

COMUNE DI TORRE DEI NEGRI

Provincia di Pavia

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione consiliare n° 5 del 25/2/2003.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

- 1) Il presente regolamento di contabilità è adottato in riferimento all'art.152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (TUEL) ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto TUEL con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le norme previste dal TUEL per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
- 2) Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico – finanziario ed amministrativo – patrimoniale.
- 3) Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 2

Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari

- 1) I servizi finanziari assolvono, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a) programmazione e gestione del bilancio;
 - b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
 - c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa.
 - d) investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
 - e) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
 - f) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - g) rapporti con l'organo di revisione economico finanziario;
 - h) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
 - i) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - j) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - k) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - l) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi organismi a partecipazione comunale/provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - m) formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
 - n) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
 - o) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente.

TITOLO II – PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Art. 3

Il sistema dei documenti previsionali

- 1) Il sistema dei documenti previsionali dell'ente è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting.
- 2) I documenti che lo compongono sono i seguenti: linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti, relazione previsionale e programmatica; bilancio pluriennale di previsione; programma triennale dei lavori pubblici, bilancio annuale di previsione; elenco annuale dei lavori pubblici; piano esecutivo di gestione.
- 3) Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.
- 4) L'approvazione dei documenti di pianificazione strategica e di programmazione è di competenza del Consiglio.
- 5) L'approvazione dei documenti di budgeting è di competenza della Giunta.

Art. 4

Pianificazione strategica

- 1) La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente, le sue principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi ed eventuali progetti e per servizi/interventi). Tali linee strategiche riguardano l'ente nel suo complesso e le singole aree di attività.
- 2) Gli strumenti di pianificazione strategica sono:
 - a) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti
 - b) la relazione previsionale e programmatica;
 - c) il bilancio pluriennale di previsione;
 - d) il programma triennale dei lavori pubblici.

Art. 5

Programmazione

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

Art. 6

Budgeting

- 1) Il budgeting è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per progetti e capitoli).
- 2) Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

Art. 7

Linee programmatiche relative ad azioni e progetti

- 1) Le linee programmatiche per azioni e progetti costituiscono:

- a- il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del sindaco/ presidente della provincia;
 - b- il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'ente;
 - c- il documento propedeutico alla definizione del bilancio di mandato.
- 2) le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono articolate per programmi.

Art. 8

Relazione previsionali e programmatica

- 1) la relazione previsionale e programmatica, articolata per programmi ed eventuali progetti costituisce:
- a- il piano strategico triennale dell'ente;
 - b- il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di pianificazione e di quelli di programmazione e budgeting;
 - c- il presupposto dell'attività di controllo strategico;
 - d- la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.

Art. 9

Bilancio pluriennale di previsione

- 1) il bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi e agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.
- 2) Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

Art. 10

Programma triennale dei lavori pubblici

- 1) Il programma triennale dei lavori pubblici, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, identifica agli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi;
- 2) Il programma triennale:
- a- evidenzia le priorità degli interventi
 - b- è soggetto ad aggiornamenti;
 - c- costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

Art. 11

Bilancio annuale di previsione

- 1) il bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi ed eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.

Art. 12

Elenco annuale dei lavori pubblici

- 1) l'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.

- 2) I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno delle linee guida del piano esecutivo

Art. 13

Piano esecutivo di gestione

- 1) Il piano esecutivo è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi delle linee programmatiche per azioni e progetti, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione.
- 2) Con il piano esecutivo la Giunta assegna ai dirigenti responsabili dei centri di responsabilità gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento
- 3) Il piano esecutivo, inoltre:
 - a- delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
 - b- esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - c- sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d- responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e- favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - f- autorizza la spesa;
 - g- articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennali ed annuale di previsione;
 - h- è definito su di un arco temporale annuale in conformità al periodo di riferimento al bilancio di previsione.

Art. 14

Capitoli

- 1) Il piano esecutivo è articolato in capitoli sia per la parte spesa sia per la parte entrata.
- 2) I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari.

Art. 15

Criteri di progettazione dei budget

- 1) I budget finanziari (capitoli) sono strutturati secondo i seguenti criteri:
 - a- distinzione per responsabilità di impegno e/o di utilizzo delle risorse;
 - b- distinzione delle spese per titoli (corrente, conto capitale e rimborso prestiti);

Art. 16

Risorse umane e strumentali

- 1) Il quadro sinottico delle risorse umane e strumentali identifica le dotazioni non finanziari, attuali e previste assegnate ai responsabili dei servizi.

