanziario rilevi l'irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Responsabile del Settore proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo", evidenziando per iscritto i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
5. Il Responsabile del Settore proponente ha la facoltà:
 - a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal Responsabile del Settore Finanziario;
 - b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia.
6. Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il Responsabile del Settore Finanziario provvede a ritrasmettere gli originali con le relative copie al Settore competente per i conseguenti adempimenti di competenza.
Una copia viene sempre tenuta agli atti del Settore Finanziario.
7. Il Responsabile del Settore, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica per iscritto al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione o fornitura, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

ART. 33

(PARERI DI REGOLARITÀ CONTABILE)

1. Su ogni atto, da sottoporre alla Giunta e/o al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo è espresso il parere scritto di regolarità tecnica da parte del Responsabile del Settore interessato, qualora l'atto abbia una rilevanza contabile viene espresso anche il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Settore Finanziario. Detti pareri sono obbligatori e costituiscono elemento essenziale del procedimento a pena annullabilità dell'atto.
2. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve verificare:
 - a) il rispetto delle competenze di carattere contabile proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b) la regolarità della documentazione in materia contabile e fiscale;

- c) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di Bilancio annuale ed ai programmi e progetti del Bilancio pluriennale;
 - d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione.
 - e) il rispetto della normativa contabile.
3. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'Ente il parere contabile è limitato alla verifica dell'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.
4. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

ART. 34

(VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA)

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene apposto esclusivamente sulle determinazioni dei Responsabili dei Settori.
2. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151, comma 4, del Decr. Lgs. 267/00.
3. Il visto di cui al precedente comma 1 è apposto dal Responsabile del Settore Finanziario, dopo aver verificato:
- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b) la regolarità della documentazione in materia contabile e fiscale;
 - c) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
 - d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - e) che l'andamento degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso e, in caso contrario, che si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;
 - f) il rispetto della normativa contabile e fiscale.
4. Il Responsabile del Settore Finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del Bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente previste.

ART. 35

(SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA)

1. Alle spese di somma urgenza di cui all'art. 191, 3° comma, del Decr. Lgs. 267/00, non regolarizzate entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, si applica la disciplina di cui al comma 4 del medesimo articolo.

ART. 36

(LIQUIDAZIONE DELLE SPESE)

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato; la liquidazione deve, comunque, individuare i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori, completi di indirizzo e codice fiscale e/o partita iva;
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) la causale;
 - g) l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.
2. La liquidazione è disposta, con determinazione, dal Responsabile del Settore a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile del Settore, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.
3. Con l'atto di liquidazione della spesa, il Settore proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.
4. La determinazione adottata dal Responsabile del Settore, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa a sua firma, al Settore Finanziario, corredandola con i documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra.
5. Il Settore Finanziario, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di liquidazione, esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.
6. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

7. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase di ordinazione di cui al successivo articolo 37.

ART. 37

(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 relativo mandato di pagamento. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario o da altro dipendente che subentri nel caso di sua assenza o impedimento.
2. L'atto scritto con cui vengono individuati i soggetti abilitati alla sottoscrizione è preventivo; viene inviato per conoscenza al Segretario, al Collegio di Revisione ed al Tesoriere dell'Ente unitamente agli specimens dei funzionari designati.
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 di pagamenti a una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o dei pagamenti aventi scadenza perentoria.
6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Settore Finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la Convenzione di Tesoreria.
7. Ogni mandato di pagamento è emesso sulla scorta degli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservati agli atti del Settore Finanziario.
8. I pagamenti dovranno essere disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio trovando capienza nel limite dell'impegno assunto con il provvedimento autorizzatorio della spesa.
9. Nel caso di mancanza momentanea di liquidità, la priorità nell'emissione dei mandati e nel pagamento dei mandati già consegnati al Tesoriere è la seguente:
 - a) richieste erariali fatte dall'Ente quale sostituto d'imposta nonché le ritenute previdenziali;
 - b) rate di ammortamento dei mutui;
 - c) stipendi al personale ed oneri riflessi;
 - d) imposte e tasse;
 - e) obbligazioni pecuniarie il cui inadempimento comporti penalità;
 - f) altre spese correnti secondo la priorità stabilita con atto del Sindaco su richiesta del Responsabile del Settore Finanziario.

10. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato che, su segnalazione del Tesoriere, deve essere comunque emesso nei 15 giorni successivi.
11. E' possibile attivare l'emissione dei mandati di pagamento informatici (firma digitale).

ART. 38

(MANDATO INFORMATICO)

1. Il mandato informatico è il documento informatico che sostituisce gli ordinativi di pagamento cartacei e ne contiene gli stessi elementi di cui all'art. 37.
2. Il contratto di servizio stipulato tra Ente e Tesoriere deve definire le modalità di scambio dei documenti con firma digitale.
3. All'interscambio tra Ente e Tesoriere devono comunque essere applicati i servizi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità dei dati, al non ripudio dell'invio, al non ripudio della ricezione, alla confidenzialità dei dati e all'integrità del flusso.

ART. 39

(PAGAMENTO DELLE SPESE)

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dallo specifico regolamento.

ART. 40

(RESIDUI PASSIVI)

1. Dopo il completamento di definizione degli impegni di spesa effettivamente assunti da parte dei Responsabili della gestione, con determina del Responsabile del Settore Finanziario vengono individuati i residui passivi ovvero le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le 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 Settore 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 ad estinguere i mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal Responsabile del Settore Finanziario in sede di ordinazione della spesa.

CAPO VI – RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 41

(RENDICONTO DELLA GESTIONE)

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto che comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico, il Conto del Patrimonio ed il Prospetto di Conciliazione.
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 espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. La proposta di deliberazione consiliare del Rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di Revisione.

ART. 42

(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. Il Conto del Bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

ART. 43

(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.

ART. 44

(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.

ART. 45

(CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI)

1. L'economista, il consegnatario di beni, gli incaricati della sola riscossione ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il 31 gennaio 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.

ART. 46

(RENDICONTO PER I CONTRIBUTI STRAORDINARI)

1. Il Responsabile dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'Ente da Amministrazioni Pubbliche, devono 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, trasmettendolo, se richiesto, all'Amministrazione Pubblica che ha erogato il contributo entro il termine stabilito.

ART. 47

(MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO)

1. La resa del Conto del Tesoriere a mezzo di apposito verbale di consegna al Settore Finanziario e la resa del Conto degli Agenti Contabili interni forma oggetto di apposita determinazione del Settore d'appartenenza da consegnare al Settore Finanziario entro la fine del mese di gennaio di ciascun anno.
2. Il Settore Finanziario procede, successivamente, alla verifica dei conti e della relativa documentazione, 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 controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. Lo schema del Rendiconto, corredato dalla Relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 31 marzo di ciascun anno all'esame dell'Organo di Revisione che inoltra la Relazione di propria competenza entro e non oltre il 10 aprile successivo.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto, unitamente allo schema del Rendiconto medesimo, alla Relazione della Giunta, alla Relazione dell'Organo di Revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza è messa a disposizione dei Consiglieri Comunali entro il 10 aprile di ciascun anno.
5. Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale, a maggioranza semplice dei voti, entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario a cui si riferisce.

ART. 48

(ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI)

1. L'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 Settore Finanziario dai Responsabili dei Settori.
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 o di dichiarata inesigibilità.
4. L'eliminazione dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del Conto Consuntivo.

ART. 49

(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. 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.

ART. 50

(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 inderogabile 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.

ART. 51

(DEBITO 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. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori Bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.

3. Le relative proposte devono essere avanzate dai Responsabili di Settore competenti per materia, ai quali spetta altresì l'obbligo di trasmissione degli atti alla Procura Regionale della Corte dei Conti.

ART. 52

(PUBBLICITÀ DI RENDICONTO)

1. Il Rendiconto dell'esercizio, dopo l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'Ufficio Segreteria.
2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio.

CAPO VII – SERVIZIO DELL'ECONOMATO

ART. 53

(ISTITUZIONE DEL SERVIZIO)

1. Il Comune si avvale del Servizio di Economato, istituito in conformità al disposto dell'art. 153, comma 7, del Decr.Lgs 267/00.
2. Il funzionamento del servizio è disciplinato da apposito Regolamento.

