

COMUNE DI GENZANO DI ROMA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con Delib. del Consiglio Comunale n.41 del 04/06/2009

INDICE

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

CAPO II

PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

Art. 3 - Funzioni del servizio finanziario

CAPO III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 4 - Formazione dei bilanci

Art. 5 - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Art. 6 - Adempimenti finanziari per l'attivazione degli investimenti

Art. 7 - Gestione del bilancio riferita alle entrate

Art. 8 - Gestione del bilancio riferita alle spese

Art. 9 - Rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili

Art. 10 - Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria

Art. 11 - Tenuta dello stato patrimoniale

Art. 12 - Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 13 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 14 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Art. 15 - Fondo di riserva

Art. 16 - Analisi gestionale

Art. 17 - Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo

Art. 18 - Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale

Art. 19 - Schema di relazione previsionale e programmatica

Art. 20 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

Art. 21 - Sessione di bilancio

Art. 22 - Il Piano Esecutivo di Gestione

Art. 23 - Struttura del piano esecutivo di gestione

Art. 24 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

Art. 25 - Competenze dei responsabili dei servizi

Art. 26 - Esercizio provvisorio

Art. 27 - Gestione provvisoria

CAPO IV

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 28 - Firma dei documenti contabili

Art. 29 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 30 - Riscossione delle entrate

Art. 31 - Versamento delle entrate

Art. 32 - Altre modalità di acquisizione delle entrate

Art. 33 - Impegni di spesa

Art. 34 - Parere di regolarità contabile

Art. 35 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria delle spese

Art. 36 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

Art. 37 - Spese di funzionamento dei servizi

Art. 38 - Impegni di spesa correlati ad entrata a destinazione vincolata (impegni impropri)

Art. 39 - Prenotazione per le spese pluriennali

Art. 40 - Impegni automatici

Art. 41 - Sottoscrizione degli atti d'impegno

Art. 42 - Liquidazione della spesa

Art. 43 - Sottoscrizione del mandato di pagamento

CAPO V

EQUILIBRI DEL BILANCIO

Art. 44 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 45 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

Art. 46 - Assestamento generale di bilancio

CAPO VI

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 47 - Il Controllo di Gestione

Art. 48 - La struttura operativa

Art. 49 - Attività del controllo di gestione

Art. 50 - Gli strumenti del Controllo di Gestione

Art. 51 - I referti

CAPO VII

GLI INVESTIMENTI E LE OPERE PUBBLICHE

Art. 52 - Programmazione degli investimenti

Art. 53 - Ricorso all'indebitamento

CAPO VIII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 54 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 55 - Contenuto della convenzione

Art. 56 - Documentazione da rimettere al tesoriere

Art. 57 - Operazioni di riscossione

Art. 58 - Registrazione e comunicazione delle entrate

Art. 59 - Estinzione dei mandati

Art. 60 - Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio

Art. 61 - Effetti di discarico

Art. 62 - Costituzione depositi cauzionali e contrattuali

Art. 63 - Restituzione depositi cauzionali e utilizzo depositi contrattuali

Art. 64 - Verifiche di cassa

Art. 65 - Altre verifiche di cassa

Art. 66 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

CAPO IX

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 67 - Procedimento di chiusura dei conti

Art. 68 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

Art. 69 - Riaccertamento dei residui passivi ed attivi

Art. 70 - Formazione dello schema del rendiconto della gestione

Art. 71 - Il Conto del Bilancio

Art. 72 - Il Conto Economico

Art. 73 - Il Conto del Patrimonio

CAPO X

SCRITTURE CONTABILI/ Sezione I - Contabilità Finanziaria

Art. 74 - Finalità delle scritture

Art. 75 - Rilevazioni contabili nella parte entrata e nella parte spesa

Art. 76 - Ulteriori scritture finanziarie

CAPO X

SCRITTURE CONTABILI/ Sezione II - Contabilità Patrimoniale

Art. 77 - I beni

Art. 78 - Consegnatari dei beni

Art. 79 - Immobili oggetto di interventi di manutenzione straordinaria

Art. 80 - Concessione in uso a terzi del patrimonio immobiliare

Art. 81 - Inventario

Art. 82 - Predisposizione inventario

Art. 83 - Inventario beni mobili

Art. 84 - Inventario dei beni immobili comunali

Art. 85 - Inventario, carico e scarico di beni mobili

Art. 86 - Materiali di consumo e di scorta

Art. 87 - Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione

Art. 88 - Automezzi

Art. 89 - Alienazione dei beni mobili ed immobili

CAPO X

SCRITTURE CONTABILI/ Sezione III - Contabilità Economica

Art. 90 - Contabilità economica

Art. 91 - Impostazione della contabilità economica

Art. 92 - Centri di ricavo

Art. 93 - Centri di costo

Art. 94 - Utilizzazione della rilevazione dei costi

CAPO XI

REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA

Art. 95 - Il Collegio dei revisori dei conti

Art. 96 - Funzionamento del Collegio dei revisori

Art. 97 - Attribuzioni del Collegio dei revisori

Art. 98 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

Art. 99 - Parere sulle variazioni e assestamenti del bilancio

Art. 100 - Termini e modalità per esprimere i pareri

Art. 101 - Pareri su richiesta dei consiglieri

Art. 102 - Pareri su richiesta della Giunta

Art. 103 - Relazione al rendiconto

Art. 104 - Attività propositiva del Collegio

Art. 105 - Gravi irregolarità nella gestione

Art. 106 - Responsabilità del Collegio dei revisori

Art. 107 - Trattamento economico

CAPO XII

SERVIZIO ECONOMATO

Art. 108 - Finalità

Art. 109 - Anticipazioni di fondi

Art. 110 - Vigilanza

CAPO XIII

AGENTI CONTABILI

Art. 111 - Definizione

Art. 112 - Vigilanza

Art. 113 - Agenti contabili principali e secondari

Art. 114 - Ricognizione dei valori e dei beni

Art. 115 - Conti degli agenti contabili interni

Art. 116 - Responsabilità

CAPO XIV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 117 - Abrogazione di norme

Art. 118 - Entrata in vigore

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in applicazione dell'articolo 152 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 recante "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" (d'ora in poi TUEL) e dello Statuto Comunale.

2. L'Ente applica i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la finanza e contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno ai sensi dell'art. 154 del TUEL.

CAPO II - PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. I soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Consiglio, la Giunta, il Sindaco, la dirigenza:

- il Consiglio, per le competenze esclusive delineate dall'art. 42 del TUEL e dagli art.10, 11 e 12 dello Statuto Comunale;

- la Giunta per le competenze previste dall'art. 48 e dall'art. 169 del TUEL e dell'art.30 dello Statuto Comunale. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

- il Sindaco per le competenze previste dall'art. 50 del TUEL e dall'art.36 dello Statuto Comunale;

- al Direttore generale, ove esiste, compete: provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al direttore generale, ove esiste, la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2 lettera a) del TUEL, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169;

- la dirigenza, per le competenze indicate nell'art. 107 del TUEL e nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Art. 3 - Funzioni del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del TUEL in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni:

- formazione dei bilanci;

- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;

- adempimenti finanziari per l'attivazione degli investimenti;

- gestione del bilancio;

- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;

- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;

- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;

- rapporto con le funzioni del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente.

