

Regolamento di Contabilità



Unità di Direzione
Bilancio e Finanze

COMUNE di POTENZA

Sommario

Capo I - FINALITÀ E CONTENUTO	6
Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento	6
Art. 2 - I processi di programmazione, gestione e rendicontazione. I postulati.....	6
Art. 3 - I principi contabili	8
Capo II - PRINCIPI GENERALI.....	9
Art. 4 - Funzioni del servizio finanziario.....	9
Art. 5 - Organizzazione del servizio finanziario	9
Art. 6 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale	10
Art. 7 - Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione	10
Art. 8 - Parere di regolarità contabile.....	10
Art. 9 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.....	11
Art.10 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario	11
Capo III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE.....	13
Art.11 - Il sistema di programmazione e di bilancio.....	13
Art.12 - I sistemi di governance	13
Art.13 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	13
Art.14 - Fondo di riserva	14
Art.15 - Formazione del bilancio di previsione	14
Art.16 - Schema di relazione previsionale e programmatica.....	14
Art.17 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati	15
Art.18 - Presentazione di emendamenti	15
Art.19 - Approvazione del bilancio di previsione	15
Art. 20 - Allegati al bilancio di previsione.....	15
Art.21 - Il Piano degli investimenti	16
Art.22 - Il piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi.	16
Art.23 - Struttura del piano esecutivo di gestione.....	17
Art.24 - Gestione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Dettagliato degli Obiettivi	18
Art.25 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione.....	18
Art.26 - Indirizzi programmatici – inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni	18
Capo IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO	20
Art.27 - Fondamenti generali	20
Art.28 - Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate	20
Art.29 - Disciplina in ordine affidamento delle entrate	20
Art.30 - Disciplina dell'accertamento delle entrate	20
Art. 31 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata	21
Art. 32 - Riscossione delle entrate.....	22
Art.33 - Versamento delle entrate.....	22
Art.34 - Altre modalità di acquisizione delle entrate	22
Art.35 - Le fasi di gestione della spesa	23
Art.36 - Assegnazione delle risorse.....	23
Art.37 - Prenotazione dell'impegno	23
Art.38 - Controlli sulle prenotazioni di impegno.....	23
Art.39 - Impegno di spesa	23
Art.40 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata.....	24
Art.41 - Impegni pluriennali.....	25
Art.42 - Impegni per legge	25
Art.43 - Adozione degli atti d'impegno e loro esecutività.....	25
Art.44 - Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese.....	26
Art. 45 - Controllo e riscontro sulle liquidazioni di spesa.....	26
Art.46 - Liquidazione e ordinazione della spesa.....	27
Art.47 - Mandati di pagamento	28
Art. 48 - Pagamento	29
Art. 49 - Pagamenti in conto sospesi.....	29
Art. 50 - Investimenti – Fonti di finanziamento	29
Art. 51 - Programmazione degli investimenti.....	29
Art. 52 - Ricorso all'indebitamento.....	30
Capo V - EQUILIBRI DI BILANCIO.....	31
Art. 53 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	31

Art. 54 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio.....	31
Art. 55 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio.....	31
Capo VI – AGGIORNAMENTI DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA DEL PROGRAMMA DELLE OPERE E LE VARIAZIONI CONTABILI.....	32
Art. 56 - Gli aggiornamenti programmatici.....	32
Art. 57 - Aggiornamenti del programma triennale dei lavori pubblici.....	32
Art. 58 - Variazioni al Bilancio di Previsione.....	32
Art. 59 - Aggiornamenti del Piano esecutivo di gestione, del Piano dettagliato degli obiettivi e variazioni al bilancio gestionale.....	32
Capo VII - I CONTROLLI INTERNI.....	34
Art. 60 - I controlli interni.....	34
Art. 61 - Il sistema di contabilità analitica.....	34
Art. 62 - Il controllo di gestione.....	34
Art. 63 - Le finalità del controllo di gestione.....	34
Art. 64 - Oggetto del controllo di gestione.....	34
Art. 65 - La struttura operativa del controllo di gestione.....	35
Art. 66 - Fasi del controllo di gestione.....	35
Art. 67 - Referto del controllo di gestione.....	35
Capo VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	36
Art. 68 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	36
Art. 69 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	36
Art. 70 - Attività connesse al pagamento delle spese.....	36
Art. 71 - Contabilità del servizio di tesoreria.....	37
Art. 72 - Gestione di titoli e valori.....	37
Art. 73 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza.....	37
Art. 74 - Verifiche di cassa.....	37
Capo IX - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....	39
Art. 75 - Finalità e fondamenti del rendiconto.....	39
Art.76 – Elenco provvisorio dei residui.....	39
Art.77 - Modalità di formazione del rendiconto.....	39
Art.78 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi.....	40
Art.79 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	40
Art. 80 - Formazione ed approvazione del conto consuntivo.....	41
Art. 81 - Indicatori e parametri.....	41
Art. 82 - Il conto economico.....	41
Art. 83 - Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.....	42
Art. 84 - Il conto del patrimonio.....	42
Art. 85 - Conto consolidato patrimoniale e conti di inizio e fine mandato.....	42
Capo XI - AGENTI CONTABILI.....	43
Art. 86 - Gli agenti contabili.....	43
Art. 87 – Individuazione e attribuzione delle funzioni.....	43
Art. 88 - Incassi e versamenti degli agenti contabili interni.....	44
Art. 89 - Incassi e versamenti degli agenti contabili esterni.....	44
Art. 90 - Servizio cassa relativo all'attività contrattuale.....	44
Art. 91 - Il giudizio di parificazione contabile.....	45
Art. 92 - Agenti contabili interni autorizzati a piccole spese.....	45
Art. 93 – Il servizio economato.....	45
Capo XII - GESTIONE PATRIMONIALE.....	47
Art. 94 - I beni.....	47
Art. 95 - Consegnatari dei beni.....	48
Art. 96 - Immobili oggetto di interventi di manutenzione straordinaria.....	48
Art. 97 - Concessione in uso a terzi del patrimonio immobiliare.....	48
Art.98 - Inventario.....	48
Art. 99 - Inventario beni mobili.....	49
Art. 100 - Inventario dei beni immobili comunali.....	49
Art. 101 - Inventario, carico e scarico di beni mobili.....	50
Art. 102 - Materiali di consumo e di scorta.....	50
Art. 103 - Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione.....	50
Art. 104 - La contabilità dei beni mobili.....	50
Capo XIII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	52
Art. 105 - Organo di revisione economico-finanziaria.....	52

Art. 106 - Cessazione dall'incarico	52
Art. 107 - Attività di collaborazione con il Consiglio.....	52
Art. 108 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti.....	52
Capo XIV - SCRITTURE CONTABILI	53
Art. 109 - Sistema di scritture	53
Art. 110 - Contabilità finanziaria	53
Art. 111 - Contabilità patrimoniale	53
Art. 112 - Contabilità economica	53
Art.113 - Scritture complementari.....	54
Capo XV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	55
Art. 114 - Entrata in vigore.....	55

Capo I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art.152 del D.Lgs.267/2000 e successive modifiche e integrazioni, alla Legge 15/04/1997 n. 127 e in osservanza dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali.

2. La normativa regolamentare ha lo scopo di favorire l'applicazione dei principi contabili in coerenza con la legislazione e lo Statuto dell'Ente, favorendo altresì l'utilizzo delle più diverse e moderne tecniche contabili relativamente alla programmazione delle risorse, alla loro gestione e al controllo dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi dell'azione pubblica locale. Le regole presiedono alla correttezza delle metodologie contabili dell'Ente, relativamente al mantenimento dell'equilibrio di bilancio, della conservazione del patrimonio e alla realizzazione di obiettivi che garantiscano il massimo benessere alla comunità comunale.

Art. 2 - I processi di programmazione, gestione e rendicontazione. I postulati

1. Costituiscono i fondamenti e le regole di carattere generale che devono orientare l'ente nella conduzione dei processi di programmazione, gestione e rendicontazione i seguenti principali postulati:

a) **Principio di comprensibilità.** Il sistema di bilancio deve essere comprensibile e deve perciò presentare una chiara classificazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali. Il sistema di bilancio sarà corredato da una informativa supplementare che faciliti la comprensione e l'intelligibilità della simbologia contabile.

b) **Principio della significatività e rilevanza.** Il procedimento di formazione del sistema di bilancio implica delle stime o delle previsioni per cui la correttezza dei dati di bilancio non si riferisce soltanto all'esattezza aritmetica ma altresì alla congruità economico e finanziaria e alla ragionevolezza, cioè al risultato attendibile che viene ottenuto dall'applicazione oculata e corretta dei procedimenti di valutazione adottati nella stesura del bilancio di previsione e del rendiconto.

c) **Principio della informazione attendibile.** L'informazione fornita dal Comune deve rappresentare fedelmente le operazioni e gli altri eventi che intende rappresentare o che può ragionevolmente ritenere che essa rappresenti.

d) **Principio della coerenza.** L'impostazione dei documenti di bilancio e gestionali devono assicurare un nesso logico e conseguente tra la pianificazione, la programmazione, la previsione e gli atti di gestione.

La coerenza interna implica:

- in sede preventiva, che la relazione previsionale e programmatica sia conseguente alla pianificazione dell'ente;
- in sede di gestione, che le decisioni e gli atti non siano in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica e non pregiudichino gli equilibri finanziari ed economici;
- in sede di rendiconto, che sia dimostrato e motivato lo scostamento fra risultati ottenuti e quelli attesi.
- eventuali modifiche agli obiettivi, programmi e progetti, rispetto a quelli indicati nella relazione previsionale e programmatica, devono essere esplicitamente deliberate indicando i motivi che le rendono necessarie.

La coerenza esterna comporta una connessione fra la programmazione dell'ente, quella regionale e gli obiettivi di finanza pubblica.

e) **Principio della attendibilità e congruità.** L'attendibilità delle entrate e la congruità delle spese ha un valore essenziale per la corretta gestione dell'ente, per salvaguardare l'equilibrio di bilancio e prevenire il possibile dissesto.

L'attendibilità e la congruità devono essere dimostrate con valutazioni, analisi, descrizioni e verificate dall'organo di revisione dell'ente. La congruità delle spese deve essere valutata in relazione agli obiettivi programmati, agli andamenti storici ed al riflesso nel periodo degli impegni pluriennali.