Art. 17

Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni

- 1) È di competenza della giunta l'assegnazione dei programmi, dei progetti e delle dotazioni ai responsabili dei servizi

- a- in armonia con quanto stabilito dalla relazione previsionale e programmatica attraverso il PEG e i capitoli;

Art. 18

Modalità di formazione e approvazione del bilancio

- 1) Il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale propedeutico alla definizione dello schema di bilancio del nuovo esercizio viene annualmente definito dalla Giunta sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi.
- 2) La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta sulla base del percorso di cui al comma 1 del presente articolo, viene presentata al revisore entro 30 gg dei tempi di approvazione del bilancio stabiliti dalla normativa vigente. Il collegio deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 10 gg.
- 3) Lo schema di bilancio con i relativi allegati viene trasmesso al Consiglio il quale, entro 20 gg, deve approvarlo.
- 4) Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno 5 gg prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
- 5) Le proposte di emendamento, che comunque debbono conservare l'equilibrio del bilancio, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono portare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art.49, c.1 del TUEL e il parere del Collegio dei revisori.

Art. 19

Fondo di riserva

- 1) Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.

Art. 20

Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione

- 1) Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario.
- 2) Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del rendiconto di gestione da parte del Consiglio.
- 3) La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art 187 del TUEL.
- 4) La parte dell'avanzo dell'amministrazione avente vincolo di destinazione può essere utilizzata anche prima dell'approvazione del rendiconto di gestione, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse o si riferisca alla parte derivante dal fondo di ammortamento

Art. 21

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

- 1) Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati

- l'Ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile, e specificatamente delle categorie economiche e delle organizzazioni dei lavoratori.
- 2) Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente.

TITOLO III – LA GESTIONE

Art. 22

Fasi di gestione dell'entrata

- 1) le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
- a- accertamento;
 - b- riscossione;
 - c- versamento.

Art. 23

Accertamento

- 1) un entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
- a- la ragione del credito;
 - b- la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
 - c- il soggetto debitore;
 - d- la scadenza e l'importo del credito.
- 2) La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.

Art. 24

Riscossione

- 1) L'ordinamento di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dal responsabile del servizio finanziario.
- 2) L'ordinativo, con firma di sottoscrizione stampata da parte del dirigente dei Servizi finanziari, è quindi trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazioni contabili di competenza.
- 3) Il settore finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
- a- l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
 - b- il totale della distinta stessa e delle precedenti.
- 4) La distinta di cui al comma precedente è firmata in modo manuale e per esteso dal responsabile dei Servizi finanziari. In caso di sua assenza identifica con apposito provvedimento dirigenziale il soggetto che lo sostituisce.

Art. 25

Versamento

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

Art. 26

Le fasi di gestione della spesa

- 1) Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a- Impegnabilità dello stanziamento
 - b- Impegno
 - c- Liquidazione
 - d- Ordinazione e pagamento

Art. 27

Impegnabilità dello stanziamento

- 1) La dichiarazione di impegnabilità avviene, per ciascun capitolo di spesa, mediante la delibera del piano esecutivo di gestione
- 2) L'impegnabilità di uno stanziamento costituisce la necessaria premessa alla predisposizione della determinazione di impegno da parte del responsabile del centro di responsabilità.
- 3) Le somme che, al termine dell'esercizio, non siano state definite come impegnabili costituiscono comunque economia di bilancio

Art. 28

Impegno

- 1) L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:
 - a- la ragione del debito;
 - b- il soggetto creditore;
 - c- la somma da pagare;
- 2) Possono essere mantenute a residuo per legge senza una obbligazione giuridicamente perfezionata i seguenti impegni contabili:
 - a- per le spese correnti:
 - a1. Una procedura di gara bandita entro il 31 dicembre.
 - a2. Spese a destinazione vincolata.
 - b- per le spese di investimento:
 - b1. Quelle finanziate mediante:
 - mutuo, se contratto o concesso;
 - prestito obbligatorio sottoscritto;
 - avanzo di amministrazione destinato;
 - entrate proprie accertate;
 - b2. Le spese di investimento a destinazione vincolata.
- 3) Le somme di cui al c. 4 del presente articolo costituiscono residui passivi.

Art. 29

Validità dell'impegno di spesa

- 1) L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi sulla base del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dei servizi finanziari.
- 2) L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

- 3) Per le spese in conto capitale, finanziate con avanzo di amministrazione destinato o entrate proprie accertate, l'impegno contabile si deve trasformare, pena l'eliminazione d'ufficio, in impegno giuridico entro il 31 dicembre dell'anno successivo.

