



CITTA' DI BARLETTA

Medaglia d'oro al Valor Militare e al Merito Civile
Città della Disfida

AVVISO PUBBLICO DI DEPOSITO

Art. 80 comma 2° Statuto Comunale

IL SEGRETARIO GENERALE

- Vista la nota di trasmissione della proposta di modifica del "Regolamento di contabilità" trasmessa con nota del 7/6 c.a prot. n. 32892, approvata con delibera di C.S. n. 112 del 6/6/2013;
- Visto l'art. 80, comma 2° del vigente Statuto Comunale;
- Ritenuto provvedere in merito

AVVISA

la cittadinanza dell'avvenuto deposito della proposta di modifica del "Regolamento di contabilità" presso la Segreteria Generale di questo Comune per 15 (quindici) giorni consecutivi – decorrenti dal 10 al 24 giugno 2013 e pubblicata all'albo pretorio informatico.

Durante il periodo di deposito chiunque abbia interesse può prenderne visione e produrre osservazioni e/o memorie in merito.

La consultazione può avvenire nelle ore di accesso al pubblico o accedendo al sito www.comune.barletta.bt.it.

dalla Residenza Municipale, addì 07 giugno 2013

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Letizia PITTARI



CITTA' DI BARLETTA
Medaglia d'oro al Valor Militare e al Merito Civile
Città della Disfida

COMUNE DI BARLETTA

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

- Art. 1** Scopo e ambito di applicazione
- Art. 2** Principi del Regolamento
- Art. 3** Funzioni del Servizio Finanziario
- Art. 4** Organizzazione del Servizio Finanziario
- Art. 5** Servizio Economato

Sezione n. 2 – Sistema di bilancio

- Art. 6** Finalità di sistema di bilancio
- Art. 7** Principi dei documenti di bilancio

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE PREVISIONE E BUDGETING

Sezione n. 1 – I documenti di programmazione

- Art. 8** La programmazione
- Art. 9** La relazione revisionale e programmatica
- Art. 10** Il processo di redazione della relazione revisionale e programmatica
- Art. 11** Il programma triennale dei lavori pubblici
- Art. 12** Programmazione triennale del fabbisogno del personale

Sezione n. 2 – I documenti di previsione

- Art. 13** Bilancio Annuale di Previsione
- Art. 14** Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
- Art. 15** La previsione
- Art. 16** Bilancio annuale di previsione
- Art. 17** Bilancio pluriennale
- Art. 18** Elenco annuale dei lavori pubblici
- Art. 19** Gli allegati al bilancio
- Art. 20** Modalità di formazione della proposta di bilancio
- Art. 21** Pubblicità del Bilancio

Sezione n. 3 – I documenti di budgeting

- Art. 22** Il budgeting
- Art. 23** Il Piano Esecutivo di gestione
- Art. 24** Struttura del Piano esecutivo di gestione
- Art. 25** Le linee attuative della gestione
- Art. 26** Processo di formazione del PEG
- Art. 27** Variazioni al bilancio e al Peg
- Art. 28** Controllo finanziario
- Art. 28 bis** Controllo degli equilibri interni

TITOLO III – LA GESTIONE

Sezione n. 1 – Gestione delle entrate

- Art. 29** Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- Art. 30** Accertamento delle entrate
- Art. 31** Riscossione
- Art. 32** Attivazione delle procedure di riscossione
- Art. 33** Versamento
- Art. 34** Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 35** Residui attivi

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

- Art. 36** Fasi procedurali di effettuazione della spesa
- Art. 37** Impegno delle spese
- Art. 38** Prenotazioni di impegno
- Art. 39** Adempimenti procedurali atti di impegno
- Art. 40** Attestazione copertura finanziaria
- Art. 41** Parere di regolarità contabile
- Art. 42** Visto di regolarità contabile
- Art. 43** Spese per interventi di somma urgenza
- Art. 44** Liquidazione delle spese
- Art. 45** Ordinazione di pagamento
- Art. 46** Pagamento delle spese
- Art. 47** Fondo di riserva
- Art. 48** Residui Passivi

TITOLO IV - SCRITTURE CONTABILI

- Art. 49** Sistema di scritture
- Art. 50** Contabilità Finanziaria
- Art. 51** Contabilità Patrimoniale
- Art. 52** Contabilità Economica
- Art. 53** Scritture complementari – Contabilità Fiscale

TITOLO V - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

- Art. 54** Rendiconto della Gestione
- Art. 55** Conto del Bilancio
- Art. 56** Conto Economico
- Art. 57** Conto del Patrimonio
- Art. 58** Conto degli Agenti Contabili
- Art. 59** Modalità di formazione del Rendiconto
- Art. 60** Avanzo di Amministrazione
- Art. 61** Disavanzo di Amministrazione

- Art. 62 Debiti fuori bilancio
- Art. 63 Pubblicità del Rendiconto

TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 64 Affidamento del Servizio di Tesoreria
- Art. 65 Convenzione di Tesoreria
- Art. 66 Obblighi del Comune verso il Tesoriere
- Art. 67 Obblighi del Tesoriere verso il Comune
- Art. 68 Verifiche di cassa
- Art. 69 Contenuti delle verifiche di cassa
- Art. 70 Gestione di titoli e valori

TITOLO VII - GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 71 Beni comunali
- Art. 72 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- Art. 73 Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art. 74 Inventario dei beni mobili
- Art. 75 Procedure di classificazione dei beni
- Art. 76 Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
- Art. 77 Ammortamento dei beni patrimoniali

TITOLO VIII - VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 78 Controllo di Gestione
- Art. 79 Verifica dei programmi
- Art. 80 Il processo di controllo
- Art. 81 Il sistema dei report di gestione