L'attendibilità delle entrate deve essere valutata:

1. in sede di previsione in relazione alla accertabilità delle stesse tenendo conto degli atti che predeterminano il diritto alla riscossione, di idonei ed obiettivi elementi di riferimento, nonché su fondate aspettative di acquisizione ed utilizzo delle risorse.
 2. in sede di rendiconto in relazione alla effettiva esigibilità dei residui attivi.
- f) **Principio della ragionevole flessibilità.** I documenti previsionali debbono essere predisposti in modo da poter essere modificati al fine di evitare rigidità nella gestione.
- g) **Principio della neutralità.** La redazione dei documenti contabili deve perciò fondarsi su principi contabili indipendenti ed imparziali verso tutti i destinatari. La neutralità o imparzialità deve essere presente in tutto il procedimento formativo del sistema di bilancio e soprattutto per quanto concerne gli elementi soggettivi.
- h) **Principio della prudenza.** Nel bilancio di previsione devono essere iscritte solo le entrate che si prevede siano accertabili nel periodo amministrativo considerato, mentre devono rientrare nelle spese tutti gli oneri che si prevede di dover impegnare.
Nel rendiconto il principio della prudenza si estrinseca essenzialmente nella regola secondo la quale i proventi non realizzati non devono essere contabilizzati, mentre tutti gli oneri anche se non definitivamente sostenuti devono essere riflessi nei documenti contabili.
Il principio della prudenza così definito rappresenta uno degli elementi fondamentali del processo formativo del sistema di bilancio. I suoi eccessi devono però essere evitati perché sono pregiudizievoli al rispetto della rappresentazione veritiera e corretta dell'andamento dell'ente locale e rendono il sistema di bilancio inattendibile e non corretto.
- i) **Principio della comparabilità.** Gli utilizzatori devono essere in grado di:
- comparare il sistema di bilancio dell'ente con altre enti locali e similari nel tempo al fine di identificare gli andamenti tendenziali;
 - comparare il sistema di bilancio del comune con altri enti locali al fine di valutarne le relative situazioni patrimoniali e finanziarie, gli andamenti economici e i cambiamenti della relativa situazione patrimoniale e finanziaria;
 - valutare i principi contabili impiegati nella preparazione del sistema di bilancio, di qualsiasi cambiamento di tali principi e degli effetti di tali cambiamenti.
- j) **Principio della competenza finanziaria.** Quale criterio con il quale le entrate e le spese si riconducono al periodo amministrativo in cui sorge il diritto a riscuotere (accertamento) e l'obbligo a pagare (impegno).
- k) **Principio della competenza economica** Il principio della competenza economica è un postulato proprio della contabilità economico-patrimoniale ed è pertanto riferibile ai soli prospetti di natura economica e patrimoniale, in particolare al conto economico ed al conto del patrimonio. È essenziale il suo rispetto per la redazione del prospetto di conciliazione. Al principio della competenza economica è strettamente connesso il processo di valutazione. Le valutazioni economiche riferite a costi e risultati costituiscono la base del sistema di bilancio.
- l) **Principio della verificabilità dell'informazione:** L'informazione patrimoniale, economica e finanziaria fornita dal sistema di bilancio deve essere verificabile attraverso un'indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi.

Art. 3 - I principi contabili

1. L'ente applica i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la finanza e contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno in base all'art. 154 del D.Lgs. 267/2000.
2. La funzione dei principi contabili è quella di interpretare le norme di legge in tema di ordinamento finanziario e contabile secondo i fini voluti dal legislatore e altresì di collegare a dette norme tutte quelle alle quali direttamente o indirettamente si fa o si deve fare riferimento. I principi si dirigono ai responsabili delle politiche, ai responsabili dei servizi, agli agenti contabili e a tutti i responsabili e operatori del sistema generale dell'ente.
3. Nel profilo esterno all'ente, i principi orientano la complessiva attività istituzionale non solo nei confronti degli utilizzatori del sistema di bilancio ma di tutti i cittadini e portatori di interesse relativamente alle finalità, agli obiettivi e risultati programmati e realizzati.
4. Sono favorite le innovazioni e le sperimentazioni anche tramite la partecipazione alle diverse occasioni di elaborazione, confronto e comune lavoro ai diversi livelli istituzionali, culturali, nazionali ed internazionali.
5. In particolare le modalità gestionali dei servizi dovranno garantire la verifica dei risultati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna dell'ente, l'assunzione di precise responsabilità di gestione, l'individuazione e il rispetto dei tempi procedurali.

Capo II - PRINCIPI GENERALI

Art. 4 - Funzioni del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000 in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria :

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

2. Le articolazioni operative del servizio sono strutturate in base all'Organigramma vigente nel tempo, che definisce le responsabilità di cui all'art. 151 comma 4 ed all'art. 49 comma 1 del TUEL.

Art. 5 - Organizzazione del servizio finanziario

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria la struttura del servizio è così definita:

- a) il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/00 si identifica con il responsabile del servizio;
- b) i criteri di organizzazione del servizio sono strutturati come definiti dal *"Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi"* e dal presente regolamento;
- c) il responsabile del servizio finanziario, nel rispetto del macromodello organizzativo dell'Ente, definisce con propria determinazione, le articolazioni organizzative interne al servizio finanziario individuando le unità organizzative di cui si compone e, nell'ambito delle medesime, le singole unità operative;
- d) ad ogni unità organizzativa del servizio è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza;
- e) il responsabile di una unità organizzativa svolge le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario anche in merito alle competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000;
- f) il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti con funzioni di coordinamento di un insieme di unità organizzative in cui si articola il servizio finanziario;
- g) il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti con responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura permanente del servizio, e con attività di durata limitata nel tempo;
- h) il responsabile del servizio finanziario rende disponibili per i responsabili della gestione dei servizi dell'ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico - patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni;

i) i responsabili della gestione dell'ente 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;

2. I responsabili della gestione dell'ente rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.

Art. 6 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. Il servizio come definito dall'ordinamento è semplice quando è costituito da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'ente.

2. Il servizio è complesso quando è costituito da una struttura che si suddivide in sottordinate partizioni organizzative interne.

3. Al responsabile del servizio, o della sua interna partizione, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. È responsabile della gestione e dei relativi risultati.

4. Per le finalità di cui al precedente terzo comma al responsabile del servizio sono affidati:

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

Art. 7 - Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione

1. I servizi operativi che assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.

2. I servizi di supporto che assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:

- a) acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;
- b) acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi. Curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei
- c) il responsabile del servizio risponde direttamente del controllo di gestione, quindi dell'efficacia e dell'efficienza con le quali sono acquisite e impiegate le risorse affidate per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Art. 8 - Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare e di Giunta Comunale è rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario a cui è attribuita la competenza per la funzione svolta.

2. In caso di assenza o di impedimento del responsabile del servizio finanziario il parere è espresso dal funzionario responsabile dell'unità organizzativa competente di cui all'art. 5 del presente regolamento.

3. Il parere è rilasciato entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del competente servizio proponente.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con

motivata relazione del dirigente del servizio finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

5. 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) la regolarità della documentazione, limitatamente agli aspetti contabili e fiscali;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
6. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
7. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Art. 9 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art.151, 4^ comma del D.Lgs. 267/2000 è apposto dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art.179 dell'ordinamento.
4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
5. In caso di assenza o di impedimento del responsabile del servizio finanziario il parere è espresso dal funzionario responsabile dell'unità organizzativa competente di cui all'art. 5 del presente regolamento.

Art.10 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D.Lgs. 267/2000, entro dieci giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti precedentemente indicati la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, dell'ordinamento degli enti locali. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

La sospensione di cui in precedenza non può essere protratta per un periodo superiore a giorni 10, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui all'art. 239, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

7. Il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, dell'ordinamento degli enti locali per un periodo limitato e necessario alle valutazioni connesse alla verifica degli equilibri di bilancio e alle variazioni di assestamento generale di bilancio.

Capo III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art.11 - Il sistema di programmazione e di bilancio

1. I livelli della programmazione locale risultano:
 - la programmazione strategica in riferimento al mandato amministrativo;
 - la programmazione di indirizzo a livello di previsione triennale e annuale;
 - la programmazione operativa a livello di gestione annuale e infrannuale.
2. Il sistema di bilancio deve rispettare i principi generali di redazione del documento previsionale dettati dall'ordinamento finanziario e contabile e dai postulati e principi contabili.
3. Il sistema di bilancio, a livello di programmazione di mandato include:
 - a) le linee programmatiche;
 - b) il piano generale di sviluppo.
4. Il sistema di bilancio include, a livello di preventivo:
 - a) La relazione previsionale e programmatica;
 - b) Il bilancio annuale di previsione;
 - c) Il bilancio pluriennale;
 - d) Il piano esecutivo di gestione;
 - e) Gli allegati al bilancio di previsione.
5. Nella formalizzazione del processo di previsione e programmazione all'interno del sistema di bilancio occorre tenere conto di tre elementi chiave, che sono propri dell'ordinamento finanziario e contabile:
 - La valenza pluriennale del sistema;
 - La lettura non solo contabile dei documenti;
 - La necessaria coerenza ed interdipendenza dei vari segmenti del sistema di bilancio.

Art.12 - I sistemi di governance

1. L'analisi dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione Previsionale e programmatica deve essere tale da consentire un'adeguata lettura degli obiettivi che l'ente vuole perseguire.
2. L'ente costruisce il bilancio preventivo a contenuto economico previsionale riferito alle politiche progetti, azioni, obiettivi in un'ottica integrata.
3. Il bilancio preventivo e consuntivo dell'ente deve essere strutturato in modo da:
 - Individuare gli obiettivi specifici "a priori" al fine di consentire l'effettiva verifica dei risultati ottenuti e di conseguenza una valutazione di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
 - Valorizzare le funzioni come attività e politiche perseguite o da perseguire;
 - Esprimere la responsabilizzazione sia in termini di politiche sia in termini di strutture organizzative;
 - Governare le operazioni gestionali con un adeguato sistema informativo per misurare l'effettiva realizzazione delle risorse correlate con un reale impiego e consumo dei fattori produttivi;
 - Identificare in modo puntuale le linee guida entro cui deve svolgersi l'attività dei diversi centri di responsabilità amministrativa;
4. Il processi di programmazione e di bilancio favoriscono altresì i sistemi di governance esterna e interistituzionale intese come relazioni tra il Comune e il contesto economico – sociale di riferimento.

Art.13 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo

statuto e dai regolamenti, sarà cura del responsabile del Servizio finanziario di inviare, entro 15 giorni dall'avvenuto deposito di cui al successivo art. 17, un estratto dello schema di bilancio annuale corredato della relazione del Collegio dei Revisori:

- agli organismi di partecipazione aventi sede nel Comune;
- alle organizzazioni sindacali.

2. Il responsabile del Servizio finanziario darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione.

3. In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, la comunicazione di cui al comma 1 viene successivamente integrata.

Art.14 - Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta Comunale con le modalità previste dall'ordinamento.

2. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

3. La comunicazione all'organo consiliare avviene con la presentazione di una relazione della Giunta Comunale nella quale sono analizzate le esigenze straordinarie di bilancio e le insufficienze che si sono manifestate nelle dotazioni degli interventi di spesa corrente, sia ai fini della gestione in corso sia nella prospettiva delle future gestioni.

