COMUNE DI CUCEGLIO

Provincia di Torino

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITA'

SOMMARIO

Capo I – **Norme generali**

Capo II – **Bilancio di Previsione**

Capo III – **Gestione del bilancio**

Capo IV – **Risultati di Amministrazione**

Capo V – **Revisione economico - finanziaria**

Capo VI – **Controllo di gestione**

Capo VII – **Tesoreria comunale**

Capo VIII – **Servizio di economato**

Capo IX **Norme transitorie e finali**

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1) Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Cuceglio ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali (d'ora in poi TUEL) e dello Statuto.

2) Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.

3) Costituiscono oggetto del regolamento di contabilità tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, e che hanno rilevanza nella gestione del Comune stesso sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.

4) Il presente Regolamento disciplina, in particolare, le funzioni, le attività e gli adempimenti del Servizio economico – finanziario e stabilisce un sistema integrato di scritture contabili, di rilevazioni, di analisi, di controllo, di riscontro e di rappresentazione dei fatti amministrativi e gestionali che comportano entrate e uscite finanziarie, costi e ricavi ovvero mutazioni quali – quantitative del patrimonio dell'Ente.

5) Il Regolamento stabilisce, altresì, principi e metodi di controllo interno della gestione finalizzati al miglioramento dell'organizzazione ed idonei a garantire il buon andamento nonché la trasparenza delle funzioni e delle attività di competenza.

6) Il presente regolamento è articolato sulla base delle tematiche di seguito indicate:

a) organizzazione e funzionalità dell'attività gestionale, quale sintesi dei metodi, competenze e responsabilità che presiedono al procedimento amministrativo, secondo i principi di snellezza, efficienza, trasparenza e pubblicità;
b) programmazione di bilancio, che fissa i criteri temporali, procedurali e di responsabilità nella predisposizione, gestione e consuntivazione del bilancio;
c) finanza, per quanto attiene al reperimento e impiego delle risorse;
d) contabilità, riguardante i metodi con cui vengono rilevate e classificate le grandezze finanziarie, economiche e patrimoniali conseguenti ai fatti di gestione;
e) controllo e revisione, negli aspetti del controllo interno e dell'attività demandata al Revisore dei Conti.

Art. 2

Organizzazione e funzioni del servizio finanziario

1) Per l'esercizio delle funzioni riconducibili all'area economico – finanziaria di cui al precedente articolo 1, è istituito il Servizio economico – finanziario, articolato in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.

2) Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, la struttura e l'organizzazione del servizio finanziario è disciplinata con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3) Il Responsabile del Servizio finanziario di cui all'art. 153, comma 4, del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000, è nominato dal Sindaco e si identifica con il Responsabile dei servizi contabili e finanziari o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale del Segretario Comunale supportato da personale di area economico-finanziaria.

4) La figura professionale del Responsabile del Servizio finanziario è prevista nella dotazione organica del Comune ed è inquadrata in qualifica funzionale adeguata secondo i vigenti contratti di lavoro. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti).

Art. 3

Competenze in materia di bilanci e rendiconti

1) Al Servizio di cui al precedente art. 2, compete:

   - il coordinamento dei dati e la predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali e della Relazione previsionale e programmatica, da presentare alla Giunta;

   - l 'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;

   - la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;

   - la verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;

   - la preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa;

Art. 4

Adempimenti contabili

1) Il Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spese quanto al patrimonio ed alle sue variazioni.

2) In particolare il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge:
   a. sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale
   b. provvede alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;

c. effettua la registrazione degli accertamenti di entrata;
d. emette e contabilizza gli ordinativi di pagamento e di incasso;
e. effettua la verifica periodica, con frequenza almeno quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
f. verifica i residui attivi da conservare nel conto del bilancio su proposta dei competenti responsabili di servizio;
g. verifica i residui passivi da conservare nel conto del bilancio su proposta dei competenti responsabili di servizio;
h. trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui passivi, come indicato nell'art. 216, comma 3, del T.U.
i. attesta la copertura finanziaria sulle proposte di impegno di spesa e rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei responsabili dei servizi
j. firma i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
k. segnala al Sindaco, o suo delegato, al Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;
l. Trasmette al Sindaco e alla Giunta Comunale i risultati della verifica di cui al precedente punto e) nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. La segnalazione relativa al verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio è effettuata entro 10 giorni dalla conoscenza dei fatti;
m. propone i regolamenti e le direttive in materia di contabilità e le relative variazioni;
n. coordina la gestione dei tributi comunali.

3) In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio finanziario, le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Segretario comunale.

CAPO II

BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 5

Relazione previsionale e programmatica

1) La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico – finanziari degli investimenti.

2) La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto delle condizioni, tempi e modi indicati dai responsabili della gestione per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi.

3) La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, dovrà evidenziare i dati dell'andamento storico riferito all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti, i dati della programmazione annuale riferiti al bilancio in corso di

formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonché lo scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso.

4) La relazione previsionale e programmatica è aggiornata annualmente tenendo conto dello stato di avanzamento dei programmi, delle variazioni che si verificano nella consistenza delle risorse disponibili, dell'adeguamento agli indirizzi programmatici nazionali, regionali e provinciali e dei mutamenti che si verificano nella realtà del Comune.

Art. 6

Bilancio pluriennale

1) Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al successivo art. 7 salvo quello dell'annualità.

2) Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura delle spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento; viene aggiornato ogni anno in occasione dell'approvazione dei documenti previsionali.

3) Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza ed hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa. Le previsioni pluriennali devono tenere conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

4) Il bilancio pluriennale per la parte spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento per ognuno degli anni considerati.

5) I valori monetari delle previsioni di spesa corrente consolidate contenute nel bilancio pluriennale possono essere espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso d'inflazione programmato.

Art. 7

Principi del bilancio di previsione

1) Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:

a) Unità – Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spese.

b) Annualità – L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che va dal 1^ gennaio al 31 dicembre (anno solare).

c) Universalità – Tutte le entrate e le uscite devono essere iscritte nel bilancio.

d) Integrità – Si ha l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale".

e) Veridicità – tale principio impone di rappresentare in bilancio in maniera veritiera la realtà dei fatti amministrativo – finanziari che caratterizzano l'esercizio.

f) Attendibilità – le previsioni di bilancio devono essere sostenute da parametri oggettivi riferiti almeno ai due esercizi precedenti. Ove ciò non fosse possibile, dovranno essere utilizzati altri idonei elementi di supporto atti a consentire una valutazione prudenziale delle previsioni di bilancio.

g) Pareggio finanziario – Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo fra tutte le entrate (totale dei sei titoli) e tutte le uscite (totale dei quattro titoli).

h) Pubblicità – L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario assicura la necessaria informazione tramite la pubblicazione dell'avviso di avvenuta approvazione del bilancio di previsione, all'Albo Pretorio del Comune. Inoltre il bilancio di previsione ed i suoi allegati resteranno a disposizione per la consultazione presso l'ufficio ragioneria per tutta la durata dell'esercizio finanziario.