CAPO VIII – SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 54

(AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO)

1. L'affidamento del servizio di Tesoreria viene effettuato mediante gara ad evidenza pubblica sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo Consiliare ed espletato in base ad uno schema di convenzione anch'esso deliberato dall'Organo Consiliare.
2. 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 ai sensi dell'art. 210 del T.U.E.L.
3. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

ART. 55

(CONVENZIONE DI TESORERIA)

1. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai Regolamenti comunali e da apposita convenzione di Tesoreria. In particolare, la convenzione stabilisce, fra gli altri:
 - a) la durata del servizio;
 - b) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici da consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del Settore Finanziario, e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
 - c) la concessione di anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;

- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti del Comune in materia di Bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi Centrali ai sensi di legge. L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso;
- h) la responsabilità del Tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente, nonché agli eventuali danni causati all'Ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- i) l'orario per l'espletamento del servizio;
- j) l'ammontare della cauzione, se richiesto;
- k) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di Tesoreria;
- l) l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
- m) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
- n) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- o) i rimborsi spese;
- p) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- q) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- r) i prefinanziamenti sui mutui;
- s) le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune.
- t) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

ART. 56

(OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE)

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Settore Finanziario o suo delegato.
2. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del Settore Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo:
 - a) copia del Bilancio deliberato dal Consiglio Comunale, eventualmente accompagnato dalla deliberazione di autorizzazione all'esercizio provvisorio. La trasmissione della documentazione avviene entro 15 giorni dall'adozione dell'atto;
 - b) copia di tutte le deliberazioni di modifica delle dotazioni di competenza del Bilancio annuale e/o di prelievo dal fondo di riserva. La trasmissione avviene entro 15 giorni dall'esecutività degli atti;

- c) elenco dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente;
 - d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'Organo di Revisione;
 - e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti Creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario e controfirmato dal Tesoriere. Previo accordo con l'Ente, i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche, utilizzando moduli meccanizzati.
 - g) l'elenco dei residui attivi e passivi di Bilancio, rilevati alla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario;
 - h) copia del Regolamento di Contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.
3. Il Settore Segreteria è tenuto a trasmettere al Tesoriere lo Statuto del Comune e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni, le partecipazioni di nomina degli Amministratori Comunali e la copia della deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione.

ART. 57

(OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO IL COMUNE)

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari, e dalla convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.
2. Nel caso di gestione del servizio di Tesoreria per conto di più Enti Locali, il Tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.
3. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate del Comune rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, utilizzando appositi bollettari oppure, previo accordo con l'Ente, i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche utilizzando moduli meccanizzati.
4. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in Bilancio o se siano privi di codifica.
5. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.
6. Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare i seguenti adempimenti:
 - a) tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;

- b) rilevazione e trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa;
 - c) conservazione dei bollettari di riscossione o dei moduli meccanizzati, dei mandati e delle delegazioni di pagamento;
 - d) conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
 - e) tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma;
 - f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
7. Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.
8. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia del giornale di cassa; qualora il Settore Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.

ART. 58

(VERIFICHE DI CASSA)

1. Con cadenza trimestrale l'Organo di Revisione procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri Agenti Contabili.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento del Segretario comunale, del Responsabile del Settore Finanziario e dell'Organo di Revisione.
3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile del Settore Finanziario o suo delegato, procedono ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.
4. Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, uno da consegnarsi all'Organo di Revisione ed un altro da conservarsi presso il Settore Finanziario.

ART. 59

(CONTENUTI DELLA VERIFICA DI CASSA)

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal precedente articolo debbono considerare:
 - a) la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il Tesoriere, anche ai fondi dell'Ente esistenti nei conti fruttiferi ed infruttiferi aperti presso la Tesoreria Provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive;

- b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'Ente gestiti dal Tesoriere;
 - c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal Tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
 - d) la regolarità della gestione del servizio di Tesoreria o di quello degli altri Agenti Contabili.
2. La giacenza finanziaria rilevata al Tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione, di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge, di risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e di disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.