Art.15 - Formazione del bilancio di previsione

1. Il processo di formazione del bilancio si esplica attraverso le seguenti fasi operative:

- Attribuzione dei prebudget;
- Predisposizione dei budget;
- Negoziazione;
- Consolidamento dei budget e definizione degli indirizzi;

2. La Giunta e il Direttore Generale, se esistente, sulla base dei risultati della gestione degli anni precedenti e delle linee politiche definite, attribuiscono ai responsabili dei servizi la dotazione provvisoriamente definita e gli indirizzi politici.

3. I responsabili dei servizi formulano e propongono le proposte di budget traducendo in specifici obiettivi della gestione gli indirizzi di governo ricevuti. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti, al piano degli investimenti, agli obiettivi gestionali nonché ai programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

4. La Giunta e il Direttore Generale, se esistente, in contraddittorio con i responsabili dei servizi esaminano ciascun budget separatamente e nel loro insieme al fine di verificare le ammissibilità e congruenze con le esigenze complessive di bilancio e con le linee politiche individuate.

5. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predispone un primo schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie.

Art.16 - Schema di relazione previsionale e programmatica

1. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dalla Giunta Comunale, con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente.

2. Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua stesura finale. La Giunta e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 170 dell'ordinamento.

3. Nella predisposizione della relazione previsionale e programmatica si devono rispettare tutti i postulati di bilancio, particolarmente quello della economicità, che comporta prima una valutazione delle attività fondata sulla considerazione dei costi e dei proventi, poi una loro ridefinizione in impegni ed accertamenti in funzione della eventuale discrasia tra il momento della competenza economica e quello della competenza finanziaria.

Art.17 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dalla Giunta Comunale.

2. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, approvati dalla Giunta Comunale, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, lettera b) dell'ordinamento e sono richiesti altresì i pareri previsti da disposizioni legislative e regolamentari dell'Ente.

3. Entro il 10 dicembre, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 172 dell'ordinamento, e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare per l'approvazione entro il termine previsto dall'art. 151 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 78 - 2° comma dello Statuto.

4. Entro i due giorni successivi detti elaborati saranno depositati nella Segreteria Comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione. Del deposito sarà dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari, con invio contestuale di copia degli atti ai capi gruppo consiliari.

Art.18 - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, entro cinque giorni dal deposito di cui al precedente art. 17, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.

2. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

3. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria comunale entro 3 giorni dalla loro presentazione, corredati dei pareri: del Collegio dei Revisori, del Segretario Generale e del responsabile del Servizio finanziario. Sui singoli emendamenti la Giunta esprime, previa motivazione, le sue determinazioni.

4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri con l'avviso di convocazione.

Art.19 - Approvazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è approvato con il voto favorevole della metà più uno dei consiglieri in carica.

Art. 20 - Allegati al bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è corredato dai seguenti allegati:

- a) la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del D.Lgs. 267/2000;
- b) il bilancio pluriennale di competenza di cui all'art. 171 del D.Lgs. 267/2000, di durata pari a quella della regione di appartenenza e comunque non inferiore a 3 anni;
- c) il rendiconto relativo al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
- d) le risultanze dei conti consuntivi delle unioni dei comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio dei servizi pubblici nei quali è impegnato il Comune in forza di obblighi derivanti dallo statuto, da convenzioni o atti costitutivi relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;

- e) la deliberazione propedeutica a quella del bilancio, con la quale il Comune provvede a verificare la quantità e la qualità da destinare alle residenze e alle attività terziarie, ai sensi delle leggi 18/4/1962 n. 167 e successive modificazioni e integrazioni, 22/10/1971 n. 865 e 5/8/1978 n. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie, e con la quale viene stabilito il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- f) le deliberazioni con le quali sono determinate, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote di imposta, le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- g) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla L. 11 febbraio 1994, n. 109;
- h) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale previsti dalle disposizioni vigenti in materia;
- i) il piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del TUEL

2. A richiesta dell'Amministrazione al bilancio di previsione potranno essere allegati altri documenti ritenuti utili per una più chiara lettura dello stesso.

Art.21 - Il Piano degli investimenti

1. Il piano è costituito dall'insieme degli investimenti che l'Ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale.
2. Il piano è atto fondamentale del Consiglio e gli investimenti in esso ricompresi sono iscritti nel bilancio annuale e pluriennale e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.
3. Il piano degli investimenti comprende al suo interno il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994 n.109 e di cui alle norme contenute nell'ordinamento.
4. Il piano degli investimenti è oggetto di gestione contabile concomitante con l'evoluzione delle diverse fasi della spesa e dei relativi finanziamenti, in particolare al fine di controllare i tempi di realizzazione dell'investimento.

Art.22 - Il piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi.

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
2. Compete in particolare alla Giunta e al Direttore Generale, se esistente, la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a), nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 nell'ambito del processo di formazione del bilancio di previsione di cui all'art. 15 del presente regolamento.
3. Il contenuto del piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni, ognuna con il proprio responsabile.
4. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente favorendo nel contempo l'attività di controllo di gestione e costituendo un elemento portante dei sistemi di valutazione.
5. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili.
6. Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta Comunale.

6. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio.
7. Il provvedimento di approvazione del piano esecutivo di gestione da atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra organo esecutivo e responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate ed agli obiettivi assegnati.
8. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, il piano esecutivo di gestione indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.
9. Le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di un risultato definito a livello previsionale devono:
- essere collegabili e finalizzati alla realizzazione di un programma della relazione previsionale e programmatica;
 - essere posti in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere;
 - essere espressi in termini di: tempo, volume d'attività, costo, ricavo oppure in termini qualitativi ma sempre verificabili e trovare un riscontro oggettivo;

Art.23 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
- a) collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La graduazione in capitoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
 - b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai settori che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento;
 - c) collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.
2. La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.
3. Il piano esecutivo di gestione con riferimento alle spese d'investimento contiene gli obiettivi, le modalità ed i tempi di svolgimento dell'azione amministrativa.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi finalizzata, rispettivamente, alla realizzazione dei crediti e alla definizione delle obbligazioni giuridicamente non ancora perfezionate di cui ai commi 3 e 5 dell'art.183 del Tuel.
5. Entro 30 giorni dall'assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale definisce e approva il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 169 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art.24 - Gestione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Dettagliato degli Obiettivi

1. I responsabili dei servizi dell'ente, con periodicità stabilita dalla Giunta o dal Direttore Generale, se esistente, e comunque almeno una volta all'anno entro il 30 settembre, realizzano la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta Comunale.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione dei piani degli obiettivi affidati dalla Giunta.
3. Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione.
4. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati alla Giunta Comunale tramite il servizio finanziario e il controllo di gestione che svolgono funzioni di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.
5. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

Art.25 – Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al punto 2 del precedente articolo si rilevi la necessità di apportare al bilancio di previsione variazioni aumentative o diminutive il responsabile del servizio proponente provvederà a formulare apposita relazione contenente la proposta delle modifiche al PEG, al PDO ed al bilancio che si rendono necessarie ai contenuti dei programmi e degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale.
2. La motivata relazione contenente la proposta di modifica deve essere trasmessa al Direttore Generale, se esistente, alla Giunta e al Servizio finanziario e la stessa dovrà contenere:
 - a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
 - b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo, evidenziando in particolare le minori entrate e le maggiori spese;
 - c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi secondo e terzo del precedente articolo;
 - d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.
3. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, le risorse di bilancio che si rendono libere saranno sottoposte all'attenzione del Direttore Generale, se esistente, e alla Giunta per una diversa destinazione.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
5. La Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale, se esistente, provvede alla modifica delle dotazioni o degli obiettivi assegnati e, contestualmente, motiva la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

Art.26 - Indirizzi programmatici – inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni

1. L'azione di controllo preventivo della coerenza delle deliberazioni che si configurano incoerenti con la relazione previsionale e programmatica sono attuate dai responsabili dei servizi interessati, a mezzo dei pareri tecnico-amministrativi sulle proposte, e dal responsabile del servizio finanziario, a mezzo del parere di regolarità contabile nel corso del procedimento di formazione degli atti.

2. I casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;
- contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento contenute nella relazione previsionale e programmatica;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente;
- variazioni al piano esecutivo di gestione che comportano modificazioni ai programmi ed ai progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica.

3. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo, Consiglio o Giunta, ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.

4. L'improcedibilità, sempre pronunciata dal presidente dell'organo, Consiglio o Giunta, impedisce la trattazione della proposta.

Capo IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art.27 - Fondamenti generali

1. L'applicazione concreta del buon andamento e imparzialità dell'amministrazione comporta il rispetto dei principi di efficienza, di efficacia ed economicità quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.
2. La gestione dell'ente locale e le operazioni che la caratterizzano si devono realizzare in una visione unitaria ed integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni.
3. I responsabili dei servizi rispondono in via esclusiva della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione costituenti il sistema bilancio anche in termini di efficacia
4. I principi contabili sulla gestione orientano la rilevazione dei fatti amministrativi di esercizio in modo da garantire la produzione di informazioni in merito a:
 - a) situazione patrimoniale e finanziaria e cambiamenti della stessa;
 - b) andamenti economici dell'ente;
5. I principi orientano inoltre la rilevazione dei procedimenti di gestione in modo da ottenere informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'ente.

Art.28 - Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono:
 - l'affidamento;
 - l'accertamento;
 - la riscossione;
 - il versamento.
2. Le registrazioni delle varie fasi devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili interessati.

Art.29 - Disciplina in ordine affidamento delle entrate

1. L'affidamento delle risorse di entrata ai responsabili dei servizi si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati e con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.

Art.30 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzata dai responsabili dei servizi sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato dal responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata il piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile del procedimento di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione, così come prevista dall'ordinamento con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente, entro 5 giorni ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili
4. Sono verificati ed evidenziati dal responsabile del procedimento che li attesta:
 - la ragione del credito;

- il titolo giuridico che supporta il credito;
- il soggetto debitore;
- l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere nell'anno o successivamente;
- la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

5. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.

6. Il servizio finanziario avrà cura di verificare gli atti ed i provvedimenti in forza dei quali è possibile attestare che l'ammontare del credito, su base certa, è attribuibile alla competenza dell'esercizio essendo sorto in capo all'ente.

7. L'accertamento avviene sulla base del principio della competenza finanziaria secondo il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto di credito e questo ultimo sia connotato dai requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità.