Art. 8

Contenuto del bilancio di previsione

1) Il bilancio di previsione è il documento di programmazione del Comune che indica le scelte per la gestione dei servizi ed i relativi mezzi di finanziamento.

2) Il bilancio di previsione annuale, composto di due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa, è redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno in cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.

3) Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa corrente e di spesa in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idonea copertura finanziaria. Per le spese relative ai servizi per conto di terzi possono essere assunti impegni oltre i limiti degli stanziamenti iscritti nei capitoli del Bilancio Annuale di Previsione, purchè nei limiti delle somme accertate ai corrispondenti capitoli di entrata.

4) In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il Consiglio Comunale assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

5) L'unità elementare del bilancio è la "risorsa" per le previsioni di entrata, l'intervento per le previsioni di spesa ed il capitolo, sia nell'entrata che nella spesa, in relazione ai servizi per conto di terzi.

6) Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per servizi per conto di terzi devono indicare:

a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;

b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;

c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce;

7) Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituendo al tempo stesso un credito e un debito per l'ente, devono conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti;

8) Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi economali;

9) Nel caso di applicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione, l'iscrizione in bilancio del relativo importo presunto deve precedere tutte le entrate o tutte le spese.

Art. 9

Struttura del Bilancio di Previsione

1) Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa, è completato dai quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato degli allegati previsti dall'art. del TUEL

2) Nel bilancio le entrate sono ripartite in titoli secondo la fonte di provenienza delle entrate, in categorie secondo la loro tipologia all'interno della fonte di provenienza ed in risorse secondo la specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata; i titoli sono:

TITOLO I	Entrate tributarie
TITOLO II	Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e altri Enti Pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione
TITOLO III	Entrate extratributarie
TITOLO IV	Entrate derivanti da alienazioni da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti
TITOLO V	Entrate derivanti da accensione di prestiti
TITOLO VI	Entrate da servizi per conto di terzi.

3) Nel bilancio, le spese, in relazione ai principali aggregati economici, sono ripartite nei seguenti titoli in base alla loro natura e destinazione economica:

TITOLO I	Spese correnti

TITOLO II	Spese in conto capitale
TITOLO III	Spese per rimborso di prestiti
TITOLO IV	Spese per servizi per conto di terzi

4) Nell'ambito di ciascun titolo le spese sono ripartite in funzioni secondo l'analisi funzionale, in servizi in relazione ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività ed in interventi secondo la natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun Servizio. La parte spesa è leggibile anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi della relazione previsionale e programmatica.

5) Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti ed indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti, nonché ad operazioni per concessioni di crediti. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito. Le spese correnti comprendono le altre spese, esclusi i servizi per conto di terzi.

6) Nel Titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, ordinati esclusivamente per capitolo, i servizi per conto di terzi che comprendono le entrate e le spese che costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per il Comune. Sono altresì compresi, tra i servizi per conto di terzi, i depositi cauzionali presso terzi ed i relativi rimborsi, nonché le somme destinate alla gestione economale. Le previsioni e gli accertamenti di entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

Art. 10

Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione annuale

1) Entro il 15 ottobre di ciascun anno i responsabili dei servizi comunicano al responsabile del servizio finanziario le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di entrata e di spesa di rispettiva competenza nonché le proposte di revisione relative al periodo di vigenza del bilancio pluriennale.

2) Entro il giorno 31 ottobre di ciascun anno, il Responsabile del servizio finanziario, dovrà mettere a disposizione dell'Assessore preposto una bozza di bilancio di previsione annuale ed una bozza di bilancio pluriennale predisposte sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso.

3) Entro il successivo 31 ottobre la Giunta apporta eventuali modifiche alle richieste di bilancio e le trasmette ai responsabili dei servizi per i conseguenti adempimenti.

4) Entro il 30 novembre di ciascun anno la Giunta Comunale approva, con propria deliberazione, gli schemi:

a) del bilancio annuale;
b) della relazione previsionale e programmatica;
c) del bilancio pluriennale.

5) Lo schema di bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, vengono pubblicati all'Albo Pretorio unitamente alla deliberazione della Giunta che li ha approvati e trasmessi al Revisore dei Conti per il parere da rendersi ai sensi dell'art. del TUEL.

6) Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al Consiglio Comunale per l'esame e l'approvazione di competenza entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti.

7) Nell'eventualità che il termine di approvazione subisca proroghe di legge, tutte le scadenze determinate dal presente articolo devono intendersi prorogate di un uguale numero di giorni.

8) Lo stesso giorno dell'invio ai Consiglieri dell'avviso di convocazione per la seduta di approvazione del bilancio, lo schema di bilancio corredato dai pareri del Revisore dei Conti e del Responsabile del Servizio Finanziario sarà depositato nella Segreteria Comunale a disposizione dei Consiglieri e di chiunque ne voglia prendere visione.

Art. 11

Presentazione di emendamenti al bilancio di previsione

1) I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare entro le ore 12.00 del terzo giorno successivo al ricevimento dell'avviso di convocazione per la seduta consiliare durante la quale si discuterà del bilancio di previsione, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta comunale.

2) Le proposte di emendamenti:
   a) dovranno essere presentate per iscritto;
   b) non potranno determinare squilibri di bilancio

3) Gli emendamenti dovranno essere depositati nella Segreteria comunale corredati del parere del Revisore dei Conti e del Responsabile del Servizio Finanziario.

4) Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio di previsione dovrà essere data notizia ai Consiglieri comunali nella forma prevista per le convocazioni delle adunanze consiliari.

Art. 12

Esercizio provvisorio e Gestione Provvisoria

1) Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui al comma 1 dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

2) Durante l'esercizio provvisorio, l'ente può effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente a 1/12 della somma prevista nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

3) Per effettuazione delle spese si intende la costituzione dell'obbligazione giuridicamente perfezionata così come indicata dal comma 1 dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000.

4) Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione è consentita esclusivamente la gestione provvisoria limitata all'assolvimento delle obbligazioni previste dal comma 2 dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 13

Variazioni delle previsioni di bilancio

1) Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni di bilancio annuale.

2) Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.

3) Tutte le variazioni di Bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal servizio economico – finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri complessivi del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi programmatici.

4) Le variazioni di Bilancio derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate non collegate all'attività dei servizi, sono acquisite dal servizio economico – finanziario dell'Ente, che le destina, d'intesa con la Giunta comunale, secondo le necessità e le richieste pervenute, dando prioritaria copertura alle spese per servizi indispensabili i cui stanziamenti si sono dimostrati deficitari.

5) Tutte le variazioni di Bilancio sono deliberate, non oltre il 30 novembre di ciascun anno, dal Consiglio Comunale e devono recare, anche, il parere dell'Organo di Revisione Contabile.

6) Per motivi d'urgenza, la Giunta comunale può disporre variazioni al bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del TUEL, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

7) In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi trenta giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 14

Finanziamento di nuove e maggiori spese

1) Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione di uno o più stanziamenti nuovi.

2) Sono maggiori spese quelle che importano un aumento alle assegnazioni di stanziamenti esistenti.

3) Qualora le spese di cui ai precedenti commi non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva o da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate, sempre che risultino soddisfatte le condizioni dettate dal comma 2 del precedente art. 25, nel rispetto di quanto indicato al successivo art. 20.

4) La competenza a deliberare è assegnata al Consiglio Comunale, che può provvedervi entro il 30 novembre dell'anno in corso.

5) E' vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente, salvo specifiche deroghe di legge.

6) L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato a finanziamento delle spese con le modalità indicate all'art. 187 del T.U.

Art. 15

Assestamento del bilancio

1) Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

3) I responsabili dei servizi forniscono al responsabile del servizio finanziario le proposte di assestamento delle risorse ed interventi di loro competenza, con l'indicazione delle modifiche compensative e delle disponibilità degli stanziamenti interessati, entro il 10 novembre per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.

Art. 16

Piano esecutivo di gestione

1) La Giunta Comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, ha facoltà di definire, sulla base dello stesso, il **Piano Esecutivo di Gestione.**

2) Il contenuto del piano esecutivo di gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle dotazioni necessarie, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente.

3) Il piano esecutivo di gestione contiene, infatti, un'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli e provvede ad assegnare gli stessi ai Responsabili dei Servizi esplicitando gli obiettivi di gestione dei Servizi di loro appartenenza da conseguire nell'arco dell'esercizio, nonché ad individuare le risorse finanziarie, umane e tecnologiche assegnate ai Responsabili dei Servizi per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

4) Il piano esecutivo di gestione è deliberato dalla Giunta Comunale entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio annuale di previsione.

5) Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, vengono definiti dalla Giunta Comunale con il supporto del nucleo di valutazione, gli indicatori qualitativi, quantitativi e di risultato atti a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei correlati risultati, mediante analisi e valutazione dei costi, dei rendimenti e degli indicatori relativi agli anni precedenti.

Art. 17

Sottoscrizione degli atti di impegno

1) A norma dell'art. 183, comma 9, del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000, i responsabili dei servizi sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno, attuativi del piano esecutivo di gestione.

2) Agli atti di impegno, definiti **determinazioni**, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 151 comma 4 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000.

Art. 18

Variazioni al Piano esecutivo di gestione

1) Qualora, a seguito di approfondita analisi dello stato di attuazione degli obiettivi, il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica delle risorse assegnate o una rimodulazione degli obiettivi, ne fa proposta alla Giunta Comunale con apposita relazione volta ad evidenziare:

a) l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo a seguito di fatti non dipendenti dall'organizzazione del servizio;
b) l'impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo, operando con la dotazione di risorse assegnata, con ipotesi alternative di attuazione del programma;
c) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

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

3) Le variazioni al Piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 19

Fondo di riserva

1) Il Comune iscrive nel proprio bilancio di previsione un fondo di riserva non inferiore allo 0,30, non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2) L'utilizzazione del fondo di riserva è disposta con deliberazione della Giunta Comunale, da adottarsi fino al 31.12 dell'esercizio.

3) L'utilizzo è disposto per esigenze straordinarie di bilancio o per impinguare la dotazione di interventi di spesa corrente insufficienti.

4) La richiesta per l'utilizzo di quote del Fondo di riserva deve essere presentata dal responsabile di Settore al responsabile del Servizio Finanziario almeno 8 giorni prima della adozione degli atti che impegnano le relative spese. La richiesta deve contenere la somma che si richiede, il centro di costo e/o l'intervento e il capitolo e articolo che s'intende impinguare e la motivazione della richiesta. Il Responsabile del Servizio Finanziario, previa verifica della richiesta, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

5) L'utilizzo del fondo di riserva deve essere comunicato all'organo consiliare contestualmente alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, a salvaguardia degli equilibri di cui all'art. 20 del presente regolamento.

6) Per i prelevamenti disposti dal 1 settembre al 31 dicembre, la comunicazione al Consiglio deve essere effettuata entro il mese di febbraio dell'anno successivo.

Art. 20

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1) Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio i Responsabili dei Servizi devono comunicare, con cadenza trimestrale, al Servizio economico – finanziario, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.

2) I Responsabili dei Servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 settembre di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile del Servizio Finanziario ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

3) Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri del bilancio siano pregiudicati, il Responsabile del Servizio Finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro sette giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al Sindaco, al Segretario comunale ed al Revisore dei Conti.

4) Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti dalla legge.

Art. 21

Riequilibrio della gestione

1) Entro il 30 settembre di ogni anno l'organo consiliare provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica, la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari, la verifica del conseguimento degli altri equilibri ed obiettivi stabiliti nel presente regolamento e nella relazione previsionale e programmatica..

2) In tale sede il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

3) Per gli eventuali debiti oggetto di sentenza o di transizione giudiziaria, il riconoscimento della legittimità potrà avvenire in qualsiasi momento ricompreso nell'anno di validità del bilancio.

4) L'atto con cui è deliberato il riequilibrio è allegato al rendiconto dell'esercizio relativo.

5) La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione, cui consegue, ai sensi dell'art. 141, comma 2, del TUEL, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio Comunale.