CAPO III – BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 4 - Formazione dei bilanci

1. Le attività relative alla formazione dei bilanci sono determinate come segue:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'Ente e con l'organo esecutivo ai fini della definizione delle risorse e degli interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predisposizione, sulla base delle indicazioni e proposte pervenute dai responsabili dei servizi, della deliberazione, da allegare al bilancio di previsione, con la quale sono determinate le tariffe per i servizi a domanda individuale, nonché i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 175, comma 8, del TUEL ;
- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

Art. 5 - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

1. I risultati di gestione sono rilevati come segue:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;

Art. 6 - Adempimenti finanziari per l'attivazione degli investimenti

1. Le attività relative alla funzione degli adempimenti finanziari per l'attivazione degli investimenti sono definite come segue:

- cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali relativi al programma dei lavori pubblici;
- cura degli adempimenti di cui dall'art. 200 del TUEL in ordine alle maggiori spese derivanti dall'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 201, comma 2, del TUEL con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui al Capo II del Titolo IV del TUEL anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio in conto capitale di cui all'art. 194 del TUEL e per altre destinazioni di legge;
- cura degli adempimenti di cui all'art. 203, comma 2, del TUEL ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione Previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 206 e 207 del TUEL;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

Art. 7 - Gestione del bilancio riferita alle entrate

1. La gestione del bilancio riferita alle entrate comporta i seguenti adempimenti:

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi operativi e di supporto e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi anche tramite la formazione dei ruoli di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate;
- rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino diminuzione di entrate;
- esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;
- valutazione della documentazione e verifica degli elementi di cui all'art. 179 del TUEL ai fini dell'accertamento delle entrate e della rilevazione contabile;

- verifica periodica dello stato degli accertamenti di entrata ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rilevazioni contabili dei residui attivi di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate;
- attività di supporto per i servizi dell'Ente in materia fiscale.

Art. 8 - Gestione del bilancio riferita alle spese

1. La gestione del bilancio riferita alle spese si attua con le seguenti procedure:

- apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria come stabilito dall'art. 153, comma 5, del TUEL, sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa;
- rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che comportino impegno di spesa o diminuzione dell'entrate sottoposte alla giunta o al consiglio ai sensi dell'art. 49 del TUEL;
- assunzione degli impegni di spesa di cui all'art. 183 del TUEL;
- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'Ente in materia fiscale.

Art. 9 - Rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili

1. Il servizio finanziario cura i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili in ordine alle operazioni di riscossione e di pagamento provvedendo, ove occorra, a verifiche periodiche tese ad accertare il corretto svolgimento del servizio.

Art. 10 - Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria

1. Il servizio finanziario cura i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria per consentire allo stesso lo svolgimento dei compiti propri come descritti al Capo XI del presente regolamento.

Art. 11 - Tenuta dello stato patrimoniale

1. Il servizio finanziario cura la tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale sulla base degli inventari, aggiornati annualmente dagli Uffici preposti, e delle altre scritture contabili, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa.

Art. 12 - Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del TUEL e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio.

Art. 13 - Organizzazione del servizio finanziario

1. L'organizzazione del servizio finanziario o di ragioneria è quella risultante dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato dalla Giunta Comunale.

2. La direzione del suddetto servizio è conferita dal Sindaco secondo le modalità fissate dal regolamento di cui al comma 1. Detto incaricato è riconosciuto quale "Responsabile del Servizio Finanziario" ed allo stesso competono tutte le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario.

Art. 14 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. Ai responsabili dei servizi, nominati dal Sindaco a termini dell'art. 109 del TUEL, spettano la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo dei risultati.

2. Per le finalità di cui al precedente primo comma al responsabile del servizio sono affidati:

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

CAPO III – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 15 - Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo è utilizzato nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. Le esigenze straordinarie possono riguardare anche interventi in conto capitale.
3. L'utilizzazione del fondo di riserva è effettuata con deliberazione della Giunta Comunale da comunicare al Consiglio Comunale entro 60 giorni dall'adozione dell'atto.
4. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio in corso.

Art. 16 - Analisi gestionale

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione i servizi operativi, i servizi di supporto e il servizio finanziario realizzano le seguenti analisi di gestione entro il mese di settembre di ogni anno:

- analisi a cura del servizio finanziario dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi due anni finanziari definitivamente chiusi;
- analisi da parte di tutti i servizi dell'Ente dei risultati di gestione di dettaglio di cui al punto precedente per servizi o per centri di costo, sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale;
- analisi delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio, da parte di tutti i servizi;
- analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso da parte di tutti i servizi dell'Ente.

L'esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

Art. 17 - Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo

1. L'analisi gestionale di cui all'articolo precedente è esaminata dal responsabile del servizio finanziario e dagli altri responsabili di servizio con l'organo esecutivo al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ente nel suo complesso e nei singoli servizi.

2. Mediante l'esame delle spese consolidate e delle spese di sviluppo nonché degli indici di bilancio e di attività sono definiti i presupposti economico-finanziari per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale del nuovo esercizio.

Art. 18 - Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale

1. La proposta di piano esecutivo di gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio.

2. Tenendo conto del principio espresso al comma precedente il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale riferito al bilancio del nuovo esercizio è così definito:

- i responsabili dei servizi predispongono le proposte di piano esecutivo di gestione sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione di cui agli articoli 17 e 18;

- la proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione, definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;

- la proposta è esaminata con l'organo esecutivo al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'Ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;

- sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predispose un primo schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;

3. Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse entro il 15 ottobre di ogni anno.

Art. 19 - Schema di relazione previsionale e programmatica

1. In riferimento ai precedenti articoli lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'Ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.

2. Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

3. L'organo esecutivo 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 del TUEL.

4. I contenuti della relazione previsionale e programmatica costituiscono riferimento imprescindibile per l'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio.

5. Le proposte di atti deliberativi della Giunta e del Consiglio in contrasto con gli obiettivi fissati dalla relazione previsionale e programmatica sono inammissibili ed improcedibili. Sono tali in particolare:

- gli atti incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;

- gli atti incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;

- gli atti in contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;

- gli atti incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;

6. Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, può in ogni momento adeguare e modificare gli obiettivi prefissati, nel rispetto degli equilibri di bilancio, al fine di assicurare la maggiore efficacia, efficienza ed economicità dei servizi comunali.

Art. 20 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la tabella dei parametri del deficit strutturale, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 30 settembre di ogni anno .
2. Nello stesso termine sono predisposte le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, lettere c), d) ed e) del TUEL: deliberazione con la quale si verificano le quantità e qualità delle aree fabbricabili.
3. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, lettera b) del TUEL entro il cinque ottobre di ogni anno, salvo differimento termine di approvazione con Decreto ministeriale.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 10 giorni dalla trasmissione della documentazione.
5. Entro il cinque ottobre di ogni anno, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, viene trasmesso all'apposita commissione, ove prevista, trasmessa ai capigruppo e messa a disposizione dei Consiglieri comunali.

Art. 21 - Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi nel mese di dicembre di ogni anno- salvo proroghe di legge.
2. Le riunioni del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute dedicate al bilancio di previsione non siano esaminati altri oggetti nell'ordine del giorno.
3. Entro 10 giorni dalla data di deposito, presso la segreteria comunale, i Consiglieri comunali possono presentare eventuali emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta comunale.

4. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio di competenza ed il parere di regolarità contabile del servizio finanziario di cui all'art. 49, del D.Lgs. 267/200 - TUEL.

La Giunta comunale, con provvedimento formale, ne propone l'accoglimento o il rigetto.

5. Qualora ai sensi dell'art. 151, c. 1, del TUEL venisse disposta la proroga del termine ordinario per l'approvazione del bilancio si intendono prorogati parallelamente tutti gli altri termini indicati nel presente e nei precedenti articoli 19 e 21.

Art. 22 - Il Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene gli obiettivi di gestione affidati ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie risorse umane e finanziarie ed è riferito alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ed è approvato con atto formale dall'organo esecutivo.

2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attribuzione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente.

3. 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 dei servizi.

4. Qualora le risorse attribuite siano utilizzate da più servizi, il piano esecutivo di gestione indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite a ciascuno di essi.

Art. 23 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione assume le seguenti principali caratteristiche:

- Individuazione dei capitoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni.

- Individuazione dei servizi di supporto, dei servizi operativi e degli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento.

- Raccordo tra gli obiettivi 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.