8. Il principio della prudenza applicato alla procedura di accertamento comporta:

- per l'entrata tributaria:
 - § il ricevimento effettuato in autoliquidazione nelle forme previste dalla legge;
 - § fornito il ruolo o acquisita la denuncia ;
 - § divenuto definitivo l'atto di accertamento o di liquidazione;
- per l'entrata relativa agli oneri per permessi di costruire, sulla base degli effettivi introiti;
- per l'entrata da trasferimenti sulla base di legge o di atto amministrativo emanato dagli enti del settore pubblico o altro atto d'impegno unilaterale sulla base di specifica comunicazione da parte dei medesimi;
- per l'entrata extra- tributaria sulla base delle riscossioni avvenute e degli ordinativi di incasso emessi, delle fatture o dei relativi titoli fiscali sostitutivi, dei contratti, delle liste di carico formate nonché sulla base di atti autorizzativi concessivi o accertativi emessi dall'ente locale;
- per l'entrata da accensione di prestiti sulla base del contratto di mutuo o, se disciplinati da altra norma di legge, sulla base del provvedimento di concessione del prestito;
- per l'entrata da servizi per conto terzi la misura dell'accertamento deve garantire l'equivalenza con l'impegno sul correlato capitolo delle spese per servizio conto terzi e deve essere limitato a quelli strettamente previsti dall'ordinamento finanziario.

9. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto contemplato dall'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.

10. Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo.

11. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della competente unità organizzativa del servizio finanziario.

12. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa in base alla relazione motivata del responsabile del procedimento cui l'entrata si riferisce, il responsabile del servizio stesso può con apposita determinazione, stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate relative a somme irrilevanti che comportano oneri di riscossione superiori all'entrata stessa.

Art. 31 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata

1. Il responsabile del servizio finanziario o, in alternativa, il responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente al servizio finanziario di cui all'art 5 del presente regolamento, appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata

Art. 32 - Riscossione delle entrate

1. Per tutte le entrate comunque riscosse, il servizio finanziario emette i relativi ordinativi di incasso da registrarsi nel libro cassa e nel libro mastro del sistema informatico gestionale.
2. La riscossione è disposta a mezzo dell'ordinativo d'incasso su supporto cartaceo e/o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o dal responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente al servizio finanziario di cui all'art 5 del presente regolamento. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.
4. Il provvedimento di accertamento dell'entrata legittima la riscossione e il contenuto, in fatto e in diritto, rimane nell'esclusiva responsabilità del firmatario.
5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
 - il totale della distinta stessa e delle precedenti.La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.
6. Il Tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate in favore del Comune, senza la preventiva emissione della reverse, richiedendone la successiva regolarizzazione contabile al servizio finanziario.
7. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del procedimento a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
8. Il servizio finanziario avrà cura di attivare le procedure nei confronti del responsabile del procedimento per comunicare l'avvenuto introito ai fini delle rilevazioni contabili di entrata.

Art.33 - Versamento delle entrate

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

Art.34 - Altre modalità di acquisizione delle entrate

1. Le entrate dell'ente possono essere acquisite oltretutto tramite il tesoriere comunale con le modalità seguenti:
 - versamenti sui conti correnti postali intestati all'ente con trattenuta del Tesoriere. I prelevamenti dai conti sono disposti a firma del Tesoriere dell'ente ed effettuati con cadenza al massimo quindicinale dal responsabile del servizio finanziario;
 - versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito etc.) che confluiscono in un conto corrente appositamente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria. Da tale conto viene quotidianamente prelevata la giacenza che confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospeso e contemporaneamente data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario il quale provvede ad emettere i relativi ordinativi di incasso;
 - versamenti con apparecchiature automatiche effettuati con prelievi periodici da parte dell'agente contabile il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro con versamento dei fondi incassati al Tesoriere;
 - versamenti a mezzo domiciliazione bancaria attivata dal debitore in favore della Tesoreria dell'Ente;
 - versamenti a mezzo di incaricati speciali per la riscossione individuati con formali atti che assumono la figura di agente contabile

Art.35 - Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- Assegnazione delle risorse;
- Prenotazione di impegno;
- Impegno;
- Liquidazione;
- Ordinazione e pagamento.

2. Le registrazioni delle fasi di cui al precedente comma devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico gestionale.

Art.36 - Assegnazione delle risorse

1. L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli responsabili dei servizi.

Art.37 - Prenotazione dell'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:

- Facoltativa;
- Propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
- Funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse;

2. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

3. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione, sottoscritta, datata, numerata progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza e trasmesso al servizio finanziario per le conseguenti rilevazioni contabili.

4. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico -amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

5. Sul provvedimento di prenotazione di impegno è rilasciato il parere di regolarità contabile ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

6. Nel caso in cui la prenotazione di impegno non sia seguita nell'esercizio dal bando di gara, essa decade e la somma relativa costituisce economia.

7. Nel caso in cui al termine dell'esercizio la gara non sia conclusa, la prenotazione di impegno si tramuta in impegno contabile.

Art.38 - Controlli sulle prenotazioni di impegno

1. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art.39 - Impegno di spesa

1. L'impegno è il momento finale della prima fase del procedimento di spesa, a conclusione del quale, sussistendo un'obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

2. Il responsabile che emette l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità.

3. L'obbligazione giuridicamente costituita con la determinazione di spesa si perfeziona con la registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento e con la conseguente apposizione, da parte del responsabile del servizio finanziario, o dal responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente al servizio finanziario di cui all'art 5 del presente regolamento, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria anche ai fini dell'esecutività del provvedimento di spesa.

4. Elemento costitutivo dell'impegno di spesa è un rapporto obbligatorio perfezionatosi entro il termine dell'esercizio che fa gravare sull'ente un'obbligazione pecuniaria e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento delle somme oppure la formazione di un debito da estinguere.

5. Gli atti costitutivi di obbligazioni pecuniarie (contrattuali o amministrative) in capo all'ente devono essere precedute da un provvedimento autorizzativo della spesa munito del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, cioè dell'avvenuta iscrizione, sull'apposito stanziamento di bilancio, del vincolo di destinazione per il corrispondente importo.

6. Nei casi di rapporto obbligatorio insorto per atto unilaterale di promessa di erogazione di somme (liberalità, sostegni e contributi) l'impegno può considerarsi perfezionato con l'esecutività del provvedimento di spesa salvo l'accertamento delle condizioni o l'acquisizione di documentazione per la successiva erogazione.

Art.40 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

1. Non sono soggetti ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare tra i residui passivi dell'ente le spese atte a garantire il regime del vincolo di destinazione o di scopo delle seguenti entrate accertate:

- a) Entrate derivanti da mutui concessi definitivamente in base ai relativi ordinamenti;
- b) Entrate derivanti da mutui per i quali si è proceduto alla stipulazione del contratto con istituti di credito;
- c) Entrate derivanti dall'emissione di prestiti e obbligazioni;
- d) Entrate derivanti da trasferimenti finalizzati;
- e) Entrate aventi destinazione vincolata per legge.

2. Non sono altresì soggette ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare a residui passivi dell'ente le spese in conto capitale finanziate con:

- a) Entrate proprie accertate costituenti in bilancio avanzo di parte corrente;
- b) Quota di avanzo di amministrazione;
- c) Alienazione intervenuta di patrimonio;
- d) Riscossione di crediti.

3. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.

4. Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'Ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno in base all'ordinamento

5. Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

6. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

Art.41 - Impegni pluriennali

1. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate discendenti da norme di legge o da contratti o da atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza dell'atto presupposto.
2. L'assunzione di spese che impegnino più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio pluriennale del periodo di riferimento. Le spese pluriennali, ovvero le quote di dette spese da imputare su più anni, sono assumibili nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel bilancio pluriennale.
3. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
4. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.
5. L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, o dal responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente al servizio finanziario di cui all'art 5 del presente regolamento, avendo cura di riportare gli impegni pluriennali assunti annualmente nei competenti interventi di spesa .
6. Della presenza di impegni pluriennali che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, oppure che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, dovrà obbligatoriamente tenersi conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi, rispettivamente per il periodo residuale e per il periodo successivo. Essi sono connessi, alla sussistenza dei requisiti dell'indispensabilità, dell'utilità, della convenienza e dell'economicità, dei quali dare atto nei provvedimenti di prenotazione di impegno e di costituzione del vincolo di destinazione relativi, fatto salvo quanto stabilito nell'art. 42, comma 2, lettera i) del Tuel per le spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, diverse dalla locazione di immobili e dalla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo.

Art.42 - Impegni per legge

1. Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la deliberazione di approvazione di bilancio o successive variazioni le spese per:
 - a) obbligazioni giuridicamente perfezionate negli esercizi precedenti per le quote gravanti sull'esercizio;
 - b) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, di competenza dell'anno;
 - c) rate di competenza dell'anno per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi o contratti;
 - d) interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui contratti o concessi;
 - e) oneri derivanti da contratti o da disposizioni di legge.

Art.43 – Adozione degli atti d'impegno e loro esecutività

1. Abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi o i responsabili delle unità organizzative, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.
2. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.
3. La trasmissione delle determinazioni di impegno al servizio finanziario avviene anche tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire anche con modalità digitale.

4. Le determinazioni dei responsabili dei servizi, o dei responsabili delle unità organizzative, che comportano impegno di spesa sono rese esecutive con l'inserimento sull'atto dell'attestazione di copertura finanziaria resa dal responsabile del servizio finanziaria, o dal responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente al servizio finanziario di cui all'art 5 del presente regolamento, congiuntamente al visto di regolarità contabile.

Art.44 – Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese

1. I responsabili dei servizi, possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art. 153, comma 5. Conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, i responsabili dei servizi comunicano al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al comma 4, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

2. Per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

3. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

4. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194, comma 1, lettera e), tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

5. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato presenti un disavanzo di amministrazione ovvero rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti di cui all'art. 193 del Tuel, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

Art. 45 - Controllo e riscontro sulle liquidazioni di spesa

1. Il responsabile del servizio finanziario o, in alternativa, il responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente al servizio finanziario di cui all'art 5 del presente regolamento, effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.

2. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

3. I controlli del servizio finanziario in base all'art. 184 del D.Lgs. 267/2000 riguardano in particolare:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che sia stato emesso l'idoneo buono d'ordine;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
- che siano state effettuate le rilevazioni nel caso di beni da inventariare;
- che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica.

5. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.

6. La liquidazione contabile individua i conti e tutte le informazioni necessarie per le registrazioni di contabilità.

7. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura è apposto dal responsabile del servizio operativo e finale che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

8. Qualora il visto di controllo e di riscontro da parte del servizio finanziario non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al servizio proponente.

9. Le forniture e le prestazioni sono di regola disposte mediante l'“ordinazione” contenente le seguenti indicazioni:

- a) il fornitore;
- b) la quantità e qualità dei beni o servizi;
- c) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite;

12. L'ordinazione deve, altresì, contenere gli estremi dell'impegno della spesa ed il relativo intervento o capitolo di bilancio di previsione munito della relativa attestazione di copertura finanziaria e deve essere sottoscritto dal Responsabile interessato.