ART. 60

(GESTIONE TITOLI E VALORI)

1. I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di Tesoreria le cedole alle loro scadenze.
2. Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con il Comune e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile del Settore Finanziario o suo delegato.
3. Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta a firma dei Responsabili dei competenti Servizi comunali, da inoltrare in copia anche al Settore Finanziario. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.
4. La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del medesimo Servizio che ha autorizzato il deposito, tramite apposito modello, da trasmettere in copia al predetto Settore Finanziario.
5. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

ART. 61

(ANTICIPAZIONI DI TESORERIA)

1. La Giunta Comunale delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del Bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
2. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del Settore Finanziario o suo delegato per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di Tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

ART. 62

(RESA DEL CONTO)

1. Il Tesoriere rende il Conto della Gestione annuale entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il Conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO IX – GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 63

(PATRIMONIO DEL COMUNE)

1. Il Comune ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili ed immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.
3. I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
4. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'Amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice Civile e da altre leggi speciali.
5. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'Ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
6. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.
7. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale nel rispetto della vigente normativa.
8. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.
9. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

ART. 64

(INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO)

1. L'Inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

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

ART. 65

(INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI)

1. E' fatto obbligo ai competenti organi e settori dell'Amministrazione di assicurare la buona amministrazione e la massima efficienza dei beni immobili di proprietà dell'Ente, seguendo il principio generale della massima redditività del bene da intendersi sia come migliore destinazione per il soddisfacimento dei bisogni della comunità locale, sia come attitudine ad assicurare una rendita all'Amministrazione.
2. Per il perseguimento del fine di cui al comma precedente, gli immobili di proprietà devono essere prioritariamente utilizzati per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente. I beni del patrimonio disponibile sono utilizzati in forma produttiva.
3. L'Inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statistiche e igienico-sanitarie;
 - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - i) gli eventuali redditi.

ART. 66

(INVENTARIO DEI BENI MOBILI)

1. L'Inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;

- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto un separato Inventario con autonoma numerazione.
 3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti anche in un separato Inventario con le indicazioni atte a identificarli.
 4. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 516,46 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.
 5. La cancellazione dagli Inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con apposito verbale di distruzione firmato dal Responsabile consegnatario e testimoni.

ART. 67

(PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI)

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta su segnalazione del Responsabile del Settore.

ART. 68

(AGGIORNAMENTO INVENTARI)

1. Gli Inventari dei beni mobili sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del Responsabile del Servizio Economato. Gli Inventari dei beni immobili vengono aggiornati dall'Ufficio Economato quale Servizio di supporto, su indicazione e presentazione della opportuna documentazione tecnica necessaria da parte del Responsabile UTC.
2. Per quanto riguarda la corrispondenza alla situazione esistente, delle scritture inventariali dei beni immobili, l'UTC provvede periodicamente ad effettuare opportune modifiche promuovendo le dovute variazioni in caso di riscontrate discordanze.
3. È fatto obbligo di conservare titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

ART. 69

(VALUTAZIONE DEI BENI)

1. I beni del demanio e del patrimonio del Comune sono valutati come segue:
 - a) i beni demaniali, i terreni, i fabbricati ed i beni mobili sono valutati al costo;
 - b) i beni acquisiti a mezzo leasing sono valutati al valore di riscatto e sono inseriti negli Inventari solo dopo l'avvenuto riscatto;
 - c) i crediti sono valutati al valore nominale;
 - d) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
 - e) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del Codice Civile;
 - f) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.
2. I beni già acquisiti alla data del 17.05.1995 sono valutati secondo i seguenti criteri:
 - a) i beni demaniali in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione contratti per lo stesso titolo;
 - b) i terreni in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali. Ove non sia possibile attribuire la rendita catastale, la valutazione è effettuata secondo i criteri di cui al precedente punto;
 - c) i fabbricati in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali.
3. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se incorporati in titoli compresi nei listini ufficiali di Borsa, alla quotazione del giorno precedente a quello di iscrizione nell'Inventario.
4. I crediti e i debiti vengono valutati secondo l'importo nominale via via modificato dall'importo degli interessi attivi o passivi capitalizzati.
5. Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi di straordinaria manutenzione di ampliamento e ristrutturazione rilevati dal titolo II delle spese del Conto del Bilancio alla colonna pagamenti, ovvero dagli incrementi da fatti esterni rilevati in contabilità economica.