Art. 24 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora a seguito di verifiche in corso d'anno i responsabili dei servizi ritengano necessaria una modifica delle dotazioni o degli obiettivi assegnati dall'organo esecutivo, propongono la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco e, per conoscenza, al dirigente ed al responsabile del servizio finanziario.

2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

3. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

4. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

5. Qualora all'atto della adozione del piano esecutivo di gestione l'organo esecutivo non abbia definito ai responsabili dei servizi, può provvedervi con atti successivi.

Art. 25 - Competenze dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi dell'Ente realizzano entro il 15 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.

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 degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.

3. Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferiti ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione.

4. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo tramite il Servizio Finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

Art. 26 - Esercizio provvisorio

1. Qualora all'inizio dell'esercizio il bilancio di previsione non sia stato deliberato a seguito della proroga di cui all'art. 151, c. 1, del TUEL, si applicano le modalità di gestione di cui all'art. 163, comma 1 e 3 del TUEL.

Art. 27 - Gestione provvisoria

1. Ove si giunga all'inizio dell'esercizio senza che sia stato deliberato il bilancio di previsione, si provvede secondo quanto previsto dall'art. 163, 2° comma del TUEL.

2. Nel caso in cui ci sia la necessità di dar luogo a spese dirette ad evitare che siano arrecati all'Ente danni patrimoniali certi e gravi, si provvede previa motivata deliberazione della Giunta su proposta del responsabile del servizio interessato contenente l'indicazione del danno grave che si intende evitare.

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 28 - Firma dei documenti contabili

1. La sottoscrizione dei documenti contabili è sempre accompagnata dall'indicazione del nome e cognome del firmatario.

2. La disposizione di cui al punto precedente si applica anche alla sottoscrizione del parere di regolarità contabile e della attestazione di copertura finanziaria.

Art. 29 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili attivando se necessario, le procedure per il recupero coattivo dei crediti.

2. Al fine di consentire l'annotazione nelle scritture contabili, il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL almeno 10 giorni prima della scadenza del credito. Qualora la esatta quantificazione dei crediti avvenga successivamente al 31 dicembre dell'anno in corso, la suddetta documentazione deve essere trasmessa al servizio finanziario in tempo utile per l'inserimento degli stessi nel rendiconto della gestione di cui al successivo Capo IX del presente Regolamento.

Art. 30 - Riscossione delle entrate

1. Per tutte l'entrate comunque rimosse, il servizio economico finanziario emette i relativi ordinativi di incasso da registrarsi nel libro cassa e nel libro mastro.

2. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

3. La firma dell'ordinativo di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.

4. All'ordinativo di incasso va sempre allegato, se del caso anche in copia autenticata, il provvedimento di accertamento dell'entrata che legittima la riscossione ed il cui contenuto, in fatto e in diritto, rimane nell'esclusiva responsabilità del firmatario.

5. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo entro tre giorni dal ricevimento della documentazione di entrata.

6. 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.

7. La distinta firmata dal dirigente del servizio o suo delegato, può essere sottoscritta anche in modo digitale.

8. Il Tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate in favore del Comune, senza la preventiva emissione della reversale, richiedendone la regolarizzazione contabile al servizio finanziario entro tre giorni dalla riscossione.

9. 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 servizio a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione entro cinque giorni dal versamento in Tesoreria.

10. Il servizio finanziario avrà cura di attivare le procedure nei confronti del responsabile per comunicare l'avvenuto introito ai fini delle rilevazioni contabili di entrata.

Art. 31 - 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. 32 - Altre modalità di acquisizione delle entrate

1. Le entrate dell'ente possono essere acquisite oltrechè tramite il tesoriere comunale con le modalità seguenti:

- versamenti sui conti correnti postali intestati all'ente con traenza 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 entro quindici giorni dalla chiusura mensile dei conti da parte del sistema informativo;

- versamenti con apparecchiature automatiche effettuati con prelievi periodici da parte del responsabile il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro con versamento dei fondi incassati dal Tesoriere in conto sospeso;

- versamenti a mezzo domiciliazione bancaria attivata dai debitori tramite banche convenzionate;

- versamenti a mezzo di incaricati speciali per la riscossione individuati con formali atti che assumono la figura di agenti contabili i quali versano le somme riscosse all'Economo-Provveditore entro il trenta di ogni mese.

Art. 33 - Impegni di spesa

1. Gli atti di gestione comportanti impegno di spesa sono adottati dai dirigenti con proprie determinazioni.

2. Le determinazioni di spesa devono contenere adeguata motivazione, l'ammontare della spesa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

3. Le determinazioni di spesa sono trasmesse al servizio finanziario per le rilevazioni contabili conseguenti nonché per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Le determinazioni vengono, a cura del servizio di segreteria, pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni.

5. Le determinazioni diventano esecutive il giorno stesso di apposizione del visto di regolarità contabile da parte del servizio finanziario.

6. Sulle proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa sono acquisiti i pareri obbligatori di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, 1° comma del TUEL.

7. Le deliberazioni sono corredate degli estremi dell'impegno di spesa assunto dal servizio finanziario sugli appositi stanziamenti di bilancio.

Art. 34 - Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano impegni di spesa di cui all'art. 49 del TUEL, riguarda:

- l'osservanza dell'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed è riportato nell'atto in corso di formazione.

2. Il parere contrario alla proposta di deliberazione deve essere adeguatamente motivato con riferimento agli elementi di cui al comma 1.

Art. 35 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria delle spese

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni di impegno è apposto dal responsabile del servizio finanziario entro gg. 5 dal ricevimento delle stesse.

2. Con l'apposizione del visto di cui al comma precedente il responsabile del servizio finanziario attesta la disponibilità effettiva esistente negli stanziamenti di spesa nonché il rispetto degli elementi descritti nell'art. 34.

3. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorchè l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.

Art. 36 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare entro dieci giorni dall'accertamento i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio presentando le proprie valutazioni.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma possono riguardare anche la gestione dei residui ed il costituirsi di debiti fuori bilancio.

3. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario e al Presidente dell'organo di revisione in forma scritta.

Art. 37 - Spese di funzionamento dei servizi

1. Le spese di funzionamento dei servizi sono attribuite alla competenza dei rispettivi dirigenti o responsabili delle aree delle posizioni organizzative che, nell'ordinazione delle stesse, si attengono alle norme contenute nel presente regolamento, in quello sulla disciplina dei contratti, in quello delle spese in economia, nello Statuto Comunale nonché in ogni altra disposizione dovesse essere emanata in materia.

Art. 38 - Impegni di spesa correlati ad entrata a destinazione vincolata (impegni impropri)

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 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. 39 - Prenotazione per le spese pluriennali

1. Qualora la deliberazione o la determinazione comporti spese a carico anche degli esercizi successivi, l'impegno è esteso agli omonimi interventi o capitoli del bilancio preventivo pluriennale, salva l'osservanza dell'art. 183, comma 7°, del TUEL per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale.

2. Il visto o il parere di regolarità contabile, una volta effettuata la registrazione delle prenotazioni per tutti gli esercizi interessati, si riferisce all'intera spesa pluriennale.

Art. 40 - Impegni automatici

1. Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandole 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.

2. Di tali impegni dovrà essere formulato elenco analitico da inserire obbligatoriamente negli allegati al bilancio annuale.

Art. 41 - Sottoscrizione degli atti d'impegno

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi, 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 tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

Art. 42 - Liquidazione della spesa

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al servizio finanziario previa annotazione da parte dei servizi competenti degli atti dirigenziali relativi all'assunzione di impegno.

2. Il servizio finanziario, dopo averle registrate in apposito protocollo per via informatica, anche ai fini IVA, le restituisce all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla loro liquidazione.

3. Con il provvedimento di liquidazione della spesa, numerato progressivamente dai responsabili dei servizi, gli stessi attestano che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'Ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.

4. Il provvedimento di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, viene trasmesso al Servizio Finanziario che, prima di dar corso al pagamento, effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i necessari controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

5. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione effettuata dal servizio finanziario.