13. Le fatture prive di buono non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

Art.46 - Liquidazione e ordinazione della spesa

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio che ha richiesto la fornitura o la prestazione mediante apposita determinazione di liquidazione a cui, successivamente, il Servizio finanziario dà esecuzione previa l'esecuzione di controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica.

2. La liquidazione è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.

Il responsabile del Servizio che ha adottato l'impegno di spesa accerta, sulla scorta dell'“ordinazione” di cui all'art. 45 e della fattura originale o altro documento fiscale - pervenuti dal Servizio finanziario dopo che questi ha provveduto alla relativa registrazione ed alla verifica dell'esistenza del relativo atto di impegno - non solo che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme che furono concordate. Eseguita tale fase, il Servizio interessato adotta il provvedimento formale – atto di liquidazione - sulla base dell'impegno assunto e trasmette la documentazione - originale della fattura (sul quale deve risultare apposto il visto di liquidazione tecnica) e determinazione di liquidazione - al Servizio finanziario.

3. La spesa liquidata nei termini di cui ai precedenti articoli attualizza l'obbligazione, essendo la somma dovuta, determinata nel suo ammontare ed esigibile.

4. Il responsabile del servizio finanziario o, in alternativa, il responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente al servizio finanziario di cui all'art 5 del presente regolamento, appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro secondo quanto stabilito dall'art. 45 del presente regolamento.

5. Il Servizio finanziario, per le fatture ricevute (o altra documentazione fiscale), prive degli estremi della comunicazione dell'ordinazione e che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, provvede alla loro registrazione, in apposito “registro”, e le restituisce con immediatezza al fornitore sollevando l'eccezione dell'incompletezza dei dati obbligatori. Il Servizio finanziario provvederà a trattenere fotocopia di tali fatture e ad inviarne, per conoscenza, una copia ai responsabili dei servizi competenti, se individuati.

6. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione, rate di ammortamento di mutui passivi, premi assicurativi, quote associative, utenze fisse, imposte e tasse provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante comunicazione scritta da trasmettere al servizio finanziario non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.

7. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, il responsabile del servizio prima di procedere all'adozione dell'atto di liquidazione deve provvedere

all'inventariazione del bene ed allega, all'atto di liquidazione medesimo, la scheda attestante l'avvenuta registrazione del bene inventariato rilasciata dal responsabile competente alla tenuta dell'inventario.

8. L'ordinazione è una fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente. Consiste nell'ordine impartito al tesoriere di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

Art.47 - Mandati di pagamento

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento nonché degli agenti contabili autorizzati a piccole spese di cui al successivo art. 92.

2. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. La redazione del mandato di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

4. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del responsabile del servizio finanziario o dal responsabile della competente unità organizzativa del servizio finanziario, e può essere effettuata anche con modalità digitale.

5. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario.

6. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
- il totale della distinta stessa e delle precedenti;

7. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal responsabile del servizio finanziario o dal responsabile della competente unità organizzativa del servizio finanziario e può essere sottoscritta con firma digitale. La trasmissione della stessa può avvenire con modalità telematica.

8. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati anche mediante l'utilizzo di mezzi informatici e telematici.

9. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario o il responsabile della competente unità organizzativa, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'Istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, intestato al creditore, con tassa e spese a carico del richiedente.

10. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni circolari non trasferibili e/o in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente.

11. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 9 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

12. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito Tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

Art. 48 - Pagamento

1. Il pagamento è la fase finale del procedimento di erogazione della spesa con la quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio gestionale, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

2. I processi gestionali e i procedimenti sono improntati al principio dell'efficienza e della celerità delle procedure di spesa tenuto conto anche della normativa in tema di interessi moratori per ritardati pagamenti fatti salvi eventuali casi di improcedibilità connessi a norme statali.

3. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità di pagamento dei mandati e dei debiti scaduti è la seguente:

- a) stipendi del personale e oneri riflessi;
- b) imposte e tasse;
- c) rate di ammortamento dei mutui;
- d) obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento comporti particolari responsabilità e danni per l'ente oltre a penalità pecuniarie;
- e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.

Art. 49 - Pagamenti in conto sospesi

1. Nei casi previsti dalla legge o di domiciliazione delle fatture emesse da aziende di erogazione di servizi a rete, i pagamenti avvengono da parte del Tesoriere in conto sospeso, come previsto dalla convenzione di Tesoreria.

2. Il Servizio finanziario provvede alla regolarizzazione con l'emissione dei relativi mandati di pagamento a seguito della comunicazione dell'elenco dei sospesi da parte del Tesoriere.

Art. 50 - Investimenti – Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza, di norma:

- a) entrate correnti;
- b) avanzi della situazione corrente;
- c) entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
- e) avanzo di amministrazione;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art. 51 - Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale.

2. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti.

Art. 52 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.

Capo V - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 53 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. Il Comune è tenuto a rispettare, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili stabilite dalla vigente legislazione.
3. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede ad:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti sulla base della relazione del controllo di gestione;
 - b) supportare i responsabili dei servizi dell'Ente per l'istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all' art. 194 dell'ordinamento;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
4. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b) per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
7. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese entro il 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

Art. 54 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 , e 194 del l'Ordinamento.

Art. 55 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 settembre di ogni anno.
3. La variazione di assestamento generale da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio Comunale attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva al fine di assicurare il pareggio di bilancio.

Capo VI – AGGIORNAMENTI DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA DEL PROGRAMMA DELLE OPERE E LE VARIAZIONI CONTABILI.

Art. 56 - Gli aggiornamenti programmatici

1. Nel corso dell'esercizio finanziario può presentarsi la necessità di far luogo all'aggiornamento dei programmi e/ o progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica e possono riguardare:

- il contenuto dei programmi e dei progetti;
- i budget di entrata e di spesa dei programmi e / o progetti.

2. Gli aggiornamenti della Relazione previsionale e programmatica possono riflettersi sul contenuto del bilancio annuale e pluriennale e del piano esecutivo di gestione e possono avere natura meramente contabile o riflessi al contenuto degli obiettivi.

Art. 57 - Aggiornamenti del programma triennale dei lavori pubblici

1. Gli aggiornamenti del programma delle opere pubbliche hanno carattere programmatico e/o contabile e sono redatti nel rispetto dei documenti programmatori dell'ente e possono dare luogo a :

- a) modificazioni nell'elenco annuale dei lavori;
- b) modificazioni delle modalità di copertura finanziaria con conseguente variazioni di bilancio;
- c) programmazione degli investimenti e relative priorità;
- d) diverso assetto degli equilibri di bilancio con conseguenti variazioni contabili

Art. 58 - Variazioni al Bilancio di Previsione

1. Le variazioni di bilancio annuale e pluriennale hanno natura contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti.

2. L'ente rispetta nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura della spesa corrente e per il finanziamento degli investimenti.

3. L'approvazione delle variazioni di bilancio avviene, di norma, in apposite sessioni nel corso dell'anno finanziario al fine di garantire la visione complessiva ed integrata del sistema bilancio e di programmazione e degli equilibri finanziari relativi.

Art. 59 - Aggiornamenti del Piano esecutivo di gestione, del Piano dettagliato degli obiettivi e variazioni al bilancio gestionale.

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione hanno natura programmatico-operativa e/ o contabile e riguardano:

- il contenuto dei progetti e degli eventuali sotto progetti;
- le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori;
- le azioni nelle quali si articolano i budget di entrata e di spesa.

2. Le variazioni del piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.

3. Le variazioni del piano esecutivo di gestione, sono formulate dalla Giunta o dal Direttore Generale, se esistente, di propria iniziativa o sulla base delle richieste dei responsabili dei servizi competenti per materia. Le variazioni del piano esecutivo così formulate sono istruite dal servizio finanziario che predispone la proposta di delibera di variazione.

4. Tale proposta deve contenere le motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico – gestionali a supporto della richiesta di variazione.
5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
6. L'approvazione delle variazioni al bilancio gestionale si attuano in modo da garantire la visione complessiva e integrata del sistema bilancio e della relativa programmazione operativa ed evitare la frammentazione dell'attività gestionale.

Capo VII - I CONTROLLI INTERNI

Art. 60 - I controlli interni

1. L'ente individua strumenti e metodologie adeguate ad attivare i seguenti controlli interni:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo e valutazione strategica;
 - d) valutazione delle prestazioni dirigenziali.
2. Il servizio finanziario è responsabile del complessivo sistema di scritture finanziarie, economiche, patrimoniali, di contabilità analitica e diverse anche al fine di soddisfare le esigenze informative dei responsabili dei controlli interni.

Art. 61 - Il sistema di contabilità analitica

1. L'ente al fine di correlare i costi ed i relativi proventi oltre che alla natura delle risorse impiegate, alla struttura organizzativa e alle destinazioni, può adottare il sistema di contabilità analitica.
2. Tale sistema, se adottato, deve consentire la valutazione economica dei servizi, delle attività e dei prodotti e le rilevazioni relative, a cura del servizio finanziario, si integrano sia con il sistema di controllo interno, sia con il processo informativo alla base degli strumenti di programmazione di bilancio e con le decisioni di finanza pubblica locale.

Art. 62 - Il controllo di gestione

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

Art. 63 - Le finalità del controllo di gestione

1. Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:
 - a) rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati tra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
 - b) conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
 - c) conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
 - d) esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

Art. 64 - Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
 - a) la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;

- b) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- c) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- d) l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- e) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

Art. 65 - La struttura operativa del controllo di gestione

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

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

Art. 66 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
 - e) elaborazione di relazioni periodiche riferite alla attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

Art. 67 - Referto del controllo di gestione

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

2. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi anche in relazione all'approvazione del rendiconto di gestione e alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Capo VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 68 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
3. I rapporti con il Tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione a cui è annesso uno speciale capitolato.
4. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche, e relativi supporti magnetici, e telematiche.

Art. 69 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, almeno con cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici e telematici, 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.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Art. 70 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
3. Il Tesoriere trasmette al Comune:
 - l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - le somme pagate a fronte di carte contabili;
 - i mandati non ancora eseguiti totalmente o parzialmente;

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici e telematici, 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.

5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Art. 71 - Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 72 - Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio competente.

2. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere secondo le indicazioni e modalità disposte dal dirigente del servizio finanziario.

Art. 73 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. 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.

2. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

3. Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nei termini stabiliti dalla convenzione.

5. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.

6. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza al massimo quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

7. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 74 - Verifiche di cassa

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.