Art. 30

Liquidazioni

- 1) La liquidazione tecnica è un provvedimento dirigenziale mediante il quale il dirigente competente per materia attesta la corrispondenza qualitativa c/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti in relazione a quanto richiesto e alle modalità di pagamento pattuite.
- 2) La liquidazione attesta l'avvenuta prestazione ed è dimostrata dalla bolla di accompagnamento, dalla fattura, dallo stato di avanzamento lavori o, nel caso di prestazioni professionali o di contratti di somministrazione, da apposita dichiarazione del responsabile del servizio competente.
- 3) Gli elementi della liquidazione sono i seguenti:
 - a) denominazione del creditore;
 - b) somma dovuta e modalità di pagamento;
 - c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
 - d) estremi della determinazione di impegno;
 - e) azione di spesa alla quale la stessa è da imputare;
 - f) eventuale economia di gestione rispetto alla somma impegnata.
- 4) La liquidazione contabile consiste nella registrazione della liquidazione tecnica all'interno della procedura informatica di gestione del bilancio.
- 5) Il procedimento di liquidazione è comunque ispirato da criteri di informalità ed efficienza della gestione.

Art. 31

Mandati di pagamento

- 1) I mandati di pagamento sono redatti e controllati dal responsabile del servizio finanziario.
- 2) I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile del servizio finanziario o suo delegato, sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
- 3) Il settore finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a- l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
 - b- il totale della distinta stessa e delle precedenti, con la suddivisione dei totali di competenza e in conto residui.
 - c- La distinta di cui al comma precedente è firmata in modo manuale e per esteso dal dirigente dei servizi finanziari. In caso di sua assenza o impedimento identifica con apposito provvedimento dirigenziale il soggetto che lo sostituisce.

Art. 32

Espressione del parere di regolarità contabile

- 1) Il parere è espresso dal responsabile del Servizio finanziario, non oltre due giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

- 2) Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio ragioneria all'Amministrazione Comunale.

Art. 33

Contenuto del parere di regolarità contabile

- 1) Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - b) la conformità alle norme fiscali;
 - c) il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
 - d) la corretta gestione del patrimonio.
- 2) Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
- 3) Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

Art. 34

Attestazione di copertura finanziaria

- 1) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art.151, c.4 del TUEL, è resa responsabile dei servizi finanziari.
- 2) Il responsabile dei servizi finanziari effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
- 3) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata.
- 4) Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile dei servizi finanziari può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 35

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del settore finanziario

- 1) il responsabile dei servizi finanziari è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 2) La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
- 3) Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
- 4) Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile dei servizi finanziari

contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente a sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art.151,c.4 del TUEL.

- 5) La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

Art. 36

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- 1) Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
- 2) L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento.

Art. 37

Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

- 1) Il consiglio provvede con riferimento al 30 giugno e al 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base della documentazione predisposta dal settore finanziario. Tale verifica è effettuata tramite deliberazione, da approvare entro un mese dai rispettivi termini sopra indicati.
- 2) In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, c.2 del TUEL.

Art. 38

Assestamento generale di bilancio

- 1) Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
- 2) Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dai Servizi finanziari, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili preposti ai centri di responsabilità.

Art. 39

Consegnatari dei beni

- 1) I beni immobili, i beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna al responsabile del servizio tecnico.
- 2) La cura e gestione dei beni immobili e mobili è affidata, con apposito verbale, al responsabile del servizio tecnico che ne diventa consegnatario ed è responsabile della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.

Art. 40
Inventario

- 1) I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione, i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
- 2) L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nelle analisi di tutte le componenti.
- 3) Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dal responsabile del servizio tecnico entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al responsabile del Servizio finanziario.
- 4) Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 41
Inventario, carico e scarico di beni mobili

- 1) I beni mobili sono inventariati sulla base di documenti di acquisizione
- 2) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con provvedimento motivato da parte della Giunta Comunale.
- 3) Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile.

Art. 42
Beni mobili non inventariabili

- 1) Non si procede alla inventariazione dei beni di valore inferiore ai 500 €, con esclusione dei libri e degli arredi.