Art. 43 - Sottoscrizione del mandato di pagamento

1. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario o da un funzionario da esso delegato.

2. Il mandato è inviato al tesoriere con elenco in duplice copia di cui una viene restituita firmata in segno di ricezione.

CAPO V - EQUILIBRI DEL BILANCIO

Art. 44 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'Ente rispetta 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 recate dall'ordinamento finanziario e contabile e dal presente regolamento.

2. Il servizio finanziario per le finalità di cui al comma precedente provvede a quanto segue:

- istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del TUEL;

- 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.

3. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

4. Il Consiglio, anche su proposta della Giunta Comunale, è tenuto a provvedere al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui ai commi precedenti.

Art. 45 - 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, 2° comma, secondo periodo, del TUEL fermo restando la possibilità di provvedervi in qualsiasi momento qualora se ne presenti la necessità.

Art. 46 - Assestamento generale di bilancio

1. La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal Servizio Finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi entro il 30 ottobre di ogni anno e secondo le informazioni desumibili dalle scritture contabili tenute dal servizio stesso.
2. La deliberazione consiliare di assestamento generale di bilancio viene adottata non oltre il giorno 30 novembre .

CAPO VI - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 47 - Il Controllo di Gestione

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune di Genzano di Roma applica il Controllo di Gestione secondo le modalità stabilite dalla legislazione in vigore, dallo Statuto e dal presente regolamento;
2. Il Controllo di Gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, rispetto alle dotazioni assegnate, e a controllare, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi;
3. Si attua tramite verifiche di efficienza ed efficacia operativa ed organizzativa sulla base di parametri quantitativi ed economici, volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, del personale, delle attrezzature, delle procedure, confrontando i costi con i benefici ottenuti.

Art. 48 - La struttura operativa

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 agli amministratori ed ai Dirigenti per le finalità volute dalla Legge, dallo statuto e dal presente regolamento;

2. La analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli organi di governo in termini di programmazione e controllo e dai dirigenti in ordine alla gestione ed ai risultati;
3. La struttura di cui al primo comma è posta in posizione di autonomia rispetto ai responsabili della gestione e risponde esclusivamente agli organi di governo del Comune;
4. La struttura agisce in modo coordinato con il sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale;
5. La struttura può avvalersi, per l'espletamento delle sue funzioni, di consulenti esterni esperti in tecniche di organizzazione, valutazione e controllo;
6. Il responsabile della struttura ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai servizi ed alle altre unità organizzative qualsiasi atto, notizia o dato inerenti i compiti istituzionali ad esso assegnati;
7. E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio delle funzioni di controllo della gestione.

Art. 49 - Attività del controllo di gestione

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

- Predisposizione ed analisi, da parte della Giunta in collaborazione con i Dirigenti e con il supporto della struttura responsabile del Controllo di Gestione, di un piano dettagliato di obiettivi annuali che comprenda, per ogni obiettivo:

-- le fasi di realizzazione;

-- i tempi di realizzazione;

-- gli eventuali pesi associati;

-- i servizi e/o uffici coinvolti;

-- l'indicatore e/o il parametro di risultato che si intende raggiungere;

-- i capitoli di entrata e di spesa eventualmente movimentati durante l'esecuzione delle varie fasi.

- Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e/o centri di costo;

- Elaborazione di indici e parametri riferiti di efficacia ed economicità riferiti alle attività istituzionali dei servizi e/o centri di costo;

- Elaborazione di indici e parametri riferiti agli obiettivi assegnati annualmente ai responsabili della gestione;

- Monitoraggio e/o rilevazione dello stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente e misurazione dell'attività dei servizi in termini di efficacia, efficienza, economicità delle azioni intraprese;

- Rilevazione dei risultati finali delle indagini di soddisfazione dell'utenza eventualmente attivate;

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

- Invio referto agli amministratori, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e ai dirigenti dei servizi affinché questi ultimi abbiano elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili e ad ogni altro organo previsto dalla legge.

Art. 50 - Gli strumenti del Controllo di Gestione

1. Il sistema informativo del controllo di gestione è costituito dal complesso organizzato delle informazioni di origine interna o esterna rispetto all'Ente. I dati di origine esterna sono tratti dall'ambiente economico e sociale in cui l'Ente opera attraverso indagini, questionari od altri strumenti di ricerca oppure dall'attività di altri enti.

2. Il sistema comprende i seguenti strumenti:

- la contabilità finanziaria – rilevazioni relative al bilancio di previsione, bilancio assestato, rendiconto della gestione e rielaborazione di bilancio;

- la contabilità analitica – rilevazioni relative ai costi e ricavi e loro attribuzione per destinazione ai centri di responsabilità e/o alle unità di prodotto;
- i dati indicatori di efficienza, efficacia, economicità, e agli altri indicatori eventualmente previsti;
- altre informazioni, frutto di elaborazioni di dati contabili e non, utili a fornire informazioni per l'analisi dell'economicità gestionale di un servizio;
- la dotazione organica;
- le indagini di “ customer satisfaction”.

3. I Dirigenti sono tenuti a mettere a disposizione, attraverso un referente, tutte le informazioni, gli atti e documenti loro richiesti che concernono direttamente l'esercizio delle funzioni di controllo di gestione.

4. A tal fine sono individuati quali referenti per il Controllo di Gestione i Responsabili dei Servizi e gli eventuali incaricati di P.O.

Art. 51 - I Referti

1. Il responsabile del Controllo di Gestione fornisce rilevazioni periodiche al Sindaco, alla Giunta ed al Direttore Generale se nominato, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, e ai Dirigenti affinché questi ultimi abbiano elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi e degli uffici a cui sono responsabili.

2. Le rilevazioni dovranno essere effettuate almeno secondo la seguente periodicità:

- Entro il 15 novembre di ogni anno:

-- ricognizione degli obiettivi e del loro stato di attuazione al 30 settembre di ogni anno.

- Entro il 28 febbraio di ogni anno:

-- rilevazione al 31 dicembre dell'anno precedente, dello stato di raggiungimento degli obiettivi annuali e calcolo degli indici e dei parametri associati;

-- elaborazione, al 31 dicembre dell'anno precedente, dei dati della contabilità analitica e degli indici di efficienza, di efficacia e di economicità collegati alle attività istituzionali dei servizi e/o uffici.

- Entro 30 giorni dalla approvazione del Rendiconto della Gestione:
-- rilievo delle conclusioni finali del Controllo di Gestione relativo all'ultimo esercizio chiuso ed elaborazione di un referto definitivo composto:

- 1) dai dati e dalle informazioni aggregate sulla gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
- 2) dallo stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati e ai valori assunti dagli indicatori e dai parametri ad essi associati;
- 3) dalla contabilità analitica definitiva per servizi, uffici e/o centri di costo e dagli indici di efficienza, efficacia ed economicità;
- 4) dagli eventuali indici di qualità desunti dalle indagini di soddisfazione dell'utenza quando effettuate.

3. In relazione a quanto disposto dall'art. 198 bis del D.Lgs. 267/2000, il referto definitivo va trasmesso, oltre che agli Amministratori e ai Dirigenti, anche alla Corte dei Conti.

CAPO VII - GLI INVESTIMENTI E LE OPERE PUBBLICHE

Art. 52 - Programmazione degli investimenti

1. La programmazione degli investimenti è contenuta nel programma per le opere pubbliche e nella relazione previsionale e programmatica, così come nei bilanci annuali e pluriennali devono essere inserite le nuove o maggiori spese correnti derivanti dall'investimento previsto.

2. Per tutti gli investimenti dell'Ente, l'organo competente, nell'approvare il progetto esecutivo deve dare atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale originario, assumendo l'impegno di inserire nei bilanci successivi le maggiori previsioni di spesa.