TITOLO IX - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Art. 82 Collegio dei Revisori: attribuzioni
- Art. 83 Collegio dei Revisori. Elezione ed Incompatibilità
- Art. 84 Locali e mezzi dell'organo di revisione
- Art. 85 Rappresentanza del collegio dei revisori
- Art. 86 Attività dell'organo di revisione
- Art. 87 Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 88 Principi informativi dell'attività del Collegio dei revisori
- Art. 89 Cessazione, revoca e decadenza dell'incarico
- Art. 90 Trattamento economico dei revisori
- Art. 91 Termini e modalità per l'espressione dei pareri

TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 92 Applicazione del Regolamento
- Art. 93 Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 94 Abrogazione di norme

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

Articolo 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune.
2. Il Regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria e contabile del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative - quantitative del patrimonio dell'Ente.
3. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), applica i principi generali in materia di ordinamento finanziario e contabile, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica, nonché delle esigenze di uniformità dei sistemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di patto di stabilità.

Articolo 2

Principi del regolamento

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:
 - a) il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili dei servizi;
 - b) il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità;
 - c) il rispetto dei principi contabili nazionali e internazionali, nonché degli specifici principi contabili per gli enti locali redatti dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali, quale corretta interpretazione in chiave tecnica delle norme di legge secondo i fini voluti dal legislatore.
2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.
3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'ente. Gli strumenti contabili nelle proprie finalità assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.

Articolo 3

Funzioni del servizio finanziario

1. Il "servizio finanziario", ai sensi dell'art. 153 del T.U. n. 267/2000, esercita le funzioni di coordinamento, di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente. Al servizio finanziario è altresì attribuito il servizio economato.
2. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
 - a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione, e di supporto alla redazione dei documenti ad essa collegati;
 - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale;
 - c) formulazione delle proposte in materia tributaria e tariffaria;
 - d) verifica e controllo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - e) resa del parere e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 - f) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
 - g) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
 - h) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
 - i) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - j) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto del patto di stabilità interno;
 - k) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici, nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - l) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
 - m) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
 - n) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - o) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
 - p) tenuta e aggiornamento degli inventari di competenza del servizio e formazione dello stato patrimoniale;
 - q) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - r) servizio di economato.
3. Al servizio finanziario è preposto un dirigente/responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni.
4. Il responsabile del servizio finanziario dirige il servizio e svolge le funzioni specifiche attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento.
5. Il servizio finanziario rende disponibile agli altri servizi dell'Ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario e contabile necessarie per l'esercizio delle loro funzioni. I responsabili dei servizi collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria. Le comunicazioni si ispirano ai criteri di attendibilità, chiarezza e completezza.

Articolo 4

Organizzazione del Servizio Finanziario

1. La struttura e l'organizzazione del servizio finanziario per l'esercizio e le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività economica –finanziaria è disciplinata secondo il regolamento degli uffici e dei servizi.
2. Le articolazioni operative del servizio finanziario, comunque denominato, sono strutturate secondo gli atti di organizzazione del servizio vigenti nel tempo, che ne definiscono le relative funzioni e responsabilità, anche in riferimento a quanto previsto dall'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.
3. Il Dirigente responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, quando ritenuto opportuno per una migliore funzionalità e in caso di sostituzione per motivi di assenza o impedimento temporaneo, individua i dipendenti abilitati a formulare e sottoscrivere i pareri, i visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria, le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento.

Articolo 5

Servizio economato

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.
2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

Sezione n. 2 – Sistema di bilancio

Articolo 6

Finalità del sistema di bilancio

1. Il "sistema di bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.
2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:
 - a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione, nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
 - b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
 - c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

Articolo 7

Principi dei documenti di bilancio

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato secondo i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità sanciti dall'articolo 162, comma 1, del TUEL. Esso si informa ai corretti principi contabili nazionali e internazionali, nonché agli specifici principi redatti dall'Osservatorio sulla finanza e contabilità degli enti locali.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING

Sezione n. 1 – I documenti di programmazione

Articolo 8

La programmazione

1. La programmazione è il processo essenziale e prioritario nell'ambito della redazione dei documenti di bilancio attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche di intervento dell'ente e motivate le scelte in relazione agli obiettivi da raggiungere. Essa costituisce presupposto fondamentale per il rispetto degli equilibri di bilancio.
2. Gli strumenti di programmazione sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il programma triennale delle opere pubbliche;
 - c) la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Articolo 9

La relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce uno strumento di programmazione dell'attività amministrativa che copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.
2. La relazione previsionale e programmatica costituisce:
 - a) il piano degli obiettivi triennali dell'ente;
 - b) il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di programmazione e previsione;
 - c) il punto di collegamento tra indirizzo politico-amministrativo, bilancio e piano esecutivo di gestione;
 - d) il presupposto dell'attività di controllo degli obiettivi programmati;
 - e) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e la relazione al rendiconto di gestione.
3. La relazione previsionale e programmatica per la parte entrata comprende una valutazione generale dei mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione.
4. La spesa, articolata per programmi e progetti, viene suddivisa in:
 - a) spesa corrente consolidata, intendendosi quelle spese riferite al mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti;
 - b) spesa corrente di sviluppo, intendendosi quelle spese necessarie per incrementare il livello quali/quantitativo dei servizi esistenti e per attivarne dei nuovi;
 - c) spesa di investimento, intendendosi quelle spese incrementative del patrimonio.