2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Capo IX - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 75 - Finalità e fondamenti del rendiconto

1. Il rendiconto costituisce la rappresentazione articolata delle operazioni intraprese dall'ente locale.
2. Le finalità del documento sono quelle di rendere conto della gestione di fornire le informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari.
3. Gli obiettivi della comunicazione sono quelli di dare informazioni utili per evidenziare la responsabilità del Comune per le risorse ad esso affidate e prendere decisioni fornendo i seguenti elementi:
 - le fonti, l'allocazione e l'utilizzo dei mezzi finanziari;
 - le modalità di finanziamento delle relative attività, l'adempimento agli impegni e la copertura del fabbisogno finanziario e di cassa;
 - l'andamento gestionale dell'ente in termini di costi dei servizi, efficienza ed efficacia;
 - l'ottenimento e utilizzo delle risorse in conformità alle disposizioni di legge e ai vincoli contrattuali, compresi i limiti finanziari stabiliti dalle autorità legislative competenti;
 - la valutazione dell'impatto delle politiche locali e dei servizi dell'ente sul benessere sociale e sull'economia insediata;
4. Il rendiconto si inserisce nel complessivo sistema di bilancio e deve fornire informazioni sui programmi e i progetti realizzati e in corso di realizzazione e sull'andamento finanziario, economico e patrimoniale dell'ente.
5. Deve permettere pertanto di verificare sia la fase autorizzatoria finanziaria attribuita al sistema di bilancio, sia la situazione economica e patrimoniale - finanziaria dell'ente e i mutamenti di tale situazione anche in relazione agli andamenti economici programmati dall'ente.
6. La comunicazione attuata con il rendiconto è economica, intesa a informare sui livelli di efficacia ed efficienza dell'azione pubblica locale anche con riferimento alla qualità dei servizi pubblici a tutela del cittadino.

Art.76 – Elenco provvisorio dei residui

1. Il responsabile del Servizio Finanziario, entro il 31 gennaio di ogni anno, trasmette al Tesoriere l'elenco provvisorio dei residui passivi di cui all'art. 216, 3° comma, dell'ordinamento.
2. La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal servizio finanziario, dai singoli servizi dell'ente e dall'organo esecutivo agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.

Art.77 - Modalità di formazione del rendiconto

1. La serie di documenti che costituisce il sistema di bilancio include, a livello di rendiconto:
 - a) il conto del bilancio;
 - b) il conto economico;
 - c) il conto del patrimonio;
 - d) il prospetto di conciliazione.
2. Sono allegati al rendiconto:
 - a) la relazione al rendiconto della gestione dell'organo esecutivo;
 - b) la relazione dei revisori dei conti;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - d) le deliberazioni relative alla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - e) gli altri allegati previsti dalla legge.
3. Sono presupposti che necessitano di verifica e parificazione:

- a) Il conto degli agenti contabili;
- b) Il conto del tesoriere.

4. La dimostrazione delle risultanze d'esercizio comporta fasi operative preliminari di riscontro e verifica, relative a:

- a) Riaccertamento dei residui;
- b) Operazioni di chiusura dell'esercizio;
- c) Verifica e parificazione del conto degli agenti contabili;
- d) Verifica e parificazione del conto del Tesoriere;
- e) Aggiornamento dell'inventario.

Art.78 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo, entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione assume la presente struttura:

- a) Riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- b) Eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
- c) Motivazione degli scostamenti;
- d) Azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- e) Innovazioni apportate nei processi di lavoro e nei servizi erogati o realizzati;
- f) Strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
- g) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. la relazione di cui al punto precedente ha il seguente contenuto minimo in termini economici, finanziari e patrimoniali:

- a) riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- d) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- e) valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi di esercizio di cui all'articolo successivo;
- f) valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

4. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

5. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi il cui riaccertamento avviene secondo le modalità di cui all'articolo successivo.

6. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione ai sensi di legge e dal Nucleo interno di Valutazione ai fini della valutazione dei Dirigenti.

Art.79 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. I responsabili dei servizi provvedono, con propria determinazione dirigenziale e per gli ambiti di propria competenza, all'operazione di riaccertamento dei residui, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte di tali partite nella contabilità comunale.

2. Il servizio finanziario elabora i documenti, i dati e le informazioni e riceve dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui ai sensi di legge.

3. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti e non correlata da pari eliminazione dei residui passivi, è valutata dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti adeguatamente motivata nell'atto di approvazione del Rendiconto di Gestione dal Consiglio Comunale.

Art. 80 - Formazione ed approvazione del conto consuntivo

1. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'approvazione da parte dell'organo esecutivo entro il 31 maggio.

2. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto dovrà essere corredata dalla relazione illustrativa della Giunta che esprime la valutazione di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, che evidenzia i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche e che analizza gli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d).

4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto entro un termine, non inferiore a venti giorni.

5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

6. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

Art. 81 - Indicatori e parametri

1. Gli indicatori finanziari ed economici nonché i parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello di conto del bilancio approvato ai sensi di legge possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei servizi.

2. La relazione previsionale e programmatica precisa quali sono gli indicatori e i parametri da applicare come indicato al precedente comma e le finalità conoscitive.

Art. 82 - Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.

2. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

3. Lo schema di conto economico, di contenuto obbligatorio, permette di pervenire alla determinazione del complessivo risultato economico d'esercizio per le seguenti parti:

- la gestione operativa costituita dalle operazioni che si manifestano in via continuativa nel corso dei diversi esercizi;
- la gestione finanziaria rappresentata da interessi attivi e passivi ed altri proventi ed oneri di natura finanziaria;
- la gestione straordinaria costituita dai proventi e oneri che hanno natura non ricorrente o di competenza economica di esercizi precedenti o derivanti da modifiche alla situazione patrimoniale.

Art. 83 - Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, comma 8, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 84 - Il conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

2. È stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 85 - Conto consolidato patrimoniale e conti di inizio e fine mandato

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

Capo XI - AGENTI CONTABILI

Art. 86 - Gli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono coloro che hanno maneggio di denaro pubblico o di altri valori degli enti. Non solo necessariamente soggetti pubblici ma anche estranei all'amministrazione sulla base di relazione tra ente e soggetto in base alla quale il maneggio di denaro avvenga in base ad un titolo idoneo di diritto pubblico o privato.
2. Gli Agenti contabili sono così individuati:
 - a) Agenti contabili riscuotitori: sono rappresentati da dipendenti dell'Amministrazione e da Agenti esterni autorizzati dal competente organo comunale alla riscossione di entrate comunali.
 - b) Agenti contabili consegnatari: sono rappresentati da dipendenti e da Agenti esterni consegnatari di beni.
 - c) Agenti contabili interni autorizzati a piccole spese: sono rappresentati da dipendenti dell'Amministrazione appositamente autorizzati, dal competente organo comunale mediante l'assegnazione di specifica anticipazione a partite di giro, ad effettuare piccole spese per una migliore funzionalità dell'attività assegnata.
 - d) L'economo la cui attività è disciplinata dal successivo art. 89 e dal *"Regolamento del Servizio Economato"*.
3. Gli Agenti contabili operano informando la propria attività ai seguenti principi:
 - esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
 - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
 - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
 - possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario o di un suo delegato;
 - gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Collegio dei Revisori.
4. I responsabili dei servizi individuano i servizi per i quali necessita l'individuazione dell'agente contabile e ne danno comunicazione al servizio finanziario, specificando se l'agente contabile deve essere individuato tra il personale dell'Ente (agente contabile interno) o tra soggetti esterni (agente contabile esterno).
5. Con deliberazione della Giunta Comunale si provvede ad una ricognizione dei servizi per i quali è possibile attribuire la riscossione delle relative entrate comunali ad agenti contabili interni ed esterni.
6. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

Art. 87 – Individuazione e attribuzione delle funzioni

7. Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro sono esercitate dai dipendenti che sono designati con determinazione di ciascun Responsabile di Servizio per il proprio settore. Con il medesimo provvedimento di nomina dell'Agente Contabile il Responsabile individua anche il sostituto dell'agente contabile che solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio.
8. Gli agenti contabili esterni con maneggio di denaro sono nominati dai responsabili dei servizi con propria determinazione.
9. E' vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi dell'Ente.

Art. 88 - Incassi e versamenti degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Ente per le quali sono autorizzati, relative ad attività e servizi di competenza dell'unità organizzativa alla quale sono addetti.
2. Gli Agenti contabili debbono provvedere al versamento in Tesoreria delle somme rimosse entro il primo giorno feriale successivo alla quindicina (il 16 per il periodo 1-15 ed il primo del mese successivo per il periodo 16-30/31 di ogni mese) o comunque ogni qualvolta la giacenza delle somme rimosse superi l'importo di € 1.000,00. Se le somme rimosse nel mese sono inferiori a € 500,00 gli agenti contabili sono autorizzati a conservarle in deposito presso l'ufficio e a provvedere al loro riversamento nella tesoreria comunale alla fine del mese di riferimento.
3. E' vietata l'istituzione di conti correnti, conti di deposito di qualsiasi natura per depositarvi le somme appartenenti al Comune, incassate dall'agente contabile, che devono essere sempre versate nella gestione di cassa dell'Ente presso la tesoreria comunale.
4. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente, in apposito registro, il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dalla tesoreria comunale.
5. Entro il 30 gennaio l'agente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario il riepilogo, con allegata la documentazione a corredo, riferito alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, delle somme rimosse e versate alla tesoreria.

Art. 89 - Incassi e versamenti degli agenti contabili esterni

1. Gli incaricati esterni alla riscossione versano al tesoriere le somme rimosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali, contenuti nei rispettivi contratti, salvo quelli a cui si applicano gli articoli 22 e seguenti del decreto legislativo 13 aprile 1999 n. 112 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 90 - Servizio cassa relativo all'attività contrattuale

1. Il servizio di cassa relativo all'attività contrattuale è effettuato dal servizio contratti nell'ambito del quale viene individuato l'agente contabile competente.
2. Per i contratti con spese di stipulazione a carico della parte contraente lo stesso versa presso la tesoreria comunale l'importo determinato dal servizio contratti costituito dalle spese di registrazione e dai diritti di segreteria. Per i contratti con spese di stipulazione a carico del Comune, per le stesse è prenotato impegno sull'apposito capitolo del bilancio di previsione.
3. Prima di procedere alla stipulazione del contratto l'agente contabile preposto richiede l'accredito dell'importo mediante reversale di incasso, emesso dal servizio Ragioneria necessario per le spese contrattuali relative all'imposta di registro e trascrizione, mentre per i diritti di segreteria emette apposito ordinativo provvisorio d'incasso.
4. Con entrambi i documenti la parte contraente effettua il versamento presso la Tesoreria comunale consegnando le relative quietanze prima della sottoscrizione del contratto.
5. Gli importi accreditati sono iscritti nel registro della contabilità di cassa del servizio contratti e la relativa quietanza di versamento si allega ad ogni singolo contratto in copia.
6. Sulle copie del contratto vengono apposte il numero di marche corrispondenti all'importo dei diritti di segreteria versati per il perfezionamento dello stesso.
7. Il servizio contratti redige una distinta mensile riepilogativa di tutti i diritti relativi ai ciascun contratto da trasmettere al servizio Ragioneria per gli adempimenti contabili.