ART. 70

(AMMORTAMENTO BENI PATRIMONIALI)

1. È facoltativa l'inserzione degli interventi in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale e sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, rilevabili dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello a cui si riferisce il Bilancio.
2. 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.
3. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
4. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al 1° comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a € 516,46. Ai fini dell'inserimento dei valori nel Conto Economico e nel Conto di

Patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano ammortizzabili nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

ART. 71

(CONSEGNATARI DI BENI)

1. I beni mobili e immobili, esclusi i materiali e oggetto di consumo, sono dati in consegna al consegnatario che è personalmente responsabile dei beni a lui affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dall'Ente dalle sue azioni e omissioni.
2. La consegna si effettua a mezzo di verbale nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun Responsabile firmatario.

ART. 72

(CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI)

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio che ha provveduto all'acquisto e firmati dal Responsabile, come pure si procede al scarico inventariale con emissioni di buoni di scarico avvalorati da atti di distruzione, permuta, vendita o passaggio di consegna.
2. Non sono iscritti negli Inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.
3. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
4. Gli Inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

ART. 73

(AUTOMEZZI)

1. Il Responsabile del Settore che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:
 - a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi d'istituto;
 - b) il rifornimento di carburanti e lubrificanti, le manutenzioni, il cambio dei pneumatici, ecc... e i percorsi effettuati vengano annotati su apposito libretto di marcia;
 - c) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
 - d) sia provvisto di assicurazione e tassa di possesso.

ART. 74

(MAGAZZINI DI SCORTA)

1. La Giunta, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.
2. L'utilizzo dei relativi materiali è disposto dal Responsabile del Settore competente, mediante apposita registrazione delle operazioni di carico e scarico.

ART. 75

(ASSEGNAZIONI DI BENI IMMOBILI)

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'Ente sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge secondo le procedure previste dalla vigente normativa e dai regolamenti dell'Ente, fatti salvi i contratti vigenti che dovranno essere adeguati alle condizioni di mercato alla data di naturale scadenza.
2. Per fini sociali, l'Amministrazione ha facoltà di concedere in uso o in locazione a canone ridotto esclusivamente beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento dell'Organo Esecutivo.

CAPO X – CONTROLLI INTERNI

ART. 76

(CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE)

1. Il controllo di regolarità amministrativa è funzionale alla verifica della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa dell'Ente in rapporto alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Esso è rimesso ai singoli Responsabili di Settore. Il Segretario comunale, nell'ambito delle proprie competenze può disporre delle verifiche e controlli anche a campione.
2. Il controllo di regolarità contabile mira alla verifica della legittimità dell'azione finanziaria dell'Ente ed in particolare alla regolare gestione dei fondi di Bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti alle entrate nel rispetto delle norme di contabilità pubblica.
3. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di Bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in Bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
4. Il Settore Finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione al Sindaco, all'Organo di Revisione, al Segretario comunale ed al Presidente del Consiglio Comunale nel caso in cui emergano delle situazioni critiche.
5. Il Consiglio Comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.
6. Il Consiglio Comunale è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale prende atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui al successivo articolo.

ART. 77

(VERIFICHE E ISPEZIONI)

1. L'Organo di Revisione, in sede di verifica della correttezza contabile, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno trimestralmente, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore e al riscontro delle relative scritture contabili.

Di ogni verifica si stendono verbali in 2 copie sottoscritte dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, l'altra presso il Settore Finanziario.

ART. 77 – BIS

(CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di Bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di Revisione.
2. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una Relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale e il Segretario comunale, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
4. La Relazione di cui al punto precedente sarà comunicata anche all'Organo di Revisione.
5. Il Revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla Relazione.
6. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
7. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del Bilancio.
8. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
9. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul Bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli Organismi Gestionali esterni.

10. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

CAPO XI – IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 78

(IL CONTROLLO DI GESTIONE)

1. Il Controllo di Gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dall'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
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:
 - a) l'individuazione degli indicatori di carattere economico finanziario effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni e sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

ART. 79

(LE FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE)

1. A fronte di quanto determinato dalla normativa vigente, il Controllo di Gestione persegue la realizzazione delle seguenti finalità:
 - a) monitoraggio sotto il profilo economico del raggiungimento degli obiettivi concordati fra gli Organi e i soggetti Responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti Responsabili della gestione e dei risultati;
 - b) analisi dello sviluppo dell'attività dell'Amministrazione secondo il principio di economicità, inteso quale impiego delle risorse rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
 - c) supporto alle decisioni di coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
 - d) esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

ART. 80

(OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE)

1. Il Controllo di Gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
 - a) la coerenza rispetto ai programmi e 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.