Articolo 10

Il processo di redazione della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione è predisposta dai responsabili dei servizi per quanto di competenza, con il coordinamento del servizio finanziario e con le metodologie da quest'ultimo stabilite.
2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione della relazione previsionale e programmatica si articola nelle seguenti fasi:
 - a) ricognizione delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del

livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;

- b) analisi delle risorse;
 - c) indicazione dei programmi e progetti dell'Ente;
 - d) indicazione dello stato di attuazione dei programmi deliberati negli anni precedenti.
3. L'approvazione della relazione avviene con le modalità e i tempi previsti per l'approvazione del bilancio di previsione al quale è allegata.

Articolo 11

Programma triennale dei lavori pubblici

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.
2. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.
3. Il programma triennale deve essere redatto in collaborazione con i responsabili dei servizi finali, che richiedono gli interventi, e con il responsabile del servizio finanziario.
4. Il programma triennale dei lavori pubblici è adottato dalla Giunta Comunale, di norma, entro il 15 Ottobre di ogni anno.

Articolo 12

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'articolo 91 del TUEL:
 - a) indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;
 - b) assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;
 - c) definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.
2. L'atto di programmazione del fabbisogno di personale costituisce un allegato al bilancio di previsione.

Sezione n. 2 – I documenti di previsione

Articolo 13

Esercizio Finanziario

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

Articolo 14

Esercizio provvisorio e Gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria sono disciplinati dalla legge.
2. Durante l'esercizio provvisorio si possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato.

3. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
4. Ai sensi della normativa vigente, in assenza di bilancio deliberato dall'organo consiliare, è consentito esclusivamente una gestione provvisoria consistente nell'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
5. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine.

Articolo 15

La previsione

1. La previsione è il processo conclusivo della programmazione attraverso il quale vengono presentati con chiarezza e precisione gli effetti contabili delle scelte assunte, ed i connessi limiti autorizzatori.
2. Gli strumenti di previsione sono:
 - a) Il bilancio annuale di previsione
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) gli allegati al bilancio di previsione;
 - d) l'elenco annuale delle opere pubbliche.

Articolo 16

Bilancio annuale di previsione

1. Il bilancio annuale di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica e del programma triennale delle opere pubbliche.
2. Il bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati sono approvati dal Consiglio Comunale entro i termini stabiliti dalla normativa vigente.

Articolo 17

Bilancio Pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni della durata pari a quello della regione e costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica.
2. Il bilancio pluriennale, redatto secondo il modello approvato con il D.P.R. n. 194/1996, è elaborato per programmi, titoli, servizi ed interventi e per ciascuno di essi indica:
 - a) l'ammontare delle spese correnti di gestione, suddivise tra spese consolidate (CO) e di sviluppo (SV), anche derivanti dall'attuazione delle politiche di investimento;
 - b) le spese di investimento previste (IN);
 - c) il quadro dei mezzi finanziari che, per ciascuno degli anni considerati, si prevede di destinare alla copertura delle spese correnti ed al finanziamento delle spese di investimento, con specifica indicazione della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
3. Gli stanziamenti del bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituiscono limite agli impegni di spesa e vengono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Articolo 18

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.

Articolo 19

Gli allegati al bilancio

1. Sono allegati al bilancio di previsione tutti i documenti previsti dall'articolo 172 del TUEL.
2. Sono inoltre allegati al bilancio di previsione i seguenti documenti:
 - a) la programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - b) il piano di ammortamento dei mutui e prestiti contratti;
 - c) il parere reso dall'organo di revisione economico-finanziaria;

Articolo 20

Modalità di formazione della proposta di Bilancio

1. Entro il 10 settembre la Giunta Comunale impartisce le direttive inerenti le strategie operative ed i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i dirigenti/responsabili dei servizi per la formulazione della proposta di relazione previsionale e programmatica e di bilancio annuale e pluriennale nonché per la proposta di piano esecutivo di gestione.
2. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i dirigenti/responsabili dei servizi elaborano, sulla base delle linee programmatiche di indirizzo e delle direttive approvate dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi e progetti di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione operativa e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario entro il 30 settembre di ogni anno.
3. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale entro il 20 ottobre. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai responsabili dei servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento e trasmesse al responsabile del servizio finanziario entro il 10 Novembre.
4. La Giunta Comunale approva gli schemi di bilancio annuale e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 30 novembre. La relativa deliberazione viene trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria per l'espressione del relativo parere.
5. Lo schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati vengono di norma depositati presso l'Ufficio segreteria 10 giorni prima la data prevista per l'approvazione del bilancio. Del deposito ne è data notizia ai consiglieri comunali, che potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro due giorni lavorativi precedenti la data prevista per approvazione del bilancio. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.

6. Gli emendamenti presentati potranno essere posti in discussione solo dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e il parere dell'organo di revisione.

7. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

Articolo 21

Pubblicità del Bilancio

1. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, sono portati a conoscenza della collettività con le modalità stabilite dalle disposizioni normative vigenti ed, eventualmente, con altri mezzi ritenuti idonei.

Sezione n. 3 – I documenti di budgeting

Articolo 22

Il budgeting

1. Il budgeting è il processo di programmazione operativa attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.
2. Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

Articolo 23

Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è uno strumento di programmazione operativa.
2. Nel piano esecutivo di gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione e l'affidamento degli stessi ai centri di responsabilità in cui è articolato l'Ente, unitamente alle dotazioni necessarie. Esso contiene, altresì, la graduazione delle risorse in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli ed azioni.
3. Successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, la proposta di P.E.G. è formulata dal Dirigente del Servizio Finanziario, sulla base delle indicazioni fornite per ciascuna struttura, dai rispettivi Dirigenti.
4. Il piano è approvato dalla Giunta Comunale sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio.
5. Con il P.E.G. la Giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
6. Il piano esecutivo di gestione:
 - a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
 - b) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei servizi;
 - c) crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;

- d) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - e) costituisce le base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
 - f) definisce le modalità ed i tempi per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
 - g) definisce le modalità di autorizzazione della spesa.
7. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza annuale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio.