3. I nuovi e maggiori investimenti comportano la variazione di tutti gli strumenti di programmazione nonché del bilancio annuale e pluriennale.

Art. 53 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente per la realizzazione di investimenti, per il finanziamento di debiti fuori bilancio relativi a spese in conto capitale e per altre destinazioni di legge.
2. Le relative entrate hanno destinazione vincolata ma possono essere devolute ad altri investimenti qualora nelle spese finanziate si verifichino delle economie rispetto alla previsione iniziale, previo nulla osta dell'Istituto mutuante.
3. Il ricorso all'indebitamento è possibile a condizione che il bilancio nel quale sono incluse le previsioni delle spese da finanziare sia stato approvato dal Consiglio Comunale e che sia stato approvato il rendiconto del penultimo anno precedente a quello in cui si delibera l'indebitamento.
4. Nel corso dell'esercizio è possibile finanziare con mezzi propri o contributi da parte di enti pubblici investimenti inizialmente coperti attraverso il ricorso all'indebitamento.

CAPO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 54 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene, sulla base di uno schema di convenzione, mediante procedura ad evidenza pubblica alla quale sono chiamati a partecipare tutti gli istituti di credito operanti nella provincia che ne facciano richiesta.
2. Il bando di gara è pubblicato sul BUR, all'albo pretorio e, per estratto, sulla pagina locale di due quotidiani.
3. La scelta avviene al miglior offerente sulla base, almeno, dei seguenti elementi:
 - tasso sulle giacenze di cassa non soggette alla Tesoreria Unica;
 - tasso e commissione richiesti sull'anticipazione di cassa;

- contributo annuo, offerto all'Ente per finanziamento di attività varie di pubblico interesse;
- organizzazione del servizio.

4. Nell'invito a partecipare sono indicati il metodo di scelta di cui al comma precedente, gli elementi di valutazione ed il peso assegnato a ciascuno di essi, è allegata una copia dello schema di convenzione.

Art. 55 - Contenuto della convenzione

1. La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria stabilisce, fra l'altro:

- la durata del contratto, pari a cinque anni;
- le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico;
- l'entità dell'eventuale cauzione da versare;
- il contributo annuo dovuto dal concessionario all'Ente, individuato in misura fissa;
- l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'Ente anche mediante sistemi informatici, salvo i casi previsti dall'art. 185, comma 4, del TUEL;
- il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi indicati nell'art. 185, 2° comma, del TUEL;
- l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al successivo art. 57;
- la valuta di accredito e di addebito all'Ente delle partite attive e passive;
- l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
- l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 217 del TUEL;
- le modalità e tempi per la costante informazione del servizio finanziario sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- la disponibilità dell'istituto di credito concessionario a concedere le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;
- la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi contrattuali.

Art. 56 - Documentazione da rimettere al tesoriere

1. A cura del Servizio finanziario sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:

- entro il 31 gennaio di ogni anno l'elenco provvisorio dei residui passivi esistenti al 31 dicembre precedente;
- il bilancio di previsione;
- copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
- copia del rendiconto approvato con allegato l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

2. A cura del Servizio Finanziario sono partecipati per iscritto al tesoriere i nominativi del sindaco, del segretario, dei membri dell'organo di revisione, del responsabile del servizio finanziario e degli incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati con accanto, per questi ultimi, la firma che verrà usata negli atti contabili.

3. Il servizio finanziario trasmette al tesoriere i bollettari di riscossione previamente vidimati, i ruoli e le liste di entrata.

4. Nel caso di gestione informatizzata della tesoreria i bollettari di riscossione possono essere sostituiti da procedure specifiche concordate con il Comune.

Art. 57 - Operazioni di riscossione

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Le bollette possono essere costituite da fogli a modulo continuo ed essere compilate anche mediante procedure elettroniche.

Art. 58 - Registrazione e comunicazione delle entrate

1. Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:

- del soggetto che ha eseguito il versamento;
- dell'ammontare incassato;
- del numero di ordinativo di incasso se già in suo possesso.

2. Il tesoriere è tenuto a trasmettere all'Ente copia del giornale di cassa della giornata entro il secondo giorno successivo.

Art. 59 - Estinzione dei mandati

1. Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi.

2. Il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo con una delle seguenti modalità:

- accredito in C/C bancario o postale intestato al creditore con spese a carico del richiedente;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
- commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

3. Nel caso di pagamento di spese per le quali non è ammessa in alcun modo la decurtazione per le spese di accredito, pena la mancata accettazione del pagamento stesso, le spese suddette sono poste a carico del Comune.

Art. 60 - Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio

1. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o mediante le altre forme offerte dal sistema bancario o postale, con le modalità di cui alla lett. c) dell'articolo precedente.

2. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

Art. 61 - Effetti di discarico

1. Le dichiarazioni di accreditamento e 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.

2. Per la commutazione di cui alla lett. b) dell'art. 57 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento

Art. 62 - Costituzione depositi cauzionali e contrattuali

1. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.
2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito.
3. La quietanza rilasciata dal tesoriere è tratta da specifici bollettari previamente visti e numerati, distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
4. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il Tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'ente", trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione scritta al servizio finanziario ed al servizio che gestisce il rapporto o il procedimento a cui il deposito inerisce. Il responsabile del servizio ratifica il deposito con il rilascio del relativo ordinativo.

Art. 63 - Restituzione depositi cauzionali e utilizzo depositi contrattuali

1. Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, emettendo l'ordinativo di restituzione contenente, fra l'altro, l'indicazione della causale di svincolo.
2. L'incameramento da parte dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previo provvedimento del responsabile del servizio interessato, con emissione dell'ordinativo di incasso di pari ammontare da parte del servizio finanziario.
3. Sulle somme depositate a titolo di spese contrattuali il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo di deposito ordina il prelievo con apposito buono a carico del Tesoriere contenente gli estremi del deposito, la disponibilità dello stesso e la causale del prelievo.

Art. 64 - Verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie di cassa previste dal 1° comma dell'art. 223 del TUEL debbono considerare:

- la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il tesoriere, anche con i fondi dell'Ente esistenti nei conti fruttiferi ed infruttiferi aperti presso la Tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive;

- la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'Ente, gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 221, 1° comma, del TUEL;

- la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese contrattuali;

- la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.

2. La giacenza finanziaria rilevata al tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione da quella derivante da risorse straordinarie.

3. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, dell'economista e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dall'organo di revisione economico-finanziaria al servizio finanziario.

Art. 65 - Altre verifiche di cassa

1. Il responsabile del Servizio Finanziario ed il Collegio dei Revisori dei conti possono provvedere a verifiche straordinarie senza preavviso, della cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e delle giacenze degli altri agenti contabili interni, in denaro o in materia, tenuti alla resa del conto giudiziale per effetto dell'art. 93, c. 2, del TUEL.

Art. 66 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titolo di spesa che risultino non conformi alle disposizioni di legge e del presente regolamento.

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

3. Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimenti 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 nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

5. In relazione agli obblighi di versamenti 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 quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente in 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 ed al presente regolamento.

CAPO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 67 - Procedimento di chiusura dei conti

1. Le operazioni di fine esercizio che riguardano sia l'entrata che la spesa sono le seguenti:

- Individuazione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti al 31 dicembre;

- Commutazione d'ufficio in assegni postali o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario e postale dei mandati di pagamento rimasti totalmente o parzialmente inestinti al 31/12, con esclusione di quelli il cui pagamento è subordinato al verificarsi di fatti non dipendenti dalla volontà dell'ente.

2. La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal servizio finanziario, in collaborazione con i vari servizi dell'Ente tenendo conto delle obbligazioni giuridiche e dei diritti a riscuotere perfezionati nonché dei documenti contabili in possesso del servizio stesso.

3. I dati sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo.

Art. 68 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi operativi e di staff dell'Ente redigono entro il 30 aprile la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo.

3. Il servizio finanziario opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione illustrativa che esprima le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti.