ART. 81

(LA STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE)

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del Controllo di Gestione assume la funzione di servizio di supporto, che predispone strumenti di natura principalmente contabili destinati al Direttore Generale ed ai Responsabili di Settore per consentire la valutazione in itinere dell'efficacia, efficienza ed economicità delle attività svolta per il raggiungimento degli obiettivi gestionali affidati dall'Organo Politico.
2. I report predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dai Responsabili di Settore in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
3. La Giunta Comunale provvede alla costituzione della struttura operativa con possibilità di nomina quale componente di professionisti esterni esperti del settore. Con la medesima deliberazione vengono anche indicate le risorse necessarie per un corretto funzionamento come anche la sua durata che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco.
4. Il Segretario o Direttore Generale (ove nominato) può essere preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del Controllo di Gestione.

ART. 82

(CONTROLLO DIREZIONALE)

1. Il controllo direzionale che è diretto ad essere di supporto agli indirizzi individuati dagli Organi Politici, è affidato al Nucleo di Valutazione secondo quanto disciplinato dal Regolamento degli uffici e dei servizi. Il Nucleo di Valutazione articola la propria attività nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi su proposta della Giunta Comunale;
 - b) rilevazioni dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza dell'azione intrapresa;
 - d) elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o di singoli programmi e progetti;

- e) valutazione delle attività e redazione delle certificazioni previste dalla vigente normativa con particolare riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali.

CAPO XII – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 83

(L'ORGANO DI REVISIONE)

1. Il controllo contabile interno è affidato all'Organo di Revisione Economico-Finanziaria.
2. I componenti dell'Organo di Revisione, nel numero previsto dalla normativa pro-tempore in vigore, sono nominati dal Consiglio Comunale fra coloro, che in possesso dei requisiti di legge, abbiano presentato all'Ente apposita domanda, corredata di curriculum professionale. Con la deliberazione di nomina l'Organo Consiliare determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti ai Revisori, nel rispetto dei limiti di legge.

ART. 84

(CESSAZIONE, REVOCA E SOSTITUZIONE DEI REVISORI)

1. Il Revisore cessa dall'incarico oltre che per le motivazioni espresse dalla legge e dallo Statuto comunale, per l'impossibilità di partecipare a più di 3 sedute consecutive oppure di svolgere le proprie mansioni per un periodo superiore a 6 mesi. In caso di rinuncia, decadenza, revoca o decesso di uno o più Revisori, il Consiglio Comunale provvede alla sostituzione del componente mancante entro i trenta giorni successivi.

ART. 85

(FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE)

1. I compiti dell'Organo di Revisione si estrinsecano in funzioni di controllo e vigilanza sulla regolarità contabile degli atti di gestione, delle scritture contabili e della documentazione amministrativa. Esso esercita attività di collaborazione con l'Organo Consiliare, attraverso il rilascio di pareri e proposte espressi su argomenti di volta in volta richiesti dal medesimo, oltre a quelli già previsti dalla legge.
2. Il parere sullo schema di Bilancio di previsione adottato dalla Giunta deve essere espresso entro dieci giorni dalla trasmissione della relativa documentazione. La Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del Rendiconto deve essere redatta entro dieci giorni dalla trasmissione della relativa documentazione.
3. Con cadenza trimestrale l'Organo di Revisione provvede alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti attraverso apposite verifiche ordinarie di cassa presso l'Economo e gli altri Agenti Contabili interni e sulla gestione del servizio di Tesoreria. L'Organo di Revisione redige un verbale per ogni seduta, che deve essere sottoscritto dagli intervenuti e raccolti in ordine cronologico in apposito registro custodito presso il Settore Finanziario del Comune che provvederà a conservarlo agli atti.

ART. 86

(FUNZIONI DI VIGILANZA)

1. Su ogni attività che implichi entrate o spese il Responsabile del Settore Finanziario può attivare controlli ispettivi all'interno degli altri Servizi. In particolare i controlli sono indirizzati a verificare la correttezza e la regolarità delle gestioni di cassa, la diligente azione per l'accertamento e la riscossione delle entrate, la conformità dei documenti giustificativi della spesa.