Articolo 24

Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione deve assicurare:
- a) il rispetto della struttura organizzativa dell'ente, definendo i tipi di responsabilità e i ruoli ad essi collegati;
 - b) il collegamento degli obiettivi con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
 - c) la coerenza della struttura tecnica e contabile del bilancio con la struttura organizzativa e con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.

Articolo 25

Le linee attuative della gestione

1. Le linee attuative dei progetti e delle eventuali azioni rappresentano la formalizzazione degli indirizzi e definiscono con chiarezza le modalità di gestione e dei risultati attesi, data la disponibilità di determinate risorse finanziarie, umane e strumentali.
2. Il contenuto delle linee guida è frutto del processo di negoziazione tra amministratori e dirigenti/responsabili dei servizi.
3. Le linee attuative sono definite in modo completo, guidano il responsabile nella gestione e consentono di impegnare la spesa.

Articolo 26

Processo di formazione del PEG

1. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza alle linee guida operative formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
2. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.
3. Nei casi di esercizio provvisorio la Giunta può disporre una proroga transitoria del piano esecutivo di gestione dell'esercizio precedente necessaria a garantire la continuità della gestione.

Articolo 27

Variazioni al Bilancio ed al PEG

1. Nel rispetto dei principi contabili stabiliti dalla normativa vigente, le variazioni di bilancio, di competenza del Consiglio Comunale, consistono in operazioni modificative delle previsioni inserite nel bilancio dell'esercizio di competenza o nel bilancio pluriennale.
2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.
3. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi iscritte in bilancio.
4. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata da ciascun Dirigente al Servizio Finanziario ed è formalizzata con deliberazione della Giunta Comunale.
5. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.
6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle deliberazioni di modifica del bilancio.

Articolo 28

Controllo Finanziario

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio, con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare, nelle variazioni di bilancio e durante la gestione, il pareggio finanziario.
3. Il Servizio Finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza del pareggio di bilancio, dando immediata comunicazione al Sindaco, al Collegio dei Revisori ed al Segretario, dell'insorgere di elementi che possano determinare squilibrio.
4. Il Consiglio Comunale, in presenza di squilibri, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri.
5. Il Consiglio Comunale è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

Art. 28 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:
 - l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - 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;
 - 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 ed il Collegio dei revisori, 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. Il collegio dei revisori, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

5. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.

6. 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.

7. Entro trenta giorni dall’adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

8. 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.

TITOLO III – LA GESTIONE

Sezione n. 1 – Gestione delle entrate

Articolo 29

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.

Articolo 30

Accertamento delle entrate

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del Servizio al quale l'entrata stessa è affidata dal piano esecutivo di gestione.
2. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire, su base certa, alla competenza dell'esercizio, l'ammontare del credito.
3. Le entrate concernenti tributi propri sono accertate a seguito di ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazione dello Stato, della Regione, o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitale e rimborso di crediti sono accertate sulla base di liste di carico, atti amministrativi e di contratti che ne quantificano l'ammontare.
6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione;
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui erogati dalla Cassa Depositi e Prestiti o da altri istituti di previdenza.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. Ciascun Dirigente che abbia acquisito la documentazione idonea a supporto della fase di accertamento dell'entrata, è tenuto ad adottare il provvedimento di accertamento e a trasmetterlo al Servizio Finanziario, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili.
11. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio, e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
12. I responsabili dei servizi devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.

Articolo 31

Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL nonché il codice SIOPE. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
il totale della distinta stessa e delle precedenti.
4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro soggetto abilitato, anche attraverso modalità digitali.
5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà alla regolarizzazione degli incassi effettuati senza titolo mediante emissione della relativa reversale d'incasso a copertura, entro 5 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

Articolo 32

Attivazione delle procedure di riscossione

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 30 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.
2. Con cadenza almeno annuale, ciascun responsabile del procedimento di entrata provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali provvederà alla riscossione, anche coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

Articolo 33

Versamento

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

Articolo 34

Vigilanza sulla gestione delle entrate

Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

I Dirigenti responsabili dell'accertamento delle entrate sono tenuti a curare, anche a seguito di segnalazione del Servizio Finanziario, che la loro realizzazione trovi puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

I Dirigenti responsabili sono tenuti, inoltre, a trasmettere all'ufficio legale, per il recupero giudiziale, la documentazione relativa a crediti, non prescritti, che non sia stato possibile realizzare per le vie ordinarie.

E' fatto preciso obbligo ai vari dirigenti responsabili delle competenti entrate, di seguire l'intero procedimento sino alla riscossione dei crediti o all'eliminazione per dichiarata inesigibilità.

Articolo 35

Residui attivi

Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'articolo 30 e non rimosse entro il termine dell'esercizio.

1. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione entro il termine dell'esercizio finanziario.
2. Contestualmente all'approvazione del rendiconto è effettuata l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato od erroneo accertamento del credito, o per assoluta inesigibilità o dubbia esigibilità dello stesso.
3. L'eliminazione di ogni residuo attivo deve essere motivata. A tale fine il Dirigente della struttura competente assume idonea determinazione dirigenziale che specificatamente motivi le cause dell'eliminazione del credito. Tale determinazione è inviata al Servizio Finanziario entro il 31 gennaio.

Sezione n. 2 - Gestione delle spese

Articolo 36

Fasi procedurali di effettuazione della spesa

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

Articolo 37

Impegno delle spese

1. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali sono assunti dai Dirigenti. Le determinazioni, perfezionate con i pareri di rito e con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, vengono registrate in ordine cronologico con numerazione progressiva, e conservate in apposita raccolta a cura dell' Ufficio Deliberazioni.
2. 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. Nei casi in cui non sussista obbligazione giuridica da perfezionare formano impegno le somme per le quali siano stati definiti l'importo, la ragione e il soggetto beneficiario.
3. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per le spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio.