Art. 43
Automezzi

- 1) I consegnatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
 - a- monitoraggio costante sulla buona manutenzione;
 - b- il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
- 2) Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a scadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Art. 44
Variazioni programmatiche e variazioni contabili

- 1) Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica o di natura contabile.
- 2) In particolare si hanno:
 - a- variazioni nei programmi e nei progetti non comportanti variazioni contabili;

- b- variazioni nei programmi e nei progetti che incidono sulla dimensione del bilancio o che richiedono storni di fondi;
 - c- variazioni contabili che non comportano mutamenti nei programmi e nei progetti.
- 3) Le variazioni di cui al comma precedente possono riguardare strumenti di pianificazione strategica e di programmazione;

Art. 45

Variazioni delle linee programmatiche

- 1) Le variazioni del documento riguardante le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono unicamente di natura programmatica e riguardano il contenuto dei programmi approvati dal Consiglio, in quanto articolazione minima del documento
- 2) Tali variazioni hanno un naturale riflesso sul contenuto della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione per quanto riguarda i programmi e i progetti.
- 3) Le variazioni delle linee programmatiche sono di competenza del Consiglio

Art. 46

Deliberazioni inammissibili e improcedibili

- 1) Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e improcedibili.
- 2) Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con:
 - a- Il contenuto dei programmi della relazione previsionale e programmatica e/o i relativi budget;
 - b- Il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale;
 - c- I servizi, gli interventi e le risorse di bilancio
- 3) La coerenza delle deliberazioni di cui al comma 1 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica del servizio finanziario.

Art. 47

Variazioni della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti

- 1) Le variazioni della relazione previsionale e programmatica hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
 - a- il contenuto dei programmi e degli eventuali progetti;
 - b- i budget di entrata e di spesa dei programmi e degli eventuali progetti.
- 2) Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio e del piano esecutivo di gestione in relazione al contenuto dei progetti e all'ammontare delle risorse:
 - a- per titoli, categorie, risorse e capitoli di entrata;
 - b- per titoli, funzioni, servizi e interventi e capitoli di spesa
- 3) Le variazioni della relazione previsionale e programmatica sono di competenza del Consiglio.

Art. 48

Variazioni del bilancio pluriennale di previsione

- 1) Le variazioni di bilancio pluriennale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
 - a- titoli, categorie, risorse;
 - b- titoli, funzioni, servizi e interventi.

Art. 49

Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici

- 1) La variazione del programma triennale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e sono redatte nel rispetto dei documenti programmatori dell'ente e possono dare luogo a modificazioni nell'elenco annuale dei lavori.

Art. 50

Variazione di bilancio

- 1) Le variazioni di bilancio annuale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
 - a- titoli, categorie, risorse;
 - b- titoli, funzioni, servizi e interventi.
- 2) Tali variazioni sono finalizzate, dal punto di vista contabile, a fornire dati aggiornati per la verifica degli equilibri di bilancio e, a consuntivo, del consolidamento della spesa pubblica.
- 3) Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio e devono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun esercizio.

Art. 51

Variazione dell'elenco annuale dei lavori pubblici

- 1) Le variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e derivano da una variazione del programma triennale dei lavori pubblici o da economie di gestione.

Art. 52

Variazioni di PEG

- 1) Le variazioni del piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
 - a- il contenuto dei progetti;
 - b- le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori;
 - c- i capitoli nei quali si articolano i budget di entrata e di spesa dei progetti.
- 2) Le variazioni del piano esecutivo sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.

Art. 53

Procedure di variazione del PEG

- 1) Le variazioni del piano esecutivo avvengono su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, che invia alla Giunta una proposta di delibera di variazione.

- 2) Tale proposta deve contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.
- 3) La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni delle dotazioni.

TITOLO IV – RILEVAZIONE RISULTATI DI GESTIONE

Art. 54

I risultati della gestione

- 1) La dimostrazione dei risultati di gestione è definita dal rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Art. 55

Modalità di formazione del rendiconto

- 1) Lo schema di rendiconto, approvato dalla Giunta viene presentato al collegio dei revisori entro 30 gg dai termini di approvazione del bilancio stabiliti dalla normativa vigente. Il collegio deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 20 gg.
- 2) Lo schema di rendimento con i relativi allegati viene trasmesso al Consiglio il quale, entro 20gg, deve approvarlo in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il 30 giugno di ciascun esercizio.

Art. 56

Approvazione del rendiconto

- 1) Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
- 2) Qualora il Consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 gg, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati.
- 3) Negli 8 gg successivi, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro contro – deduzioni.

Art. 57

Avanzo o disavanzo di amministrazione

- 1) Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogavi dell'intera attività gestionale (fondo di cassa 31 dicembre, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.
- 2) L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di all'art.188 del TUEL. A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile dell'amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.

- 3) L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi ammortamento. L'eventuale avanzo di amministrazione accertato ai sensi del precedente comma 1, può essere utilizzato:
 - a- per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b- per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma nell'art.194 del TUEL;
 - c- per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del TUEL, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
 - d- per il finanziamento delle spese di investimento.
- 4) Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dell'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a),b) e c) del precedente c.3. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.
- 5) Il risultato contabile di amministrazione è definito mediante l'approvazione del rendiconto della gestione.