Art. 91 - Il giudizio di parificazione contabile

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo, agenti contabili interni autorizzati a piccole spese, gli altri agenti contabili a denaro, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'art. 93, comma 2, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Gli agenti contabili rendono il conto della loro gestione all'ente locale su modelli conformi a quelli approvati con DPR 194/96, corredandoli di tutta la documentazione giustificativa relativa alle riscossioni effettuate ed ai versamenti effettuati nel corso della gestione.
3. Il servizio finanziario provvede, dopo aver effettuato i riscontri contabili di propria competenza, alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili dell'ente. Il Responsabile del servizio finanziario sottoscrive la regolarità contabile delle scritture e la conformità dei dati alle risultanze contabili del bilancio preliminarmente alla definizione del rendiconto di gestione.
4. I conti riepilogativi della gestione dell'esercizio precedente saranno consegnati al Responsabile del servizio finanziario il quale ne curerà il successivo inoltro alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti corredandoli, su richiesta dalla Corte medesima, della documentazione occorrente per il giudizio di conto.

Art. 92 - Agenti contabili interni autorizzati a piccole spese

1. Con deliberazione di Giunta Comunale vengono individuati i servizi per i quali è possibile procedere alla nomina di agenti contabili interni autorizzati ad effettuare direttamente piccole spese, quando viene riscontrata l'economicità e la convenienza nell'interesse delle varie attività comunali.
2. Con la stessa deliberazione di cui al comma 1 si disciplinano le competenze, le attività nel dettaglio, il valore dell'anticipazione degli agenti contabili interni autorizzati a piccole spese, i capitoli di bilancio sui quali le spese possono essere rendicontate ed il loro limite annuale, la periodicità della rendicontazione e le modalità con cui è resa, la tenuta della contabilità, i controlli e quanto altro necessario per la regolamentazione del servizio.
3. L'agente contabile interno autorizzato a piccole spese viene nominato con determinazione del responsabile del servizio che ha la competenza sui servizi di cui al comma 1. Non possono essere nominati agenti contabili interni autorizzati alle piccole spese in mancanza della deliberazione di cui precedenti commi.

Art. 93 – Il servizio economato

1. Il servizio economato provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente. La gestione delle spese minute è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
2. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economo all'inizio di ogni anno un'anticipazione pari al presunto fabbisogno di un trimestre di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del Titolo IV, Partite di Giro, del relativo bilancio.
3. Possono essere autorizzate eventuali ulteriori anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate mediante determinazione dei responsabili dei servizi i quali devono indicare nell'atto autorizzatorio anche le modalità di rendicontazione.
4. Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.
5. L'economo cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle

spese sostenute con i mandati di anticipazione. Il rendiconto è approvato con determinazione dirigenziale che dispone l'emissione di reversali sui rispettivi capitoli di entrata per le somme riscosse e l'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

6. Alla fine dell'esercizio l'economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro.

7. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

8. Il regolamento del servizio di economato disciplinerà, in particolare, le competenze, le attività nel dettaglio, il valore dell'anticipazione, la tenuta della contabilità economato, i controlli e quanto altro necessario per la regolamentazione del servizio.

9. L'economo comunale è l'agente contabile consegnatario dei beni mobili dell'Ente ed è responsabile della tenuta dell'inventario dei beni mobili.

10. L'economo affida la custodia e la gestione dei beni mobili di cui è consegnatario ai responsabili dei servizi, o dei soggetti da questi individuati e formalmente designati con propria determinazione, che diventano agenti contabili sub-consegnatari dei beni mobili loro affidati ed assumono pertanto tutti gli obblighi e le responsabilità che fanno capo agli agenti contabili a materia, compresa la resa del conto giudiziale per la gestione del patrimonio loro affidato.

11. I responsabili dei servizi individuano con propria determinazione gli agenti contabili sub-consegnatari dei beni mobili affidati alla loro gestione e trasmettono copia del provvedimento all'economo. In assenza di formale designazione il responsabile del servizio è ritenuto sub-consegnatario dei beni affidati alla sua gestione. L'affidamento dei beni mobili è fatto dall'economo con un verbale sottoscritto da lui stesso, dal sub-consegnatario e dal responsabile del servizio se diverso dal sub-consegnatario.

12. Ad ogni cambiamento di sub-consegnatario l'economo procede alla verifica della consistenza dei beni precedentemente affidati al sub-consegnatario cessante, onde dargli discarico amministrativo della gestione effettuata fino a quel momento ovvero contestargli le eventuali perdite di beni, o irregolarità di altra natura riscontrate durante la verifica, e procedere successivamente a consegnare i beni ricogniti al sub-consegnatario entrante. Il processo di ricognizione e di consegna dei beni mobili è verbalizzato ed il relativo verbale è sottoscritto dall'economo, dal sub-consegnatario cessante e da quello entrante, nonché dai rispettivi responsabili dei servizi. Il sub-consegnatario cessante rende il conto giudiziale della propria gestione entro 60 giorni dalla cessazione dell'incarico.

13. L'economo coordina i dati trasmessi dai sub-consegnatari dei beni mobili ai fini della redazione e dell'aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Capo XII - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 94 - I beni

1. Appartengono al patrimonio del Comune i seguenti beni:
 - beni mobili;
 - beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili;
 - titoli, partecipazioni e crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie.
2. I beni mobili del Comune si distinguono in:
 - Beni mobili durevoli;
 - Beni mobili di facile consumo e di modico valore;
 - Titoli ed azioni, non immobilizzate che a norma di legge sono considerati beni mobili.
3. Ai fini della loro iscrizione negli inventari debbono essere classificati nelle seguenti categorie:
 - a) Mezzi di trasporto
 - b) Mobili e arredi
 - c) Macchinari e attrezzature
 - d) Hardware
 - e) Acquisizione e realizzazione software
 - f) Impianti audiovisivi e audiofonici
 - g) Armi
 - h) Opere artistiche
 - i) Libri e pubblicazioni
 - j) Beni di interesse storico, artistico e culturale
4. Tutti i beni mobili durevoli, ad eccezione dei beni mobili di facile consumo o di modico valore, ed i diritti di pertinenza del Comune sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Comune per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.
5. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed all'aggiornamento straordinario degli inventari. Tale attività ha le seguenti finalità:
 - a) verifica che tutti i beni mobili riscontrati nei locali di tutti i Servizi del Comune siano contabilizzati;
 - b) verifica che tutti i beni mobili in inventario siano presenti nell'edificio di localizzazione, come risulta dai giornali e registri prescritti;
 - c) accertamento dell'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
 - d) accertamento di responsabilità ai consegnatari e sub-consegnatari in ordine alla custodia e conservazione dei beni mobili.
6. I valori iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscono nel conto generale del patrimonio.
7. Il patrimonio delle Biblioteche Comunali, dei Musei e Raccolte Civiche consiste in:
 - materiale documentario e librario su vari supporti;
 - cataloghi, inventari, banche dati;
 - reperti e raccolte.
8. Appartiene al Comune di Potenza il complesso di beni immobili classificabile in base alla vigente normativa in:
 - a. beni demaniali
 - b. beni patrimoniali indisponibili
 - c. beni patrimoniali disponibili
9. Fanno parte del demanio Comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Il Demanio Comunale è costituito dai beni di proprietà del Comune come meglio individuati dagli articoli 822 e 824 del Codice Civile; a tali beni sono collegate le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità o a carico degli stessi, quali: lo scolo

attraverso fondi privati delle acque provenienti dalle strade demaniali, le distanze di rispetto da strade e cimiteri, posa e passaggio di acque pubbliche a carico di privati, l'uso di sorgenti di acque private.

10. Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli artt. 822 e 824 del Codice Civile e come meglio individuati dall'art. 826 del Codice Civile.

11. Fanno parte del patrimonio Comunale disponibile i beni immobili che non sono classificati come beni demaniali né sono beni patrimoniali indisponibili non essendo destinati ad assolvere un pubblico servizio, né destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato.

Art. 95 - Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento.

3. L'individuazione dei consegnatari e sub-consegnatari dei beni mobili avviene in base a quanto stabilito nell'art. 93, commi da 9 a 13 del presente regolamento.

4. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio responsabile della tenuta degli inventari e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

I consegnatari dei beni immobili provvedono a :

- sovrintendere alla custodia e conservazione degli stessi;
- sovrintendere all'apertura ed alla chiusura degli edifici secondo le esigenze di servizio;
- richiedere l'intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione quando questi competano all'ente proprietario;
- vigilare sul loro corretto uso rispetto alla destinazione ed alle finalità istituzionali degli stessi.

5. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

Art. 96 - Immobili oggetto di interventi di manutenzione straordinaria

1. I fabbricati o porzione di fabbricati soggetti ad interventi di ristrutturazione, ampliamento e recupero, restauro e più in generale di manutenzione straordinaria vengono affidati alla diretta aggiudicataria dei lavori. Essa ne diventa consegnataria per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di dette opere e fino alla redazione del verbale di chiusura dei lavori e collaudo provvisorio, con rinvio alla disciplina dei capitolati d'oneri.

Art. 97 - Concessione in uso a terzi del patrimonio immobiliare

1. I beni immobili di proprietà comunale ed in uso all'Amministrazione Comunale possono essere concessi a terzi secondo le norme di legge e regolamentari.

2. Di norma per la concessione di detti beni l'Amministrazione Comunale provvede alla stipula di un contratto di affitto per disciplinare i rapporti e emette un atto di concessione dietro il pagamento di un canone d'uso.

Art.98 - Inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e

sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.

4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa responsabile della tenuta degli inventari.

5. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 99 - Inventario beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili è tenuto dall'economo comunale in qualità di agente contabile consegnatario dei beni mobili dell'Ente ed assolve ai seguenti compiti:

- tenuta dell'inventario generale e raccolta degli inventari dei sub-consegnatari;
- registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante emissione dei buoni di carico e scarico, inoltre dei giornali d'entrata e d'uscita ai sub-consegnatari;
- vigilanza sulla gestione dei sub-consegnatari, rilevazione e segnalazione di irregolarità all'Ente.

Art. 100 - Inventario dei beni immobili comunali

1. I beni immobili di proprietà del Comune sono descritti in inventario.

2. L'inventario generale è composto da:

- Inventario dei beni demaniali;
- Inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
- Inventario dei beni patrimoniali disponibili.

3. L'inventario dei beni del demanio Comunale consiste in uno stato descrittivo e valutativo in coerenza con i rispettivi atti catastali e, per quelli trasferiti dallo Stato, Regione e Provincia, con i rispettivi decreti di trasferimento e conseguenti verbali di consegna.