Le spese in conto capitale finanziate con:

 - a) l'assunzione di mutui a specifica destinazione;
 - b) l'avanzo di amministrazione realizzato;
 - c) le risorse proprie,si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

5. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente sia in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
6. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti di bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
7. In ogni caso si considerano impegnate le spese nel rispetto delle statuizioni stabilite per gli Enti Locali dalle vigenti norme in materia.

Articolo 38

Prenotazioni di impegno

1. Tutte le proposte di deliberazione, le determinazioni ed i provvedimenti di qualsiasi natura, dai quali possano derivare, in modo diretto ed indiretto, obbligazioni finanziarie sono trasmessi a cura delle strutture proponenti al Servizio Finanziario, con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e del capitolo di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.
2. Il Servizio Finanziario esegue le verifiche di propria competenza, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni i pareri ed i visti di regolarità contabili attestanti la copertura finanziaria previsti dalla vigente normativa.
3. Per le spese afferenti procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio determina una prenotazione di impegno, fatto salvo quanto previsto al comma successivo. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al comma due del precedente articolo, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.
4. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità atti e provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Articolo 39

Adempimenti procedurali atti di impegno

1. Tutti gli atti di cui al precedente articolo, dopo la formalizzazione, sono tempestivamente trasmessi al Servizio Finanziario per gli ulteriori adempimenti.
2. Al Servizio Finanziario devono essere trasmessi, con le modalità precedentemente definite, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.
3. I Dirigenti devono, altresì, trasmettere tempestivamente al Servizio Finanziario, gli atti in forza dei quali vengono accertate le entrate e conseguentemente impegnate le spese relative a trasferimenti di capitale ed altre entrate vincolate per legge.

Articolo 40

Attestazione copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente non è esecutivo se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, resa dal responsabile del Servizio Finanziario, o dal delegato individuato ai sensi dell'art. 4.
2. Qualora l'atto comporti spese in tutto od in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale;
3. Con l'attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.

4. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

Articolo 41

Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile, di cui all'art. 153 comma 5 del T.U. 267/2000, deve essere apposto, sulle proposte di deliberazione aventi rilevanza contabile:
 - a) dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato, individuato ai sensi dell'art. 4;
 - b) su ogni proposta di deliberazione.
2. Il parere di regolarità contabile è rilasciato entro due giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione. Per gli atti di particolare complessità, il termine può essere elevato, previa informazione al servizio competente.
3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data, sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione.
4. Il parere contrario alla proposta di deliberazione o che, comunque, contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.
5. Le proposte di deliberazione, in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono motivatamente rinviate dal Servizio Finanziario al servizio proponente, entro il termine di due giorni.
6. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:
 - a) L'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) L'appropriata imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento/capitolo di spesa;
 - c) L'osservanza delle norme fiscali;
 - d) Ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo all'atto.
7. Ove la proposta di deliberazione risulti contabilmente inammissibile o improcedibile per motivi di incoerenza con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica, ai sensi dell'art. 170, comma 9 del T.U. 267/2000, tale circostanza determina, rispettivamente, l'emissione motivata di parere negativo e la restituzione al servizio proponente.

Articolo 42

Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui all'art. 151, comma 4, del T.U. 267/2000, deve essere apposto sulle determinazioni aventi rilevanza contabile.
2. Il visto di regolarità contabile deve riguardare:
 - a) L'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) L'appropriata imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo capitolo di spesa;
 - c) L'osservanza delle norme fiscali.
3. Il visto di regolarità contabile deve, altresì, attestare la copertura finanziaria delle determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa.
4. L'apposizione del visto di regolarità contabile è di competenza del responsabile del Servizio finanziario o di suo delegato, individuato ai sensi del precedente art. 4.
5. Il visto di regolarità contabile è rilasciato entro due giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione. Per gli atti di particolare complessità, il termine può essere elevato, previa informazione al servizio competente.

6. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono motivatamente rinviate dal servizio finanziario al servizio proponente, entro il termine di cui al precedente comma.

Articolo 43

Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando si verificano circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il decimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Qualora, per eventi eccezionali ed imprevedibili, sia necessario provvedere a forniture urgenti, anche per assicurare la continuità della prestazione dei servizi ed evitare maggiori oneri a carico del Comune, si applica la stessa procedura prevista per i lavori pubblici di somma urgenza.
3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Tuel, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta Comunale, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.
5. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

Articolo 44

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Dirigente che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso.
2. Il Dirigente, acquisita la documentazione comprovante il diritto del creditore ed accertata l'esistenza e la capienza dell'impegno, dispone la liquidazione attestando la regolarità della fornitura o prestazione, e la rispondenza della stessa ai requisiti, ai termini ed alle condizioni pattuite; l'atto di liquidazione, unitamente ai giustificativi di spesa, è trasmesso al Servizio Finanziario, almeno dieci giorni prima della scadenza del pagamento. Per gli atti di liquidazione che superano l'importo di € 10.000, ai sensi del Decreto Min. Economia e Finanze, n. 40 del 18.01.08, il Settore Finanziario dovrà effettuare le verifiche presso Equitalia Spa, per cui devono essere trasmessi almeno quindici giorni lavorativi prima della scadenza.
3. Il responsabile del servizio finanziario ovvero il responsabile dell'unità operativa preposta effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali ed autorizza l'emissione del relativo mandato di pagamento.
4. Il Servizio finanziario verifica, altresì, il rispetto della normativa dei flussi finanziari, di cui alla Legge 136/2010 e successive modificazioni.
A tal fine l'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e

motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto trattasi, a titolo di elencazione meramente indicativa e non esaustiva, di:

- a) spese in economia acquisite mediante amministrazione diretta ex art. 125, comma 3, del d.Lgs. n. 163/2006;
 - b) incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del d.Lgs. n. 165/2001;
 - c) i contratti aventi ad oggetto l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
 - d) spese sostenute mediante utilizzo del fondo economale;
 - e) servizi di conciliazione e arbitrato;
 - f) contratti di lavoro dipendente e assimilati;
 - g) somme aventi natura risarcitoria o indennitaria;
 - h) altro (specificare)
5. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
 6. Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o di altro documento equivalente sospende i termini per il pagamento della fattura.
 7. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione. In alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze.
 8. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del d.P.R. n. 207/2010.

Articolo 45

Ordinazione di pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

Articolo 46

Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo nei casi previsti dal Regolamento di Economato.
3. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio medesimo, avendo comunque riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima.
4. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento, debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.

5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori. Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo capitolo di bilancio.
6. I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione, anche in modalità digitale, del responsabile del servizio finanziario o di altro soggetto abilitato ai sensi dell'articolo 4, sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL nonché il codice SIOPE ed il codice CIG/CUP, qualora necessari.
5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
6. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal responsabile del servizio finanziario.
7. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
8. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 10 gennaio dell'anno successivo.

Articolo 47

Fondo di riserva

1. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.
2. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie ed imprevedibili o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa insufficienti avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il capitolo di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario, di norma, almeno 15 giorni prima. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.
3. Il servizio finanziario comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al presidente del consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del TUEL. Tale comunicazione è effettuato con periodicità bimestrale, entro il 10° giorno successivo alla fine di ciascun bimestre.

Articolo 48

Residui passivi

1. Le spese impegnate a norma dell'articolo 37, e non pagate entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenute fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Contestualmente all'approvazione del rendiconto è effettuata l'eliminazione totale o parziale dei residui passivi riconosciuti in tutto od in parte insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato od erroneo accertamento del debito, o per assoluta inesigibilità della somma da parte del creditore.
4. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme derivanti da prenotazioni di spese per le quali non si è perfezionata l'obbligazione giuridica entro il termine dell'esercizio, salve le prenotazioni inerenti procedure di gara.
5. L'eliminazione di ogni residuo passivo deve essere motivata. A tal fine il Dirigente della struttura competente assume idonea determinazione dirigenziale che specificatamente

- motivi le cause dell'eliminazione del debito. Tale determinazione è inviata al Servizio Finanziario entro il 31 gennaio.
6. L'elenco dei residui passivi, annualmente revisionato, sottoscritto dal Dirigente responsabile del Servizio Finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
 7. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal responsabile del Servizio Finanziario in sede di ordinazione della spesa.

TITOLO IV - LE SCRITTURE CONTABILI

Articolo 49

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, anche attraverso l'utilizzo di schemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune sotto l'aspetto:
 - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa ed intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle rilevazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio, o per altra causa, nonché della consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
 - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo i criteri della competenza economica.

Articolo 50

Contabilità Finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;
 - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
 - c) un partitario dei residui, contenente, per ogni risorsa, intervento, capitolo ed azione, la consistenza all'inizio dell'esercizio, per anno di provenienza, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
 - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 - e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Articolo 51

Contabilità Patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo VII.

Articolo 52 Contabilità Economica

1. La contabilità economica rileva i costi e i ricavi dell'Ente e consente di determinare il risultato economico di fine esercizio.
2. Compito della contabilità economica è altresì quello di fornire elementi utili per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Amministrazione.
3. La redazione del Conto Economico avviene in forma scalare; i componenti sono classificati secondo la loro natura e sono rilevati i risultati parziali ed il risultato economico finale.

Articolo 53

Scritture complementari – Contabilità Fiscale

1. Per l'attività in regime di impresa svolta dal Comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali saranno opportunamente integrate con apposite registrazioni ed appositi registri rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

TITOLO V - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Articolo 54

Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio.
3. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi prefissati, ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni. Tale relazione è elaborata con il supporto della struttura che esercita il controllo di gestione.
4. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro la data stabilita dalla legge.
5. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di Revisione prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 55

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

Articolo 56

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.

Articolo 57

Conto del Patrimonio

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

Articolo 58

Conto degli Agenti Contabili

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

Articolo 59

Modalità di formazione del Rendiconto

1. Il Tesoriere e gli agenti contabili rendono il conto della loro gestione nei termini previsti dalla legge.
2. Il Servizio Finanziario procede, successivamente, alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione entro i successivi trenta giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze ed 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. All'elaborazione degli schemi del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il Servizio Finanziario, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti al Collegio dei Revisori, per l'espressione del relativo parere.
5. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione del Collegio dei Revisori sono messi a disposizione dei componenti del Consiglio almeno venti giorni prima della seduta in cui viene esaminato il rendiconto.
6. Il Servizio Finanziario comunica l'avvenuta approvazione del rendiconto al Tesoriere.

Articolo 60

Avanzo di Amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da un'eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. L'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio è indisponibile per la quota relativa ai fondi vincolati destinati al finanziamento sia di spese correnti sia di spese in conto capitale ed al fondo di ammortamento.

3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, in misura insufficiente a coprire la quota dei fondi di cui al comma precedente, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni normative in materia.
4. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio secondo le modalità e i termini stabiliti dalla normativa vigente.