CAPO XIII – SETTORE FINANZIARIO

ART. 87

(ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE)

1. Per l'esercizio delle funzioni riconducibili all'Area Economico-Finanziaria è istituito il Settore Finanziario, articolato in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.
La Responsabilità del Settore Finanziario è affidata con nomina del Sindaco secondo le modalità previste dal Regolamento di Organizzazione.

ART. 88

(COMPETENZE DEL SETTORE)

1. Al Settore Finanziario compete:
 - a) il coordinamento dei dati relativi alla formazione dello schema di Relazione previsionale e programmatica e relative variazioni, nonché redazione di schema di Relazione previsionale e programmatica e relative variazioni;
 - b) il coordinamento e formazione dello schema di Bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
 - c) il coordinamento dei dati relativi alla formazione del Programma triennale degli investimenti;
 - d) la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione con particolare riferimento alle dotazioni finanziarie;
 - e) la verifica di compatibilità delle proposte di variazione al Bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti Responsabili dei Servizi, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
 - f) tenuta dei registri riepilogativi IVA, liquidazioni periodiche, dichiarazione annuale IVA e coordinamento dell'attività fiscale decentrata;
 - g) la verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
 - h) la partecipazione all'attività a contenuto economico-finanziario riferita alle politiche d'investimento del Comune;
 - j) l'accertamento delle regolarità delle procedure, il rispetto dei principi contabili e delle norme fiscali e tributarie;

- k) la tenuta della contabilità finanziaria, patrimoniale e fiscale, nonché la tenuta della contabilità economica e la rilevazione dei ricavi e dei costi di gestione dei Servizi;
- l) contabilità del personale.

ART. 89

(RESPONSABILE DEL SETTORE)

1. Il Responsabile del Settore Finanziario è nominato e può essere revocato dal Sindaco, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario sovrintende alle articolazioni organizzative del Settore, ha il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune e assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce a qualifiche analoghe ancorché diversamente denominate.
3. In particolare il Responsabile del Settore Finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai Responsabili dei Servizi, da iscrivere nel Bilancio annuale e pluriennale e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - b) supporta l'attività dei Responsabili dei Servizi per la formazione e l'attuazione del Programma degli investimenti e cura gli aspetti contabili, finanziari e le correlazioni patrimoniali dello stesso;
 - c) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici e l'elenco dei residui da consegnare al Tesoriere;
 - d) sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
 - e) attesta la copertura finanziaria sulle proposte di impegno di spesa e rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
 - f) segnala al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale che provvederà a trasmetterle ai Presidenti dei Gruppi Consiliari, al Direttore Generale, al Segretario Generale ed all'Organo di Revisione il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri di Bilancio, determinate da minori entrate non compensabili con maggiori entrate o con minori spese, esprimendo le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. Segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al Comune;
 - g) cura i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri Agenti Contabili esterni ed interni;
 - h) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - i) dispone il trasferimento interno del personale assegnatogli.

CAPO XIV – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 90

(RINVIO A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE)

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente Regolamento o con esso incompatibili.
2. In caso di emanazione di nuove leggi o disposizioni normative in materia, non discrezionali e difformi o modificative da quelle previste nel presente Regolamento, verrà data pratica attuazione alle nuove norme considerabili automaticamente in vigore e modificative del presente Regolamento.

ART. 91

(PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO)

1. Copia del presente Regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Comunale, ai Responsabili dei Settori, ai Consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di Revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del Regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli Amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento e sarà reso pubblico mediante l'inserimento nel Sito Web del Comune.

ART. 92

(POTERI SOSTITUTIVI)

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente Regolamento, al Responsabile del Settore Finanziario sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dall'impiegato con la qualifica più elevata appartenente all'Area Economico-Finanziaria, individuato con formale provvedimento dal Sindaco.

ART. 93

(ENTRATA IN VIGORE)

1. Il presente Regolamento, pubblicato all'Albo pretorio per trenta giorni consecutivi, entra in vigore il 04.11.2009

Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le precedenti disposizioni regolamentari in materia e le altre disposizioni regolamentari con esso incompatibili.