TITOLO V – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 58

Resa del conto del Tesoriere

- 1) Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art.93, c.2, del TUEL, a obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
- 2) Il conto del Tesoriere è reso all'amministrazione entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art.160 del TUEL.
- 3) Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a- allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per i servizi per conto terzi;
 - b- ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c- quietanze originali rilasciate fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 59

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

- 1) Il responsabile del servizio finanziario approva con determinazione il riaccertamento dei residui attivi e passivi.
- 2) Detta determina costituisce parte integrante del rendiconto di bilancio.

Art. 60

Conti degli agenti contabili

- 1) Gli agenti contabili, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dell'approvazione del rendiconto.
- 2) L'elenco degli agenti contabili è allegato al rendiconto dell'ente
- 3) Alla verifica ordinaria di cui all'art.223 del TUEL, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipano il responsabile del Servizio finanziario.
- 4) Il responsabile del Servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e ai relativi allegati, con le scritture contabili dell'ente e cura quindi la trasmissione al consiglio dei conti stessi per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.
- 5) I servizi finanziari provvedono, infine, al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.233, c. 1, del TUEL.

Art. 61

Il controllo di gestione

- 1) Il controllo di gestione è attuato dal servizio di controllo interno ed è una funzione a carattere continuativo, diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi predetti.
- 2) Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale dell'ente ed è teso a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire agli amministratori, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- 3) Il controllo di gestione utilizza per il suo funzionamento:
 - a- le risultanze della contabilità finanziaria (relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione);
 - b- le risultanze della contabilità economico – patrimoniale (generale ed analitica);
 - c- dati extracontabili.

Art. 62

Affidamento del servizio di tesoreria

- 1) Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
- 2) Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica con delibera del Consiglio comunale.

Art. 63

Attività connesse alla riscossione delle entrate

- 1) Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
- 2) Gli estremi della quietanza sono annodati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
- 3) Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno steso della riscossione.
- 4) Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione:

- a- del totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
- 5) Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a- somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 6) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi e il Tesoriere, al fine di costituire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 64

Attività connesse al pagamento delle spese

- 1) Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art.218 del TUEL.
- 2) Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
- 3) Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva:
 - a- del totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
- 4) Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
 - a- somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b- mandati non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
- 5) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
- 6) I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
- 7) Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile dei Servizi finanziari e consegnato al tesoriere.

Art. 65

Contabilità del servizio di Tesoreria

- 1) Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
- 2) La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinti fra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
- 3) La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 66

Gestione di titoli e valori

- 1) I movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile dei servizi finanziari con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
- 2) Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.
- 3) Di tali movimenti il tesoriere rilascia la ricevuta diversa dalla quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
- 4) I movimenti in numerario, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento con le modalità previste rispettivamente dai precedenti artt.n°44 e n°56.

Art. 67

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

- 1) Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti all'assunzione del servizio.
- 2) Il tesoriere informa l'ente di ogni regolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenute senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di 15 giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
- 3) Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali di incasso.
- 4) I servizi finanziari esercitano la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

TITOLO VI – LA REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA

Art. 68

Organo di revisione economico – finanziaria

- 1) Il Consiglio comunale provvede alla nomina del Revisore dei conti

Art. 69

Limiti all'affidamento degli incarichi

- 1) Il Revisore dei conti non può assumere più di 20 (venti) incarichi
- 2) L'affidamento dell'incarico di revisione è subordinato alla dichiarazione, resa nella forma di cui al D.P.R. 445/00, con la quale il soggetto attesta il rispetto dei limiti di cui al comma 1.

Art. 70

Cessazione dall'incarico

- 1) Per la cessazione dell'incarico di revisore si applica l'art.235, comma 3 del TUEL.
- 2) In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 3 mesi.

Art. 71

Attività di collaborazione con il consiglio

- 1) Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con il consiglio nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consigliare riguardante le seguenti principali materie.
 - a- politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
 - b- politiche di investimento e relative fonti di finanziamento;
 - c- servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
 - d- organizzazione dei servizi degli uffici;
 - e- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
 - f- assestamento generale di bilancio.
 - g- Variazioni di bilancio

TITOLO VII – ECONOMATO

Art. 72

Anticipazione e utilizzazione del fondo economale

- 1) Per provvedere al pagamento delle spese economali è disposta a favore dell'economo all'inizio di ogni esercizio e successivamente reintegrato con periodicità trimestrale l'emissione di un mandato di anticipazione per l'importo complessivo di 3.000 Euro.