Articolo 61

Disavanzo di Amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione è l'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 ai sensi di quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative in materia. Entro il 30 settembre il Consiglio adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante l'utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi derivanti da alienazione dei beni patrimoniali disponibili, con esclusione delle entrate derivanti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione al 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.

Articolo 62

Debiti fuori bilancio

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.
2. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
 - a) sentenze passate in giudicato;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. Con il provvedimento con cui il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.
5. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al Segretario comunale ed al Sindaco.

6. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predisponde una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
 - a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 78, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 63

Pubblicità del Rendiconto

1. Ad intervenuta esecutività, i contenuti significativi e caratteristici del rendiconto di esercizio sono portati a conoscenza della collettività secondo le modalità stabilite dalla legge ed, eventualmente, con altri mezzi ritenuti idonei.

TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 64

Affidamento del Servizio di Tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato ad una azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di Tesoriere.
2. Il Tesoriere concessionario del Servizio di Tesoreria è agente contabile del Comune per contratto.
3. Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente Locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori di pertinenza del Comune ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
4. Il Tesoriere esegue le operazioni nel rispetto della vigente normativa.
5. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica ad un istituto di credito autorizzato a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni, tale da garantire il confronto concorrenziale.

Articolo 65

Convenzione di Tesoreria

1. L'affidamento del Servizio di Tesoreria viene effettuato in base ad una convenzione deliberata dall'Organo Consiliare dell'Ente, ed ha una durata di cinque anni.
Alla convenzione di Tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina in via prioritaria quanto segue:

- a) la durata dell'incarico;
- b) l'orario per l'espletamento del servizio;
- c) l'ammontare della cauzione, se ritenuta necessaria;
- d) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di Tesoreria;
- e) le modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
- f) le modalità per l'esecuzione dei pagamenti;
- g) le condizioni a favore del personale dipendente per gli eventuali rapporti bancari;
- h) l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
- i) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà del Comune;
- j) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- k) il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi;
- l) l'eventuale impegno a concedere finanziamenti al Comune.

Articolo 66

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 Dirigente del Servizio Finanziario o suo delegato.
2. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il dirigente del Servizio Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo:
 - a) copia del bilancio deliberato dal Consiglio Comunale;
 - b) copia di tutte le deliberazioni di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e/o di prelievo dal fondo di riserva;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi 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) copia del Regolamento di Contabilità e successive integrazioni e/o modifiche.
 - g) copia della deliberazione di nomina del Collegio dei Revisori.

Articolo 67

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. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate del Comune rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario attraverso procedure informatiche.
3. 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.
4. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento ed altre spese obbligatorie previste da norme vigenti.
5. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell'impegno di spesa a firma del dirigente del Servizio Finanziario.
6. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.

7. 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 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;
8. 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. 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.
9. 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 Servizio Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.
10. Il medesimo deve altresì, a cadenza mensile, o nei minori termini previsti dalla convenzione, trasmettere al Servizio Finanziario la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
 - al totale delle riscossioni effettuate;
 - alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
 - agli ordinativi non ancora eseguiti;
 - al totale dei pagamenti effettuati;
 - alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
 - ai mandati non ancora pagati.
11. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'ente

e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Articolo 68

Verifiche di cassa

1. Con cadenza trimestrale il Collegio dei Revisori 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, rispettivamente, del Sindaco uscente, del Sindaco subentrante e del Tesoriere uscente e del Tesoriere subentrante, nonché del Segretario Generale, del dirigente del Servizio Finanziario e del Collegio dei Revisori.
3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il dirigente del Servizio Finanziario o suo delegato, procede ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.
3. Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, uno da consegnarsi al Collegio dei Revisori ed un altro da conservarsi presso il Servizio Finanziario.

Art. 69

Contenuti delle verifiche 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;

d) la regolarità della gestione del servizio di Tesoreria o di quello degli altri agenti contabili. La giacenza finanziaria 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 mobili.

Art. 70

Gestione dei valori e dei titoli

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 dirigente del Servizio Finanziario o suo delegato.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.
4. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

TITOLO VII -GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 71

Beni comunali

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili, e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

2. I beni comunali sono rilevati in appositi inventari tenuti ai sensi di Legge e dei successivi articoli.

Articolo 72

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio, di competenza del Servizio Demanio, evidenzia:

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

Articolo 73

Inventario di beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali, di competenza del Servizio Demanio, 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 statiche ed 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.

Articolo 74

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili appartenenti al Comune è tenuto dal Servizio Economato, con le modalità stabilite dal vigente Regolamento di Economato.

Articolo 75

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 dell'organo competente.

Articolo 76

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alla normativa vigente.
2. La valutazione dei beni immobili è incrementata dagli interventi di manutenzione straordinaria, di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio.
3. La valutazione dei beni immobili è incrementata o ridotta anche da fatti esterni alla gestione del bilancio purché previsti da disposizioni normative.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite o trasferimenti da altri enti di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o sulla base di apposita perizia.

Articolo 77

Ammortamento dei beni patrimoniali

1. Le quote di ammortamento, da comprendere nel conto economico, sono calcolate nella misura percentuale prevista dalle vigenti disposizioni normative, sulla base del valore dei beni patrimoniali esistenti al 31/12.
2. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

TITOLO VIII - VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 78

Controllo di Gestione

1. Il controllo di gestione è un sistema di controllo interno riferito all'intera attività dell'Ente, le cui finalità sono:
 - a) verificare lo stato di attuazione e la qualità di realizzazione degli obiettivi programmati;
 - b) valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

2. La funzione del controllo di gestione è assicurata da apposita struttura nel sistema autonomo dei controlli. Tale struttura si dota degli strumenti atti a monitorare sistematicamente, e con cadenza di norma quadrimestrale, gli obiettivi, distinguendo tra quelli conclusi, in itinere e non ancora iniziati, elaborati con la collaborazione di ciascun Dirigente su schemi appositamente predisposti.
3. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Articolo 79

Verifica dei programmi

1. Il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. Ciascun Dirigente provvede, durante tutto il corso dell'esercizio, a verificare la realizzazione degli obiettivi programmati.