CAPO III

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 22

Esercizio finanziario

1) L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1^ gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2) Dopo tale termine non possono più essere effettuati accertamenti di entrate e impegni di spesa, in conto dell'esercizio scaduto.

Art. 23

Fasi delle Entrate

1) L'acquisizione al bilancio dell'Ente delle somme relative alle entrate previste dal bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme attraverso un preordinato procedimento amministrativo, rilevabile dalle seguenti fasi:

a) accertamento
b) riscossione
c) versamento

Art. 24

Accertamento

1) L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Servizio, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la risorsa di bilancio a cui riferirla.

2) In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento dovrà avvenire:

a) per le entrate di carattere tributario, mediante emissione di ruoli;
b) per le entrate di natura patrimoniale sulla base di atti amministrativi e/o contratti che individuano il soggetto debitore, l'importo da incassare e la sua scadenza, nonché mediante acquisizione diretta od emissione di liste di carico;
c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
d) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato, Regione ed altri Enti pubblici, mediante i provvedimenti di assegnazione dei contributi;

e) per le entrate provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo a seguito di acquisizione diretta oppure di emissione di liste di carico o di ruoli;
f) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;
g) per le entrate di natura eventuale o variabile o una tantum mediante atti amministrativi specifici, contratti, provvedimenti giudiziari o altra causa che comporti per il Comune un diritto a riscuotere;
h) per ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

3) In relazione a particolari tipologie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, quali, a titolo esemplificativo, quelle derivanti da versamenti su conti correnti postali, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tal caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.

4) Il Responsabile del servizio competente attiva la procedura di accertamento delle entrate comunali e trasmette al Servizio economico - finanziario idonea documentazione ai fini della notazione nelle scritture contabili entro 10 giorni dalla esecutività dei relativi provvedimenti o dall'avvenuta conoscenza dell'acquisizione dell'entrata e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

5) Il Servizio economico - finanziario provvede all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili, previo riscontro dello stesso con riguardo alla sussistenza degli elementi di cui ai precedenti commi.

6) Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reiscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 25

Riscossione e versamento

1) La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni.

2) Gli incaricati interni sono:

a) l'Economo comunale

b) i dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate specificatamente designati con apposita deliberazione della Giunta Comunale

3) Gli incaricati esterni sono:

a) il Concessionario del servizio riscossione dei tributi

b) il Tesoriere del Comune;

c) i Concessionari di particolari servizi in appalto, a tal fine autorizzati dalla Giunta comunale, per la riscossione di entrate comunali connesse con la prestazione di particolari servizi;

4) Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi gli incaricati esterni, di cui al comma precedente, sono stabilite nel presente regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati.

Art. 26

Emissione degli ordinativi di incasso

1) Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso da staccarsi da apposito bollettario.

2) Gli ordinativi di incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000.

3) Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile dei Servizi finanziari, o di ragioneria, come identificato dal precedente art. 2.

Art. 27

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1) Il Segretario comunale, il Responsabile dei Servizi finanziari ed i Responsabili degli altri servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate, trovino puntuale riscontro operativo e gestionale.

Art. 28

Fasi della spesa

1) Sono spese del Comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, statuto, regolamenti ed atti amministrativi, per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal Comune e per qualsiasi altra causa.

2) Sono fasi della spesa:

a) L'impegno

b) La liquidazione

c) L'ordinazione

d) Il pagamento

3) Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 29

Impegni di Spesa

1) I Responsabili dei Servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi adottano, con proprie determinazioni, atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio e assegnati dalla Giunta con il P.E.G.

2) Gli istruttori dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:

a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
b) di impegno per spese finanziarie con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;
c) di impegni per spese correnti e per spese di investimento, correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
d) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
e) degli altri impegni di spesa

dovranno trasmetterne copia al Servizio finanziario.

3) Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, il Responsabile dell'ufficio di ragioneria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, affinché la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

Art. 30

Liquidazione delle spese

1) La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato; la liquidazione deve, comunque, individuare i seguenti elementi:

a) il creditore o i creditori;
b) la somma dovuta;
c) le modalità di pagamento;
d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
f) la causale
g)l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.

2) La liquidazione è disposta, con determinazione, dal Responsabile del Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile del Servizio, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.

3) Con l'atto di liquidazione della spesa, il Servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.

4) La determinazione adottata dal Responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa a sua firma, al Servizio economico Finanziario, corredandola con l'atto di impegno della spesa, con i documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra.

5) Il servizio economico finanziario esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.

6) Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 31

Pagamento delle spese

1) Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del Servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.

2) I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 comma 2 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000.

3) I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata – per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali – devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e, comunque, entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferisce la spesa.

4) I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o di ragioneria, come identificato al precedente art. 2.

5) Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.

6) Su richiesta scritta dei creditori, il Responsabile del Servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'Istituto di Credito incaricato del Servizio di Tesoreria con una delle seguenti modalità:

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

7) 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 – con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente – qualora si riferiscano a partite singole superiori a € 5,16.

8) I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano ad ogni titolo pagati agli effetti del conto del bilancio.

9) Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6, devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

CAPO IV

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 32

Rendiconto della gestione

1) La rilevazione dei risultati di gestione e dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2) Mediante il rendiconto, il Tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale dl fondo di cassa, mentre la Giunta Comunale dimostra al Consiglio Comunale i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi ed al patrimonio.

3) Al rendiconto e allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale, contenente:
a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi;

4) Al rendiconto sono altresì allegati:
a) la relazione dell'organo di revisione;
b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
c) copia della deliberazione adottata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
d) il prospetto di conciliazione;
e) il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili;
f) la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali;
g) gli altri documenti previsti nello Statuto, nel presente regolamento o richiesti dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio oggetto di rendiconto.

5) Il risultato complessivo, di avanzo o disavanzo di amministrazione, deriva sommando il fondo cassa al termine dell'esercizio finanziario con il totale dei residui attivi, accertati o riaccertati come rimasti da riscuotere al 31 dicembre, deducendo dalla somma il totale dei residui passivi, come rimasti da pagare alla stessa data.

Art. 32

Proposta e deliberazione del rendiconto

1) La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredato dalla relazione dell'organo di revisione, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella Segreteria

comunale, a disposizione dei Consiglieri, almeno 20 giorni prima della spedizione degli avvisi di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione del rendiconto.

2) Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

Art. 33

Conto del bilancio

1) La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata nel conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:

a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
c) il risultato finale riepilogativo della gestione di competenza, di cassa e della situazione finanziaria.

2) Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico – funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

3) La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'art. 160 del TUEL.

Art. 34

Conto del Tesoriere

1) Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2) Il conto del Tesoriere indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate riscosse e le spese pagate, il fondo di cassa alla fine dell'anno.

3) Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

a) Allegati di svolgimento per ogni singola risorsa d'entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo d'entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi.
b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime.

Art. 35

Residui attivi

1) entrate accertate ai sensi del precedente articolo e non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui attivi e sono ricompresi nella voce crediti del conto patrimoniale.

2) Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.

3) Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri Istituti di Credito.

4) Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.

5) L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti o inesigibili è possibile solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti necessari per ottenere la riscossione ed è disposta dal responsabile del servizio cui compete la realizzazione dell'entrata con specifica determinazione con la quale si motiva la causa all'origine dell'eliminazione del credito.

6) Con la deliberazione di cui al comma precedente è possibile disporre la rinuncia a crediti d'importo modesto la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione d'importo superiore ai crediti medesimi.

7) Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione da parte del responsabile del servizio.

Art. 36

Residui passivi

1) Le spese impegnate nel corso dell'esercizio in via definitiva a norma del precedente articolo e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi e sono ricompresi nella voce debiti del passivo del conto del patrimonio.

2) Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui sino al loro pagamento ovvero sino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

3) I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

4) Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

5) L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o inesigibili è disposta dal responsabile del servizio.

6) Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

7) Entro il mese di gennaio di ogni anno. il responsabile del servizio finanziario sottoscrive e trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente.

8) Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di idonea attestazione di sussistenza del debito resa dal responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 37

Conto economico

1) Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2) Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

3) Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.

4) Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

5) Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti ed i minori residui attivi.

6) La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

Art. 38

Prospetto di conciliazione

1) Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente sono riferito al patrimonio.

2) Per la determinazione dei componenti positivi e negativi di reddito da evidenziare nel conto economico, nel prospetto di conciliazione:

a) gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:

1. risconti passivi e ratei attivi
2. variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze
3. costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi
4. le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti
5. le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati
6. l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa

b) gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:

1. i costi di esercizi futuri
2. le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze
3. le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti
4. le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati
5. l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa

Art. 39

Conto del patrimonio

1) Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.

2) Il conto del patrimonio indica, per ciascun elemento patrimoniale attivo e passivo, il valore iniziale desunto dal conto del precedente esercizio, le variazioni positive o negative intervenute ed il valore finale, distinguendo le variazioni originate dalla gestione del bilancio da quelle derivanti da altre cause, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

3) Sono vietate le compensazioni fra le partite dell'attivo e del passivo.

4) Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dello stesso suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

5) L'Ente include nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.

6) L'Ente conserva nel proprio patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 40

Inventario e patrimonio

1) Il Comune ha un proprio demanio ed un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

2) Il Patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili ed immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.

3) I beni si distinguono in:

a) beni demaniali
b) beni patrimoniali indisponibili
c) beni patrimoniali disponibili

4) Sono beni demaniali quelli che appartengono all'Amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.

5) Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'Ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.

6) Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.

7) Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.

8) I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

9) I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Art. 41

Inventario

1) L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:
1) – beni demaniali;
2) – terreni (patrimonio indisponibile);
3) – terreni (patrimonio disponibile);
4) – fabbricati (patrimonio indisponibile);
5) – fabbricati (patrimonio disponibile);
6) – macchinari, attrezzature ed impianti;
7) – attrezzature e sistemi informatici;
8) – automezzi e motomezzi;
9) – mobili e macchine da ufficio;
10) – universalità di beni (patrimonio indisponibile);
11) – universalità di beni (patrimonio disponibile);
12) – riassunto generale degli inventari.

2) I registri di cui al comma precedente dovranno contenere ogni elemento utile al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento, distintamente per servizio, nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

Art. 42

Beni non inventariabili

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

A. i beni di consumo e le materia prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi
B. i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili
C. i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici
D. le diapositive, i nastri, i dischi ed in genere tutto il materiale divulgativo
E. gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi
F. i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 500,00 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

Art. 43

Automezzi

1) I responsabili dei servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:

1. il bene mobile sia efficiente e sicuro,
2. la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto
3. il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti.

Art. 44

Valutazione dei beni

1) I beni del demanio e del patrimonio del Comune sono valutati come segue:

- i beni demaniali, i terreni, i fabbricati ed i beni mobili sono valutati al costo;
- i beni acquisisti a mezzo leasing sono valutati al valore di riscatto e sono inseriti negli inventari solo dopo l'avvenuto riscatto;
- i crediti sono valutati al valore nominale
- i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
- le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del Codice Civile
- i debiti sono valutati secondo il valore residuo

2) I beni già acquisiti alla data del 17/05/1995 sono valutati secondo i seguenti criteri:

a) i beni demaniali in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione contratti per lo stesso titolo;

b) i terreni in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali. Ove non sia possibile attribuire la rendita catastale la valutazione è effettuata secondo i criteri di cui al precedente punto

c) i fabbricati in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali

3) I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale.

4) I crediti e i debiti vengono valutati secondo l'importo nominale.

Art. 45

Consegna dei beni

1) I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.

2) Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene, ovvero, i caso di sostituzione, le funzioni del consegnatario sono esercitate dal responsabile del Servizio o suo delegato, ferma restando la responsabilità del responsabile stesso.

3) I consegnatari devono:

a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;

b) provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture nei registri inventariali

c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale

d) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell'inventario

e) il discarico è disposto con deliberazione della Giunta Comunale da comunicare all'interessato. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.

CAPO V

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 46

Funzioni dell'organo di revisione – Insediamento

1) L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

a) – attività di collaborazione con l'organo consiliare, la Giunta comunale, il Segretario ed i Funzionari comunali;
b) – pareri sulla proposta di bilancio di previsione e di documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
c) – vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
d) – relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di venti giorni decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
e) – referto all'organo consiliare su gravi irregolarità della gestione, con contestuale denuncia ai competenti Organi giurisdizionali, ove si configurino ipotesi di responsabilità;
f) – verifiche di cassa.

2) Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese del revisore nel rispetto dei limiti di legge.

3) Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del T.U.

4) L'organo di revisione dovrà insediarsi entro dieci giorni dalla notifica della nomina.