Art. 69 - Riaccertamento dei residui passivi ed attivi

1. Entro il 28 febbraio i responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente comunicano al servizio finanziario le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

2. Sulla base delle comunicazioni ricevute e dei documenti contabili in suo possesso, il servizio finanziario elabora apposito documento contenente l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza

con l'individuazione del creditore e debitore, nonché del titolo giuridico per la loro conservazione. Tale documento è determinato con atto dirigenziale- Settore finanziario – entro il 10 maggio.

Art. 70 - Formazione dello schema del Rendiconto della Gestione

1. Lo schema del Rendiconto della Gestione, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio è sottoposto all'esame del collegio dei revisori entro il 15 marzo, in modo da consentire la presentazione della relazione prevista dall'art. 239, c.1, lett. d) del TUEL.

2. Lo schema di rendiconto corredato degli allegati previsti dall'art. 227, c. 5 del TUEL e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare, mediante avviso ai capigruppo consiliari per 20 giorni.

Art. 71 - Il Conto del Bilancio

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal Conto del Bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare:

- per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella da riscuotere;
- per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.

2. Il riaccertamento dei residui attivi e passivi prima del loro inserimento nel conto del bilancio avviene nei tempi e nei modi stabiliti dall'art. 64 del presente regolamento.

3. Il Conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione di amministrazione, in termini di avanzo, disavanzo o pareggio, nonché con l'analisi delle componenti dell'eventuale avanzo di amministrazione.

4. Al Conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri della situazione di deficit strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale.

Art. 72 - Il Conto Economico

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi e negativi dell'attività e dei servizi gestiti dal Comune e conclusivamente di pervenire al risultato economico dell'esercizio.
2. Compito della contabilità economica è altresì quello di fornire elementi utili per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Amministrazione, nonché di consentire l'introduzione del controllo di gestione a livello economico.
3. Per le rilevazioni economico patrimoniali viene adottato il sistema di contabilità integrata che, per ogni fatto registrato, rileva sia l'aspetto finanziario che quello economico patrimoniale.
4. La redazione del Conto Economico avviene in forma scalare; i componenti sono classificati secondo la loro natura e sono rilevati i risultati parziali ed il risultato economico finale.
5. Al Conto Economico è allegato il prospetto di conciliazione che collega i dati finanziari della gestione corrente con il risultato economico finale.

Art. 73 - 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. E' 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.

CAPO X - SCRITTURE CONTABILI / Sezione I - Contabilità Finanziaria

Art. 74 - Finalità delle scritture

1. Le scritture relative alla gestione del bilancio di previsione annuale costituiscono la contabilità finanziaria.

2. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:

- Gli stanziamenti di bilancio;
- Le variazioni sugli stanziamenti;
- Gli accertamenti e le riscossioni;
- Gli Impegni e i pagamenti;
- I residui attivi e passivi;
- Le maggiori o minori entrate, le minori spese;
- Le fatture attive e passive;
- Le liquidazioni avvenute;
- La disponibilità sugli stanziamenti.

3. I fatti amministrativi vengono rilevati in ordine sistematico e cronologico mediante un libro giornale e il libro mastro, che sono tenuti in modo informatizzato.

Art. 75 - Rilevazioni contabili nella parte entrata e nella parte spesa

1. Le rilevazioni della parte entrata riguardano:

- Gli accertamenti che devono riportare la data e il numero progressivo, la descrizione dell'operazione, l'imputazione al bilancio e l'importo;
- Le riscossioni che devono contenere la data e il numero progressivo, il numero dell'accertamento, l'importo e il nome del creditore;

2. Le rilevazioni della parte spesa riguardano:

- Gli impegni che devono riportare la data e il numero progressivo, la descrizione dell'operazione, l'imputazione al bilancio e l'importo;
- I pagamenti devono contenere la data e il numero progressivo, il numero dell'impegno, gli estremi dell'atto di liquidazione, il numero e la data delle fatture pagate l'importo e il nome del debitore.

Art. 76 - Ulteriori scritture finanziarie

1. A completamento delle rilevazioni indicate nei precedenti articoli, devono essere tenute le seguenti scritture:

- protocollo delle fatture dei fornitori;
- partitario fornitori;
- schede degli investimenti;
- schede dei mutui e degli altri prestiti;
- ogni altro registro reso necessario per conoscere e monitorare la gestione finanziaria.

CAPO X - SCRITTURE CONTABILI / Sezione II - Contabilità Patrimoniale

Art. 77 - 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) macchine ed attrezzature;
- b) hardware e software di base;
- c) mobili ed arredi;
- d) attrezzature da lavoro;
- e) autoveicoli, motoveicoli e bicicli;
- f) impianti audiovisivi, audiofonici e strumenti musicali;
- g) giochi ed attrezzature;
- h) attrezzature sportive;
- i) armi;
- j) libri e pubblicazioni;
- k) 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, da parte del servizio, 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 dei beni mobili da dichiarare in disuso;
- d) accertamento di responsabilità ai 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:

- a) materiale documentario e librario su vari supporti;
- b) cataloghi, inventari, banche dati;
- c) reperti e raccolte.

8. Appartiene al Comune il complesso di beni immobili classificabile in base alla vigente normativa in:

- beni demaniali;
- beni patrimoniali indisponibili;
- 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'Articolo 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. 78 - 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 in ordine ai responsabili dei servizi.

3. L'individuazione dei consegnatari dei beni mobili avviene in ordine ai Responsabili della gestione nei servizi operativi e finali

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

5. 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.

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

Art. 79 - 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'onere.

Art. 80 - 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. 81 - 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 del servizio finanziario.
5. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 82 - Predisposizione inventario

1. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente e consegnato al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti entro la data del 31 dicembre.

Art. 83 - Inventario beni mobili

1. Il servizio competente alla tenuta dell'inventario dei beni mobili assolve ai seguenti compiti:

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

Art. 84 - 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. 85 - Inventario, carico e scarico di beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che tiene l'inventario e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
4. Il servizio finanziario, sulla base degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 86 - 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. 87 - 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. 88 - Automezzi

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o "carte carburante" dalle quali risulti la percorrenza.

2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Art. 89 - Alienazione dei beni mobili ed immobili

1. I beni immobili e mobili non utilizzati direttamente per esigenze del Comune, possono essere alienati .

2. Nella determinazione del prezzo dei suddetti beni immobili e mobili da alienare l'Amministrazione Comunale si avvale delle prestazioni di propri tecnici o in casi particolari debitamente motivati di tecnici esperti esterni all'Amministrazione Comunale.

CAPO X - SCRITTURE CONTABILI / Sezione II - Contabilità Economica

Art. 90 - Contabilità economica

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo l'ente adotta il sistema integrato di contabilità di tipo finanziario ed economico-patrimoniale con rilevazioni concomitanti con lo svolgimento della gestione.

2. La contabilità economica deve consentire di osservare il principio secondo il quale i valori finanziari devono esprimere la dimensione economica di costi e di ricavi.

3. Deve inoltre stimolare la introduzione di alcune logiche e tecniche manageriali di gestione.

Art. 91 - Impostazione della contabilità economica

1. La contabilità economica viene costruita, con le necessarie integrazioni di elementi caratteristici, sulla base delle scritture finanziarie e patrimoniali e attraverso le stesse registrazioni contabili, con un sistema integrato tenuto con il metodo della partita doppia.

2. Alla chiusura dell'esercizio saranno effettuate le necessarie scritture di raccordo necessarie per la chiusura dei conti.

3. La contabilità economica viene impostata sulla base di un piano dei conti che sia rappresentativo delle varie attività dell'ente identificando la natura economica delle entrate e delle spese e ridefinendo le entrate correnti in centri di ricavo e le spese correnti in centri di costo.

4. La contabilità economica generale consente di compilare il prospetto di conciliazione a fine esercizio, mentre la contabilità analitica serve a determinare i costi e i ricavi dei vari servizi.