4. L'inventario dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo del bene, anche su supporto informatico, comprendente le seguenti indicazioni:

- il luogo, la denominazione, la qualità;
- i connotati catastali, la stima e la rendita imponibile;
- i titoli di provenienza;
- l'estensione;
- l'agibilità, il collaudo e le certificazioni d'idoneità degli impianti previsti dalla vigente normativa;
- il valore fondiario approssimativo;
- l'uso o servizio speciale a cui sono destinati;
- la durata di tale destinazione;
- la destinazione urbanistica;
- l'eventuale vincolo di bene di interesse storico-artistico;
- concessione in uso a terzi.
- L'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- Gli eventuali redditi;
- Il centro di responsabilità cui l'immobile è attribuito;
- Il centro di costo – ricavo presso il quale il bene è utilizzato;
- Il valore economico costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione, aumentato degli investimenti effettuati per manutenzioni straordinarie e diminuiti delle quote annue di ammortamento l'insieme di tali valori costituisce parte del registro dei cespiti ammortizzabili

5. Altre voci utili per la classificazione, inventariazione, valorizzazione dei beni successivamente individuate, saranno comunque inserite nell'inventario. Ogni singolo stato descrittivo è altresì corredato della documentazione relativa alle certificazioni catastali, di Conservatoria dei Registri Immobiliari, certificazione amministrativa (concessione edilizia, autorizzazioni, certificati autorità sanitaria, certificazione Vigili del Fuoco, ecc.) e certificazioni riguardanti il controllo della sicurezza statica, antincendio e impiantistica.

Art. 101 - Inventario, carico e scarico di beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio economato che tiene l'inventario e firmati dall'agente sub-consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con apposito verbale sottoscritto dall'economo consegnatario, dall'agente sub-consegnatario e dal responsabile del servizio.

3. Il servizio economato, sulla base degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 102 - Materiali di consumo e di scorta

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

2. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.

3. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

4. Le giacenze di magazzino e le scorte di materiali di consumo sono quantificate al termine di ogni esercizio.

Art. 103 - Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione

1. Costituiscono attività finanziarie immobilizzate e confluiscono nel conto del patrimonio i titoli detenuti a scopo di investimento, le partecipazioni azionarie in imprese controllate e collegate e i crediti verso imprese controllate e collegate.

2. I titoli e le partecipazioni sono iscritti in inventario al costo di sottoscrizione (valore nominale) tenendo conto di eventuali perdite ed incrementi di valore deliberate dalle società partecipate. In caso di variazione del capitale sociale l'Amministrazione comunale provvedere alla conseguente rettifica dei valori già iscritti in inventario.

3. I crediti verso imprese controllate e collegate sono valutati al valore nominale.

Art. 104 - La contabilità dei beni mobili

1. L'agente contabile consegnatario preposto alla contabilità dei beni mobili del Comune è l'economo comunale in qualità di responsabile dell'inventario dei beni mobili dell'ente. Sono sub-consegnatari, responsabili verso il predetto e nei confronti del Comune, i soggetti responsabili delle unità organizzative, o i soggetti da questi formalmente designati secondo quanto stabilito dall'art. 93, commi 10 e 11, per i beni che sono depositati nei locali dei loro uffici, servizi, impianti, accessi, depositi.

2. L'agente contabile consegnatario assicura l'aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili con tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano per acquisti, alienazioni, trasferimenti, trasformazioni, distruzioni.

3. I sub-consegnatari, ricevono un estratto dell'inventario che comprende tutti i beni mobili in dotazione all'unità alla quale sono preposti. L'estratto è firmato dall'economo consegnatario, dal sub-consegnatario e dal responsabile dell'unità organizzativa di riferimento, se figura diversa dal sub-consegnatario, e viene aggiornato nel corso di ogni anno con le variazioni inerenti ad acquisti, spostamenti, dismissioni che sono comunicate all'agente contabile quando non conseguono a provvedimenti dalla stesso adottati.

4. Le dimissioni per totale obsolescenza o inutilizzazione del bene sono determinate dal singolo sub-consegnatario con comunicazione successiva all'agente contabile che aggiorna l'inventario.

5. Per i beni di proprietà comunale assegnati in dotazione, per obbligo di legge ad uffici, scuole e servizi dipendenti dallo Stato o da altro ente pubblico, le funzioni sub-consegnatario competono al funzionario responsabile secondo la seguente ripartizione:

- a) i mobili e arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, con le modalità di cui al comma 3;
- b) le attrezzature scolastiche quali banchi, lavagne, cattedre, sedie, materiale e strumenti didattici, mediante un estratto dell'inventario generale, sono assegnate ai singoli Direttori didattici con la facoltà di disporre la destinazione, sempre all'interno della stessa sede, secondo le necessità didattiche o dei servizi.
- c) i beni mobili necessari per varie manifestazioni ed eventi sono assegnate al settore che gestisce gli spazi comunali.

I sub-depositari di cui al presente comma hanno l'obbligo di tenere un estratto dell'inventario che comprende, con le modalità sopra previste, tutti i beni di proprietà comunale in dotazione all'ufficio o sede di servizio cui sono preposti.

6. L'agente contabile consegnatario provvede alla tenuta di un registro contabile delle variazioni che si verificano nel corso dell'anno nelle dotazioni di beni mobili disponendo le variazioni agli estratti dei sub-consegnatari e procede all'aggiornamento generale dell'inventario.

7. I sub-consegnatari dei magazzini, depositi ed altri locali di conservazione e distribuzione dei beni d'uso e di consumo per i servizi comunali, redigono un registro di carico e scarico dei beni predetti, per tipologia. In carico vengono registrate le giacenze all'inizio dell'esercizio e le acquisizioni effettuate nel corso dello stesso, con indicazione della data, del fornitore, degli estremi della fattura e della quantità dei beni. In scarico sono registrate le consegne dei beni effettuate alle unità organizzative ed a quelle per le quali il Comune ha l'obbligo di provvedere, indicando per ciascuna il destinatario, la data, il numero della bolla di consegna, la quantità dei beni consegnati.

8. L'ufficio dell'agente contabile effettua controlli periodici dei magazzini e depositi, verificando la corrispondenza dei beni depositati con le risultanze del registro di contabilità. L'inventario al 31 dicembre viene completato con il valore delle giacenze dei beni mobili.

Capo XIII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 105 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. Ai fini della nomina dei componenti del Collegio dei Revisori l'Ente provvede a fare pubblicare apposito avviso su almeno due quotidiani a diffusione regionale ed a darne notizia agli ordini professionali interessati.
2. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
3. La competente unità organizzativa del servizio finanziario provvede entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate ed all'inoltro al Capo dell'Amministrazione per la valutazione.
4. Il Capo dell'Amministrazione inoltra al Consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.
5. Il Consiglio in sede di elezione dei componenti del Collegio, al fine di assicurarsi la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità, può prescindere dal limite di otto incarichi previsto dall'ordinamento, eleggendo revisori che abbiano raggiunto o superato tale limite.
6. Il Collegio dei Revisori è istituito ai sensi e per gli effetti dello Statuto e delle vigenti disposizioni di legge.
7. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può, peraltro, in base a incarico scritto del Presidente, compiere verifiche e controlli su atti, documenti e operazioni amministrative riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.
8. Di ogni riunione deve essere redatto verbale su apposito registro.

Art. 106 - Cessazione dall'incarico

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applicano le norme di legge.
2. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

Art. 107 - Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione oltre ai pareri dalla legge, se richiesto esprime pareri a proposte anche nelle seguenti principali materie:
 - politiche dell'Ente in materia tributaria e tariffaria ;
 - politiche di investimento e relative fonti di finanziamento;
 - servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
 - verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio;
 - riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio ai sensi di legge;
 - assestamento generale di bilancio.
 - ed altri adempimenti espressamente previsti dalle norme di legge o regolamentari.

Art. 108 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti l'ente deve riservare al collegio un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

Capo XIV - SCRITTURE CONTABILI

Art. 109 - Sistema di scritture

1. Il sistema delle scritture contabili è impostato in modo da consentire la rilevazione della gestione amministrativa dei servizi e dell'esercizio delle funzioni del Comune sotto gli aspetti:

- a) finanziario, relativamente alle somme accertate, riscosse e da riscuotere e delle somme impegnate, pagate e da pagare a fronte, rispettivamente, di ciascuna risorsa e di ciascun intervento iscritti in bilancio, nonché di ciascun residuo;
- b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio e per consentire la dimostrazione della consistenza all'inizio di ciascun esercizio, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altra causa, nonché della consistenza alla chiusura dell'esercizio;
- c) economico, al fine di consentire l'individuazione delle componenti positive e negative risultanti al termine dell'esercizio, secondo i criteri della competenza economica previsti dalla normativa vigente.

Art. 110 - Contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria è gestita mediante idonei supporti informatici, con l'impiego dei seguenti documenti:

- a) il mastro delle entrate contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio, le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo;
- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento o capitolo;
- c) l'elenco dei residui attivi, in cui sono specificati i crediti suddivisi per risorsa, risultanti all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio stesso;
- d) l'elenco dei residui passivi, in cui sono specificati i debiti suddivisi per anno di provenienza e per ciascun intervento risultante all'inizio dell'esercizio, le somme pagate e quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio stesso;
- e) il giornale cronologico delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;
- f) ogni altro eventuale registro utile per la completa rilevazione e dimostrazione dei movimenti finanziari.

Art. 111 - Contabilità patrimoniale

1. Strumento per la tenuta della contabilità patrimoniale è l'inventario;

2. Il presente regolamento disciplina la gestione, le procedure e le modalità di aggiornamento dell'inventario.

Art. 112 - Contabilità economica

1. La contabilità economica si basa sulle rilevazioni finanziarie e patrimoniali. A tal fine gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale si riferiscono le corrispondenti componenti economiche positive e negative.

2. Le componenti economiche positive e negative non registrate in contabilità finanziaria o patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che le ha originate.

3. Alla chiusura di ogni esercizio si provvede alla rilevazione delle ulteriori componenti economiche necessarie alla compilazione del conto economico e del prospetto di riconciliazione.

Art.113 - Scritture complementari

1. per le attività di natura commerciale esercitate dal comune, le scritture finanziaria, patrimoniale ed economica, sono opportunamente integrate con registrazioni idonee a rilevare gli aspetti fiscali, in osservanza delle specifiche fonti normative vigenti in materia.
2. Altre rilevazioni aggiuntive e complementari sono ricavate dalla contabilità finanziaria, in relazione agli obblighi derivanti in materia di imposte dirette ed indirette.

Capo XV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**Art. 114 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrano in vigore il primo giorno del mese successivo all'approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le norme contenute nel precedente regolamento di contabilità che deve intendersi abrogato e sostituito dal presente.