Art. 47

Cessazione dall'incarico

1) Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a novanta giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.

2) La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 48.

Art. 48

Revoca dall'ufficio – Decadenza – Procedura

1) La revoca dall'ufficio di revisione, prevista dall'art. 235, comma 2, del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000, sarà disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2) Il Sindaco, sentito il Responsabile dei Servizi finanziari, contesterà i fatti al Revisore interessato, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando dieci giorni per le controdeduzioni.

3) La deliberazione sarà notificata all'interessato entro cinque giorni dalla sua adozione.

4) Il Consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

CAPO VI

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 49

Il controllo di gestione

1) Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune.

2) Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della compensazione 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) Il controllo di gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

a) per gli Amministratori, la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
b) per i responsabili dei servizi, il controllo sul perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi piu' opportuni, allo scopo di verificare il grado di efficienza delle loro azioni.

4) I parametri di riferimento del controllo sono esplicitati in termini numerici mediante idonei indicatori e sono stabiliti in accordo con il Nucleo di Valutazione e dei responsabili dei servizi e dei centri di costo cui il controllo si riferisce.

5) I dati che scaturiscono dal controllo di gestione sono comunicati, tramite reports quadrimestrali, ai destinatari di cui al precedente comma 3, al Segretario comunale ed al Nucleo di Valutazione.

Art. 50

Modalità di esercizio del controllo di gestione

1) Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) eventuale predisposizione del P.E.G. e di un piano dettagliato degli obiettivi;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi ed ai risultati raggiunti;

c) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi e verifica del loro stato di attuazione.

2) Il Segretario Comunale coordina l'attività di predisposizione dell'eventuale P.E.G. e del piano dettagliato degli obiettivi e verifica il grado di efficacia e di efficienza dell'azione intrapresa.

3) La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

Art. 51

Strumenti del controllo di gestione

1) Costituiscono strumenti tecnici per il controllo di gestione:

a) la contabilità analitica costituisce il supporto indispensabile per la rilevazione dei dati utili al controllo di gestione ed è sostanzialmente destinata alla determinazione dei valori:

1) dei centri di costo
2) dei centri di ricavo
3) dei centri di responsabilità

b) il sistema degli indicatori individuabili in:

1) indicatori finanziari
2) indicatori patrimoniali
3) indicatori di efficienza
4) indicatori di efficacia
5) indicatori di qualità
6) indicatori gestionali

c) il sistema informativo contabile che rileva, contemporaneamente, l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale.

CAPO VII

TESORERIA COMUNALE

Art. 52

Affidamento del Servizio di Tesoreria – Procedura

1) Il Servizio di Tesoreria viene affidato a seguito di gara di licitazione privata o pubblico incanto fra tutti i soggetti abilitati a svolgere il servizio ai sensi dell'art. 208 del T.U. n. 267/2000.

2) La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.

3) Le condizioni di tale servizio saranno definite in modo analitico da apposito contratto da sottoscrivere dalle parti interessate.

Art. 53

Convenzione

1) Il rapporto di Tesoreria è regolato da una convenzione deliberata dal Consiglio contenente in particolare:

- la durata dell'incarico;
- l'orario per l'espletamento del servizio;
- l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di Tesoreria;
- l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;

- l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate dal Comune;
- l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- i rimborsi spese;
- le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del T.U.
- i finanziamenti sui mutui;
- le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune.

Art. 54

Rapporti con il Tesoriere

1) I rapporti con il Tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.

2) Le comunicazioni inerenti alla gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, risultanti al Tesoriere ed alla Ragioneria comunale dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

3) L'Ente potrà effettuare, in ogni momento, il riscontro tra le risultanze della propria contabilità e quelle del Tesoriere tenendo conto degli obblighi a lui derivanti dall'art. 225 del D.Lgs. n. 267/2000.

4) Il Tesoriere è tenuto a concedere anticipazioni di cassa su richiesta dell'Ente nei limiti e con le modalità previste dall'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000.

5) L'Ente può utilizzare, in termini di cassa, le entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dall'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 55

Verifiche di cassa

1) Il Responsabile dei Servizi finanziari può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

Art. 56

Conto del Tesoriere

1) Il Tesoriere deve rendere il conto, in duplice copia, ai sensi dell'art. 92 - comma 2 – del D.Lgs. n. 267/00, ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2) Il termine per la resa del conto è fissato al 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce. Il Tesoriere sottoscrive il conto e lo correda di tutti gli atti e documenti previsti dall'art. 226 comma 2, del D.Lgs. n. 267/00.

CAPO VIII

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 57

Organizzazione e funzionamento del servizio economato

1) L'economato costituisce servizio autonomo, facente parte del settore finanziario, con proprio responsabile denominato economo.

2) L'economo provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni, di non rilevante ammontare, dei servizi del Comune.

3) Il responsabile del servizio economico – finanziario esercita la funzione di controllo dei rendiconti periodici a rimborso e del conto reso dall'economo e dagli altri agenti contabili interni e consegnatari dei beni comunali.

4) In caso di assenza l'economo comunale sarà sostituito dal Responsabile dei Servizi economico-finanziari.

Art. 58
Fondo per le spese minute

1) L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, il cui importo è fissato annualmente con determinazione, reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza almeno trimestrale, previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del servizio finanziario.

2) L'organizzazione contabile del servizio di economato si compone:
- del bollettario degli ordinativi di spesa
- del giornale delle anticipazioni, delle riscossioni, dei pagamenti e di saldi (libro cassa).

3) Sul giornale di cassa vengono registrate cronologicamente e simultaneamente con l'effettuazione delle operazioni, tutte le anticipazioni, restituzioni, rimborsi e pagamenti.

4) I saldi devono corrispondere alla situazione di cassa di ogni momento.

5) Ad ogni operazione corrisponde una registrazione con l'indicazione del creditore, dell'importo e del riferimento all'ordine.

6) Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di un'ordinata contabilità, senza spazi in bianco, senza interlinee, senza trasporti in margine, senza abrasioni e, se è necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo tale che le parole cancellate siano leggibili.

7) Per ogni pagamento l'Economo deve richiedere il documento giustificativo della spesa rilevante ai fini fiscali, tali documenti sono allegati agli ordini.

8) Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per:

1. Spese postali, ritiro di pacchi in contrassegno o altri svincoli da corrieri;
2. Spese per bolli, di notifica ed affini, passa di possesso (autoveicoli);
3. Spese per abbonamenti ed acquisto pubblicazioni;

4. Spese per gli organi istituzionali;
5. Spese per licenze, autorizzazioni ecc.. necessarie per la normale attività dei servizi comunali;
6. Anticipazioni di fondi agli Amministratori ed ai dipendenti comunali comandati/autorizzati in trasferta, come previsto dalla normativa vigente;
7. Arredi e macchine per ufficio, attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare, non rientranti nel piano annuale di approvvigionamento generale;
8. Spese per copie, riproduzioni di atti e fotocomposizione;
9. Riparazione mobili, macchine ed attrezzature di non rilevante ammontare, non rientranti nei contratti di manutenzione;
10. Spese pubblicitarie per bandi, gare, concorsi, appalti;
11. Eventuali anticipazioni di spesa per depositi connessi all'attivazione urgente di utenze che, in mancanza, possono pregiudicare la normale attività dei servizi comunali;
12. Anticipazioni di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune.

9) L'Economo è autorizzato a riscuotere direttamente entrate relative a:

- diritti di segreteria o di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
- sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni;
- proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.

Art. 59

Pagamenti

1) L'economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa determinazione – impegno.

2) Per ogni singola spesa, non potrà essere superato l'importo di € 300,00 oneri fiscali esclusi.

Art.60
Rendiconto

1) L'economo, con cadenza almeno trimestrale, dovrà produrre il rendiconto, debitamente documentato, dei pagamenti effettuati.

2) Il Servizio finanziario, previo riscontro e visto del Responsabile del Servizio Finanziario, provvederà al rimborso delle somme pagate, dando legale discarico degli importi rendicontati, consentendo in tal modo la continuità dei pagamenti per le spese minute ed urgenti.

3) Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo rende il conto della propria gestione all'Ente, per il deposito presso la Segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro un mese dall'esecutività della delibera di approvazione del Conto.

4) I modelli di conto sono quelli previsti per legge.

Art. 61

Adeguamento del fondo spese minute

1) L'importo del capitolo per le minute spese previsto dal presente regolamento potrà essere aumentato o diminuito, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

2) Analogamente si procederà per le variazioni al limite di spesa per ogni singolo acquisto.

CAPO IX

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 62

Leggi ed atti regolamentari

1) Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:

a) – i regolamenti comunali;
b) – le leggi ed i regolamenti regionali;
c) – le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

Art. 63

Pubblicità del regolamento

2) Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n° 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 64

Abrogazione di norme

1) Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 26/06/1996 e s.m.i., nonché le norme incompatibili previste in altri Regolamenti del Comune di Cuceglio.

Originale

COMUNE DI CUCEGLIO

Provincia di Torino

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 27

OGGETTO :
APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA' - DETERMINAZIONI

L'anno **duemiladieci**, addì **diciassette**, del mese di **novembre**, alle ore **venti** e minuti **trenta**, nella sala delle adunanze consiliari, convocato dal Sindaco, mediante avvisi scritti e recapitati a norma di legge, si è riunito, in sessione STRAORDINARIA ed in seduta PUBBLICA di PRIMA CONVOCAZIONE, il Consiglio Comunale

Sono presenti i Signori:

COGNOME e NOME	PRESENTE
PILOTTO SERGIO - Sindaco	Sì
CONTO FABRIZIO - Consigliere	Sì
FERRAROTTI RITA - Consigliere	Sì
IUCULANO MAMAO ENRICO - Consigliere	No
ROFFINA PAOLO - Consigliere	Sì
ZANOTTO CONTINO GIULIANO - Consigliere	Sì
CORIA ENZO - Consigliere	Sì
BOVERI MAURO - Consigliere	Sì
GRANERI MAURO - Consigliere	Sì
POLI FAUSTO - Consigliere	Sì
SANDRINI SABINA CLARA - Consigliere	Sì
GUIDOTTI IGNAZIO - Consigliere	Sì
BENEDETTO RICCARDO - Consigliere	No
Totale Presenti:	11
Totale Assenti:	2

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor **ZANOLO Dr. Giampiero** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **PILOTTO SERGIO** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO : APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA' - DETERMINAZIONI

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 26.06.1996, integrata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 27.08.1996 è stato approvato il Regolamento di Contabilità del Comune di Cuceglio;

Ritenuto necessario, alla luce delle disposizioni di legge che si sono succedute, approvare un nuovo regolamento nel rispetto dei principi fondamentali del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 in sostituzione di quello vigente, ormai obsoleto;

Visto l'art. 152 del T.U. 18.08.2000, n. 267;

Visto l'art. 7 del citato T.U. ;

Visto lo schema di regolamento all'uopo predisposto;

Ritenuto di approvarlo nel suo contenuto;

Visto e D.Lgs. 267/00 e dato atto che sulla proposta di deliberazione è stato acquisito il prescritto parere favorevole di regolarità tecnica dal responsabile del servizio finanziario;

Posta ai voti palesi la proposta di deliberazione che ha dato il seguente risultato:
Presenti: n. 11 – Votanti: n. 11 – Voti favorevoli: n. 11
Visto l'esito della votazione

DELIBERA

1. Giuste le motivazioni in premessa indicate è approvato il nuovo **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'** del Comune di Cuceglio che si compone di n. **64 articoli** e che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. Di dare atto che con l'approvazione del Regolamento anzidetto cesseranno gli effetti del Regolamento vigente dalla data di entrata in vigore dello stesso;
3. Di dare atto che il nuovo Regolamento entrerà in vigore nei termini indicati dallo Statuto Comunale.

Del che è redatto il presente verbale

IL PRESIDENTE
(PIOTTO SERGIO)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(ZANOLO Dr. Giampiero)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 c.1 del D.Lgs 267/2000 con decorrenza dal 19 NOV. 2010

Cuceglio, lì 19 NOV. 2010

IL SEGRETARIO COMUNALE
(ZANOLO Dr. Giampiero)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art.134 commma 3 D.Lgs267/00)

Divenuta esecutiva in data 29 NOV. 2010

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134 del D.lgs 267/2000 in quanto trascorso il decimo giorno di pubblicazione.