Art. 92 - Centri di ricavo

1. I centri di ricavo possono essere costituiti in corrispondenza dei centri di responsabilità definiti dal P.e.g. o possono costituirne dei sotto centri.

2. Allo scopo di favorire la rilevazione dei ricavi gli accertamenti devono contenere, oltre agli elementi di carattere finanziario, anche la natura di ricavo e il centro di ricavo cui l'accertamento si riferisce. La natura

di ricavo consente il collegamento con il piano dei conti, mentre la codifica dei centri di costo consente le registrazioni in contabilità analitica.

3. Gli elementi di ricavo non rilevabili dalla contabilità finanziaria quali le plusvalenze patrimoniali e le sopravvenienze attive o la capitalizzazione di costi saranno rilevati a fine esercizio con scritture contabili aggiuntive.

Art. 93 - Centri di costo

1. Anche i centri di costo sono costituiti in corrispondenza dei centri di responsabilità definiti dal P.E.G. oppure possono costituirne degli ulteriori sotto centri.

2. Allo scopo di favorire la rilevazione dei costi gli impegni di spesa devono contenere, oltre agli elementi di carattere finanziario, anche la natura di spesa e il centro di costo cui l'impegno si riferisce. La natura di spesa consente il collegamento con il piano dei conti, mentre la codifica dei centri di costo consente le registrazioni in contabilità analitica.

3. Gli elementi di costo non rilevabili dalla contabilità finanziaria quali le minusvalenze patrimoniali, sopravvenienze passive e gli ammortamenti tecnici saranno rilevati a fine esercizio con scritture contabili aggiuntive.

Art. 94 - Utilizzazione della rilevazione dei costi

1. I costi dei servizi costituiscono punto di riferimento obbligatorio nelle scelte di gestione.

2. In modo particolare la rilevazione dei costi, nella configurazione di volta in volta stimata più pertinente, deve essere utilizzata:

- nella preparazione del bilancio preventivo nella logica del budget;
- nella determinazione dell'efficienza delle operazioni e delle unità organizzative;
- per determinare il tipo di gestione dei servizi in base alla convenienza rilevata per la gestione diretta o per l'affidamento in appalto o in concessione;
- per stabilire le tariffe dei servizi a domanda individuale;

- per fissare i costi di rimborso di prodotti o servizi ceduti secondo i criteri commerciali;
- per monitorare nel tempo il costo di ciascun servizio;
- per effettuare rilevazioni comparate fra servizi affini
- per individuare sprechi nelle spese;
- per costruire il sistema di indicatori funzionale al controllo di gestione.

CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 95 - Il Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti è un organo autonomo dell'ente con funzioni di controllo interno e di revisione economica-finanziaria.

2. Il Collegio impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

3. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico e le cause di incompatibilità sono disciplinate dalla Legge e dall'art. 74 dello Statuto Comunale.

4. I Revisori durano in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina e sono rieleggibili per una sola volta.

5. Nel caso in cui si proceda alla sostituzione di un singolo componente del Collegio, la durata dell'incarico del nuovo eletto è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale dell'intero Collegio.

6. Le funzioni del Collegio possono essere prorogate per un termine massimo di 45 giorni, decorrenti dalla scadenza del termine triennale; decorso tale termine, l'organo decade e gli atti eventualmente adottati dopo tale termine sono nulli.

7. I componenti del Collegio restano comunque vincolati alla presentazione della relazione finale sul rendiconto dell'ultimo anno del triennio.

8. I Revisori sono revocabili per inadempienza, con particolare rilievo per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto entro i termini stabiliti dal presente regolamento.

Art. 96 - Funzionamento del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi ogni qualvolta si renda necessario per il puntuale adempimento delle sue funzioni e, in ogni caso, almeno due volte al mese, previa convocazione a cura del Presidente.

2. L'esercizio delle funzioni avviene collegialmente. Il Collegio è validamente costituito con la presenza di due componenti.

3. Il singolo revisore può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie ed oggetti, riferendone al Collegio.

4. Di ogni seduta, visita o ispezione è redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Copia del processo verbale è trasmesso entro 10 giorni al Responsabile del Servizio finanziario.

5. Le deliberazioni del Collegio sono prese a maggioranza assoluta dei presenti alla riunione. Il revisore dissenziente può far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

6. Per l'esercizio delle loro funzioni:

- possono accedere agli atti e documenti del Comune tramite richiesta, anche verbale, al Direttore Generale, ove esista, o al dirigente del servizio finanziario. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

- ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;

- possono partecipare alle sedute del Consiglio relative alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto e ad altre assemblee dell'organo consiliare;

- partecipano, quando invitati, alle sedute della Giunta;

- partecipano alle sedute delle Commissioni consiliari a richiesta dei rispettivi presidenti;
- ricevono da parte del dirigente del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere e determinazioni di impegno di spesa.

Art. 97 - Attribuzioni del Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei Revisori dei conti provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:

- collaborazione con il Consiglio Comunale nelle sue funzioni di indirizzo e controllo mediante proposte;
- vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti comunali;
- relazione e parere sulla proposta di bilancio annuale e relativi allegati;
- parere sulle variazioni e assestamento di bilancio;
- vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
- parere sulle gestioni di servizi da affidare a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, sulle partecipazioni a società di capitali;
- controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
- controllo dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
- verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili;
- relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione entro il termine previsto da questo regolamento di contabilità;
- referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 98 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1. Il Collegio dei Revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta Comunale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio;

2. La proposta di bilancio completa degli allegati di legge è trasmessa al Collegio 30 giorni prima della data fissata per la presentazione in Consiglio Comunale;

Entro sette giorni dal ricevimento il Collegio esprime il parere.

Art. 99 - Parere sulle variazioni e assestamenti del bilancio

1. La proposta di variazioni e di assestamento di bilancio è trasmessa al Collegio dei revisori di norma sette giorni prima della data fissata per l'adozione o la ratifica da parte del Consiglio Comunale. Entro cinque giorni dal ricevimento il Collegio esprime il parere.

Il parere non è necessario, salvo esplicita richiesta della Giunta sui prelevamenti dai fondi di riserva e sugli adeguamenti delle partite di giro.

Art. 100 - Terminie e modalità per esprimere i pareri

1. Tutti i pareri sono resi dal Collegio entro cinque giorni dalla richiesta ad eccezione di quelli per i quali è previsto dagli articoli precedenti un diverso termine.

2. Le richieste di acquisizione di parere del Collegio sono trasmesse, a cura degli interessati, al dirigente del servizio finanziario che provvederà a comunicarle al Presidente del Collegio.

Art. 101 - Pareri su richiesta dei consiglieri

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo al Sindaco, può richiedere pareri al Collegio dei revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

2. Laddove il Sindaco non intenda trasmettere la richiesta al Collegio, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la Conferenza dei Capigruppo.

3. Il Collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con deliberazione da trasmettere in copia al Sindaco perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

Art. 102 - Pareri su richiesta della Giunta

1. La Giunta Comunale può richiedere pareri preventivi al Collegio dei revisori in ordine agli aspetti contabili, finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

2. La richiesta è formulata dal Sindaco al Presidente del Collegio dei revisori.

3. Il Collegio fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 103 - Relazione al rendiconto

1. Il conto consuntivo e i relativi allegati sono trasmessi al Collegio dei revisori entro il 15 marzo di ogni anno.

2. Entro sette giorni dal ricevimento, il Collegio presenta la relazione.

3. La relazione contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal Comune, avvalendosi anche delle valutazioni dei dirigenti sulla gestione.

4. La relazione deve in ogni caso dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

- del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
- della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive.

Art. 104 - Attività propositiva del Collegio

1. Contestualmente alla predisposizione della relazione al rendiconto, il Collegio dei revisori analizza eventuali carenze riscontrate nella gestione e formula proposte concrete volte al perseguimento di una migliore efficienza efficacia ed economicità della gestione stessa.