Articolo 80

Il processo di controllo

1. Il processo di controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione degli obiettivi;
 - b) rilevazione e misurazione dei costi, dei proventi e dei risultati raggiunti e verifica dei risultati raggiungibili;
 - c) analisi degli scostamenti tra obiettivi programmati e realizzati o realizzabili;
2. valutazione del grado di efficienza, efficacia e qualità dei servizi resi.
3. La definizione degli obiettivi avviene in occasione della predisposizione del bilancio annuale e pluriennale. Gli obiettivi sono assegnati ai Dirigenti attraverso il piano esecutivo di gestione e, ove possibile, vengono espressi in grandezze monetarie, fisiche e tecniche. Gli obiettivi possono essere modificati nel corso dell'esercizio dalla Giunta, che eventualmente adegua le dotazioni finanziarie necessarie al loro raggiungimento.

Articolo 81

Il sistema dei report di gestione

1. La struttura preposta al controllo di gestione predispone un sistema di report, che si compone di informazioni contabili ed extracontabili atte a misurare gli obiettivi di gestione prefissati e le risorse utilizzate.
2. La periodicità della predisposizione dei report atti a misurare gli obiettivi di gestione prefissati e le risorse utilizzate è, di norma, quadrimestrale. La eventuale predisposizione di report specifici viene definita in base alle richieste dei destinatari, nonché in relazione a significative scadenze di legge.

TITOLO IX - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Articolo 82

Collegio dei Revisori: attribuzioni

1. Le funzioni del Collegio dei Revisori sono quelle stabilite dalle disposizioni normative e statutarie vigenti.
2. Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici del Comune per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
3. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) possono accedere agli atti e ai documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale e ai Dirigenti. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei Revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - d) partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio e della Giunta, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle società, a richiesta dei rispettivi presidenti;
 - e) possono convocare, per qualsiasi chiarimento, i responsabili dei servizi;
 - f) possono eseguire, in qualsiasi momento, ispezioni e controlli, anche singolarmente.

Articolo 83

Collegio dei Revisori. Elezione ed incompatibilità

1. L'organo di revisione è eletto secondo le procedure vigenti per legge e dura in carica tre anni.
2. I revisori eletti devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 8 giorni dalla notifica della delibera. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
3. I revisori, una volta accettata la nomina, sono legati all'ente da un rapporto di servizio.
4. I membri dell'organo di revisione sono rieleggibili una sola volta.
5. In caso di sostituzione di uno o più componenti del collegio, i nuovi nominati scadono contemporaneamente a quelli in carica.
6. Valgono per i revisori le ipotesi di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'articolo 236 del D. Lgs. 267/2000;
7. Al momento dell'assunzione dell'incarico, il revisore è tenuto a dare conto per iscritto del numero degli incarichi in corso di svolgimento.
8. Ai sensi della normativa vigente si provvede, entro il termine di scadenza del mandato, all'elezione del nuovo organo.

Articolo 84

Locali e mezzi dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede municipale. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del servizio finanziario.

2. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile del servizio finanziario.

Articolo 85

Rappresentanza del collegio dei revisori

1. Il collegio dei revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente. Quest'ultimo funge da unico referente nei rapporti tra il comune e il collegio.

Articolo 86

Attività dell'organo di revisione

1. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità. La sottoscrizione dei pareri, relazioni ed ogni altro atto da parte del presidente o degli altri due componenti attesta la provenienza dell'atto medesimo dall'organo nella sua collegialità.

2. La convocazione del collegio è disposta dal presidente, anche su richiesta del responsabile del servizio finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali.

3. Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente iscritto all'albo dei dottori commercialisti. Alle sedute possono assistere il Sindaco, il segretario comunale e il responsabile del servizio finanziario.

4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.

5. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta. Essi sono messi a disposizione del Sindaco, del segretario e del responsabile del servizio finanziario ai fini della consultazione.

Articolo 87

Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.

2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

3. L'organo di revisione in particolare:

1) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;

2) vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni e sull'organizzazione;

3) provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;

4) formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente

regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;

5) esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.

4. All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al patto di stabilità interno, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.

5. L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

6. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione l'organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.

7. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste portino a configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

8. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.

9. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Articolo 88

Principi informativi dell'attività del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio, nell'espletamento del proprio mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini professionali.
2. Uniforma la propria azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.
3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

Articolo 89

Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 150 giorni. Il presidente ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni da momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 167, comma 5. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. Il revisore decade dall'incarico:

- a) per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive o a tre sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione;
 - b) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
 - c) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
5. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

Articolo 90

Trattamento economico dei Revisori

1. Il compenso spettante al Collegio dei Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.
2. Con la deliberazione di elezione il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.
3. Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni. Agli stessi, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo.
4. Se nel corso del mandato vengono assegnate all'organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'articolo 241, commi 2 e 3 del TUEL.
5. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

Articolo 91

Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'organo esecutivo. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere.
2. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via fax, facendo seguire l'originale.
4. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 92

Applicazione del Regolamento

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento decorre dalla sua entrata in vigore, ai sensi dell'art. 91 del vigente Statuto Comunale.

Articolo 93

Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.

2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 94

Abrogazione di norme

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Sub Commissario Prefettizio n. 451 del 05/06/1996, nonché le norme incompatibili eventualmente previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.