Cuceglio, lì 30 NOV. 2010

IL SEGRETARIO COMUNALE
(ZANOLO Dr. Giampiero)

In vigore dal 01/12/2010 ai sensi di quanto disposto dal vigente Statuto Comunale

- 1 DIC. 2010

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Giampiero ZANOLO

COMUNE DI CUCEGLIO
PROVINCIA DI TORINO
Copia conforme all'originale per uso amministrativo
Cuceglio il - 1 DIC. 2010
IL SEGRETARIO COMUNALE
Zanolo Giampiero

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 27 del 17 novembre 2010, pubblicata all'Albo Pretorio in data 19 novembre 2010;

Esecutivo ai sensi di legge in data 29 novembre 2010;

In vigore dal 01 dicembre 2010 ai sensi del vigente Statuto Comunale, primo giorno del mese successivo all'avvenuta esecutività.

Cuceglio, 01 dicembre 2010

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Gianpiero ZANOLO

OGGETTO : REGOLAMENTO DI CONTABILITA' PROVVEDIMENTI INTEGRATIVI

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto e richiamato il D.L. 174/2012, convertito dalla Legge 213/2012 il quale ha ampliato significativamente i controlli interni negli enti locali;

Visti gli artt. 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater e 147-quinques del T.U.E.L.;

Fatto constatare che l'art. 147-quinquies in particolare disciplina il controllo sugli equilibri finanziari che deve essere disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente;

Considerato che il controllo di gestione è normato da apposito regolamento, per cui, in attuazione di quanto disposto dai citati articoli si rende necessario sopprimere la parte relativa al controllo di gestione disciplinato dal vigente regolamento di contabilità con introduzione nello stesso della disciplina del controllo sugli equilibri finanziari così come disposto dal citato art. 147-quinquies;

Visto il vigente regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 27 del 17.11.2010, Capo VI - CONTROLLO DI GESTIONE , articoli dal 49 al 51 e ritenuto necessario abrogarli in quanto in contrasto con il regolamento dei controlli interni;

Ritenuto di istituire il nuovo art. 49, titolato "Controllo degli equilibri interni" nel testo che viene riportato nel dispositivo del presente atto;

Fatto inoltre constatare che, in attuazione degli articoli succitati, il regolamento di contabilità sarà applicabile nella parte restante solo se non in contrasto con il successivo regolamento dei controlli interni;

Visto il parere favorevole espresso dal Revisore dei Conti;

Vista la legge 267/00 e s.m.i. e dato che sulla proposta di deliberazione sono stati acquisiti i prescritti pareri di regolarità tecnica, amministrativa e contabile ex art. 147 bis;

Posta ai voti palesi la proposta di deliberazione che ha dato il seguente risultato:
Presenti: n. 8 – Votanti: n. 7 – Astenuti: n. 1 (COSTA ZANA Ornella) – Voti favorevoli: n. 7
Visto l'esito della votazione

DELIBERA

1. Giuste le motivazioni in premessa indicate, è soppresso il **Capo VI – CONTROLLO DI GESTIONE, articoli dal 49 al 51** del Regolamento di contabilità vigente approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.27 del 17.11.2010;

2. E' istituito in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 147-quinquies del T.U.E.L., introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. D), legge n. 213 del 2012 il nuovo **Capo VI – "Controllo di Gestione"**ed il nuovo **art. 49 ad oggetto: "CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI"** nel testo seguente:

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.

2. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:

a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;

b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;

c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

3. Qualora siano assegnate allo stesso Responsabile dei Servizi finanziari anche delle attività gestionali, per garantire l'indipendenza del controllo, la relazione dei riflessi sugli equilibri di queste attività gestionali sarà prima controllata e convalidata dal Segretario Comunale; qualora il Segretario Comunale sia assente o, perché incaricato a sua volta di attività gestionali, la relazione, nella sua totalità in caso di assenza e limitatamente alle attività gestite dal medesimo, sarà prima controllata e convalidata da un altro Responsabile di Servizio Finanziario, individuato dal Sindaco nell'ambito delle diverse forme associative cui partecipa il Comune, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.

4. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

5. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

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

7. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

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

9. Le verifiche di cui al presente articolo terranno contro anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

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

3. Di far constatare che il regolamento di contabilità troverà applicazione nella parte restante solo se non in contrasto con il regolamento dei controlli interni successivamente approvato;

4. Di dare atto che le modifiche apportate saranno applicabili nei termini prescritti dal vigente Statuto comunale.

Del che è redatto il presente verbale

IL PRESIDENTE
F.to PILOTTO SERGIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ZANOLO Dr. Giampiero

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 c.1 del D.Lgs 267/2000 con decorrenza dal 25 gennaio 2013

Cuceglio, lì 25 gennaio 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ZANOLO Dr. Giampiero

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art.134 commma 3 D.Lgs267/00)

Divenuta esecutiva in data _____

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134 del D.lgs 267/2000 in quanto trascorso il decimo giorno di pubblicazione.

Cuceglio, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ZANOLO Dr. Giampiero

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Cuceglio, lì 25 gennaio 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
(ZANOLO Dr. Giampiero)

In vigore dal 01 marzo 2013, primo giorno del mese successivo all'esecutività del provvedimento, a norma di quanto disposto dall'art. 70 dello Statuto Comunale.
Cuceglio, 01 marzo 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Giampiero ZANOLO

Copia

COMUNE DI CUCEGLIO

Provincia di Torino

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 3

OGGETTO :
REGOLAMENTO DI CONTABILITA' PROVVEDIMENTI INTEGRATIVI

L'anno **duemilatredici**, addì **ventidue**, del mese di **gennaio**, alle ore **diciannove** e minuti **zero**, nella sala delle adunanze consiliari, convocato dal Sindaco, mediante avvisi scritti e recapitati a norma di legge, si è riunito, in sessione STRAORDINARIA ed in seduta PUBBLICA di PRIMA CONVOCAZIONE, il Consiglio Comunale

Sono presenti i Signori:

COGNOME e NOME	PRESENTE
PILOTTO SERGIO - Presidente	Sì
IUCULANO MAMAO ENRICO - Consigliere	Sì
CORIA ENZO - Consigliere	Sì
FERRAROTTI RITA - Vice Sindaco	Sì
ZANOTTO CONTINO GIULIANO - Consigliere	Sì
CONTO FABRIZIO - Consigliere	Sì
SANDRINI SABINA CLARA - Consigliere	Sì
RENALDO DAVIDE - Consigliere	Giust.
GUMINA CARMELO - Consigliere	Giust.
COSTA ZANA ORNELLA - Consigliere	Sì
Totale Presenti:	8
Totale Assenti:	2

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor **ZANOLO Dr. Giampiero** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **PILOTTO SERGIO** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.