Art. 105 - Gravi irregolarità nella gestione

1. Nel caso in cui vengano riscontrate gravi irregolarità nella gestione, il Collegio redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale da tenersi non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dal Collegio stesso ove si configurino ipotesi di responsabilità, la relazione dovrà essere trasmessa anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti.

Art. 106 - Responsabilità del Collegio dei Revisori

1. I Revisori adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario e secondo i principi di comportamento stabiliti dai Consigli Nazionali dei dottori Commercialisti e dei Ragionieri e dall'Associazione Nazionale dei Certificatori e Revisori degli Enti Locali (ANCREL). Sono responsabili della veridicità delle loro attestazioni e sono tenuti a conservare il segreto sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza in ragione del loro ufficio.

2. In caso di mancata vigilanza, con dolo o colpa grave, i revisori sono chiamati a rispondere solidalmente del danno.

3. I revisori dei conti sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti.

Art. 107 - Trattamento economico

1. Ai revisori dei conti è attribuito un compenso annuo con riferimento alla natura, caratteristiche e valore dell'incarico, da determinarsi nell'atto consiliare di nomina, in conformità alle disposizioni legislative vigenti.

CAPO XII - SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 108 - Finalità

1. Il servizio economato provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare:

- le minute spese per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'importo massimo unitario stabilito dal regolamento del servizio stesso;
- le anticipazioni di legge agli amministratori e dipendenti inviati in missione fuori dal Comune e relativi conguagli al rientro dalle missioni stesse.

2. Le restanti competenze del Servizio di Economato sono disciplinate dal suddetto regolamento.

Art. 109 - Anticipazioni di fondi

1. All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio finanziario assegna con propria determinazione l'anticipazione alla cassa economale nella misura stabilita dal regolamento di economato, per il pagamento delle spese di cui al precedente art. 105.

2. L'anticipazione di cui al comma 1 può essere utilizzata anche per pagamenti di qualsiasi importo quando ricorrano circostanze eccezionali e straordinarie per le quali non sia possibile far fronte tramite il tesoriere. In tali casi dovrà risultare sui documenti apposita autorizzazione del dirigente del Servizio Finanziario.

Art. 110 - Vigilanza

1. Il servizio economato è sottoposto alla vigilanza dell'organo di revisione economica finanziaria che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cui all'art. 223, 1° comma, del TUEL, nonché del servizio finanziario che si avvale dei suoi collaboratori anche per procedere a verifiche straordinarie.

Art. 111 - Ordinazione di spese

1. Per l'esecuzione delle spese, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento al capitolo di PEG su cui è stato assunto l'impegno nonché gli estremi di quest'ultimo.

Art. 112 - Pagamenti

1. L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a mandati interni di pagamento emessi dal servizio Economato, con riferimento puntuale al capitolo al quale la spesa è riferita, sottoscritti dall'Economo Comunale.

2. In assenza dell'Economo Comunale i mandati suddetti sono sottoscritti da un suo sostituto o, in mancanza, dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 113 - Riscossioni

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della efficienza ed efficacia dei servizi è autorizzato l'incasso diretto delle seguenti entrate:

- rimborso spese per stampati , fotocopie e ricerca atti;
- rimborso spese per rilascio copie verbali incidenti stradali;
- diritti segreteria e carte d'identità;
- rimborso spese per segnale passo carrabile;
- rimborso spese per rilascio cartella edilizia;
- altri introiti e rimborsi, anche occasionali, non classificati nei punti precedenti per i quali si renda indispensabile la riscossione tramite la cassa economale.

2. Ricorrendo tali fattispecie, l'economo provvede al versamento alla tesoreria comunale delle somme riscosse entro il giorno 10 del mese successivo con obbligo di separata indicazione delle relative partite in sede di rendiconto.

Art. 114 - Rimborso dell'anticipazione

1. Il rimborso all'economista delle partite pagate e riscontrate regolari avviene trimestralmente mediante emissione di mandati di pagamento a valere sui capitoli attinenti l'oggetto, corrispondenti agli impegni a suo tempo assunti con il provvedimento di autorizzazione della spesa.
2. Il rimborso viene disposto previa approvazione, da parte del responsabile del servizio finanziario, del rendiconto appositamente presentato dall'economista unitamente alla documentazione giustificativa delle spese sostenute.
3. L'Economista, entro 10 giorni dal ricevimento del rimborso delle minute spese nel mese di dicembre riversa in tesoreria l'intero importo della anticipazione annuale ricevuta.

Art. 115 - Rendiconto annuale

1. L'Economista Comunale è tenuto a rendere il conto entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico, utilizzando il modello approvato con il DPR 31/01/96, n. 194, allegando quanto previsto nell'art. 233, 2° comma, del TUEL.

CAPO XIII - GLI AGENTI CONTABILI

Art. 116 - Definizione

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'Amministrazione si comprendono:
 - il Tesoriere che riceve nelle proprie casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
 - i soggetti cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza mediante specifico "carico contabile" consistente nel riscuotere somme già specificate nel loro ammontare e a scadenze predeterminate. Sono pertanto esclusi dalla categoria tutti quei soggetti, definiti "riscuotitori speciali", incaricati della riscossione di entrate soggette a specifica disciplina regolamentare dell'ente, che

siano tenuti ad un rapido versamento degli introiti nelle casse dell'ente stesso e che non abbiano la possibilità di utilizzare le somme riscosse autonomamente;

- l'Economo al quale viene assegnata anticipazione di fondi per far fronte a spese rientranti nella autonomia gestionale;

- i consegnatari di beni appartenenti al Comune.

Art. 117 - Vigilanza

1. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza dell'organo di revisione e del servizio finanziario.

Art. 118 - Agenti contabili principali e secondari

1. L'agente contabile principale del Comune è il Tesoriere.

2. L'Economo comunale e tutti gli altri agenti contabili interni si denominano agenti secondari, speciali o minori.

3. Le riscossioni fatte ed i pagamenti eseguiti dagli agenti contabili secondari si concentrano nella contabilità dell'agente principale.

4. Il contabile principale, tuttavia, non risponde dei fatti dei contabili secondari, se non in quanto esso stesso sia imputabile di colpa o di trascuranza.

Art. 119 - Ricognizione dei valori e dei beni

1. All'atto del conferimento dell'incarico di agente contabile si fa luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture e del mobilio, arredi ed altri oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.

2. Le operazioni anzidette devono risultare da processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Art. 120 - Conti degli agenti contabili interni

1. L'Economo ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio del pubblico denaro o della gestione dei beni, entro il 28 febbraio di ciascun anno deve rendere il conto della propria gestione.
2. I conti degli agenti contabili sono redatti in duplice copia su modelli conformi a quelli approvati con DPR 31/01/96, n. 194.
3. Il dirigente del servizio finanziario dovrà provvedere alla parificazione dei conti suddetti con le scritture contabili dell'ente.
4. Al conto della gestione dei beni presentato dagli agenti consegnatari il dirigente del servizio finanziario appone il visto di regolarità.
5. I conti di cui sopra sono trasmessi alla G.C. per l'adozione di presa d'atto e vengono sottoposti al Consiglio comunale contestualmente all'approvazione del Conto del Bilancio, a cura del dirigente del servizio finanziario.

Art. 121 - Responsabilità

1. Gli agenti indicati nel presente regolamento, oltre che della loro gestione personale, rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si valgono nel proprio ufficio, anche se la loro assunzione sia stata approvata dalle autorità competenti.
2. Gli agenti della riscossione debbono riscuotere e versare entro il giorno 10 del mese successivo le somme di cui hanno debito.

CAPO XIV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 122 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è integralmente abrogato il precedente regolamento di contabilità.

Art. 123 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio unitamente alla delibera di approvazione ed entra in vigore dal primo giorno del mese successivo all'approvazione.