Allegato "B"
alla delibera di CONSIGLIO C.LE
n. 3 del 11.03.2013
IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Giuseppe Vitali)

COMUNE DI OME
PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 28.01.2002,

modificato con deliberazione del

Consiglio Comunale n. 3 in data 11.03.2013

INDICE GENERALE

Art.	DESCRIZIONE
	CAPO I - NORME GENERALI
1	Oggetto e scopo del regolamento
2	Disciplina delle procedure
3	Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi
4	Competenze dei soggetti dell'amministrazione
	CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
5	Organizzazione del servizio finanziario
5/bis	Funzioni tipiche del Responsabile dell'Area Finanziaria
5/ter	Funzioni dell'Area Economico finanziaria
6	Disciplina dei pareri di regolarità contabile
6/bis	Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
7	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
8	Contabilità fiscale
	CAPO III -BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE
9	Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria
10	Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati
11	Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti
12	Conoscenza dei contenuti del bilancio
13	Allegati al bilancio di previsione
	CAPO IV - PIANO DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE
14	Obiettivi di gestione
15	Struttura del piano esecutivo di gestione
16	Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione
16/bis	Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
	CAPO V - GESTIONE DEL BILANCIO
17	Assunzione degli atti di impegno
17/bis	Procedura di liquidazione delle spese
17/ter	Ordinazione di pagamento – cessione del credito
18	Fondo di riserva e suo utilizzo
18/bis	Spese finanziate con avanzo di amministrazione
19	Richiesta di modifica della dotazione assegnata
20	Salvaguardia degli equilibri di bilancio
21	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
22	Verifica dei parametri di gestione
23	**Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto terzi**
	CAPO VI - REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI
24	Registri contabili obbligatori
	CAPO VII – GESTIONE DELLE ENTRATE
25	Accertamento delle entrate – Comunicazioni
26	Emissione degli ordinativi di incasso
27	Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse
28	Emissione dei ruoli di riscossione
29	Vigilanza sulla gestione delle entrate
	CAPO VIII – GESTIONE DELLE SPESE
30	Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno - Registrazione degli impegni
31	Pagamento delle spese – Modalità di pagamento
31/bis	**Procedure telematiche di riscossione e pagamento**
	CAPO IX – RENDICONTO DELLA GESTIONE
32	Rendiconto della gestione – Procedura
33	Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
34	Conti economici di dettaglio
35	Conto consolidato patrimoniale
	CAPO X – CONTABILITA' ECONOMICA
36	Contabilità economica
37	Conto economico – allegati
38	Prospetto di conciliazione

Art.	DESCRIZIONE
	CAPO XI - CONTO DEL PATRIMONIO -INVENTARI
39	Conto del patrimonio
40	Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
41	Registri dell'inventario
42	Consegna dei beni
43	Valutazione dei beni
44	Gestione dei beni
45	Aggiornamento dei registri degli inventari
46	Categorie di beni non inventariabili
47	Beni mobili non registrati
	CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
48	Organo di revisione economico-finanziaria
49	Funzioni dell'organo di revisione
50	Locali e mezzi dell'organo di revisione
51	Durata dell'incarico e cause di cessazione
52	Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure
	CAPO XIII - CONTROLLO DI GESTIONE -
	Sezione I - Controllo di gestione
53	Principi del controllo di gestione
54	Il controllo di gestione
55	Disciplina del controllo di gestione
	CAPO XIV - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA
56	Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
57	Operazioni di riscossione
58	Rapporti con il tesoriere
59	Verifiche di cassa
60	Notifica delle persone autorizzate alla firma
	CAPO XV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI
61	Istituzione del servizio di economato
	CAPO XVI - NORME FINALI E TRANSITORIE
62	Uso dei beni comunali
63	Rendiconto contributi straordinari
64	Leggi ed atti regolamentari
65	Pubblicità del regolamento
66	Entrata in vigore del presente regolamento

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 1
Oggetto e scopo del regolamento
(Art. 152 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza delle norme di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali».
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione dello statuto approvato con deliberazione consiliare in data 08.04.1994 N. 21, e successive modificazioni.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2
Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Art. 3
Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi
(Art. 152, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Art. 4
Competenze dei soggetti dell'amministrazione
(Art. 152, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

CAPO II
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5
Organizzazione del servizio finanziario
(Art. 153, commi 1, 3 e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

2. Il servizio finanziario, alla cui direzione è preposto un responsabile apicale appartenente alla categoria D, svolge le seguenti funzioni:
   a. coordinamento dei lavori della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti;
   b. controllo e coordinamento della gestione finanziaria;
   c. rilevazioni contabili (finanziarie, economiche e patrimoniali)

d. operazioni finanziarie e di ricorso al credito
e. rapporti con la tesoreria comunale
f. controllo degli equilibri di bilancio
g. verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
h. alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
i. Gestione del servizio tributi.

3. Al detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale , nonché, fatte salve le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto, proprie degli organi, l'adozione dei provvedimenti finali *(Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241).*

4. Al Responsabile dell'Area Finanziaria è affidato, in aggiunta alle funzioni previste dal presente articolo, il compito di salvaguardare gli equilibri finanziari complessivi della gestione ed il rispetto della finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

Art. 5/bis

Funzioni tipiche del responsabile dell'Area Finanziaria

1. Al Responsabile dell'Area Finanziaria competono le seguenti funzioni:

a) nell'ambito delle attività di coordinamento e di programmazione economico – finanziaria:
- rapporti con gli altri Responsabili di Area per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica, del bilancio annuale e pluriennale e di ogni altro strumento programmatorio:
- predisposizione della relazione al rendiconto della gestione, di cui all'art. 231 del D. Lgs. n. 267/2000, per la parte concernente i riflessi finanziari, economici e patrimoniali;

b) nell'ambito delle attività riguardanti il coordinamento ed il controllo della gestione finanziaria:
- rilascio del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione dell'area finanziaria da sottoporre alla Giunta o al Consiglio Comunale, che non siano atto di mero indirizzo ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del D. Lgs. n. 267/2000. Il parere è inserito nella deliberazione.
- rilascio del parere di regolarità contabile su tutte le deliberazioni che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata e ogniqualvolta comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del D. Lgs. n. 267/2000. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano uniformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione;
- rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili di Area che comportino impegno di spesa, ai sensi dell'art. 151, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000;
- trasmissione al Revisore dei conti delle attestazioni di copertura finanziaria in ordine alle deliberazioni che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata nonché alle determinazioni di impegno di spesa;
- sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;

c) nell'ambito delle attività relative alle rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali:
determinazione e rilevazione contabile dei residui attivi e passivi, da conservare nel conto del bilancio, sulla scorta delle proposte dei responsabili di area;

d) nell'ambito delle attività inerenti le operazioni finanziarie ed il ricorso al credito:
- adempimenti relativi alla sottoscrizione del rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e prestiti;

e) nell'ambito delle attività inerenti il controllo degli equilibri di bilancio:
- direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri di bilancio, mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento degli organi di governo, del segretario e dei responsabili di area, secondo le rispettive responsabilità;

- istruttoria dei provvedimenti per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio, riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del D. Lgs. n. 267/2000, dell'eventuale disavanzo di amministrazione e dei provvedimenti eventualmente necessari per ripristinare gli equilibri di bilancio;
- tempestiva segnalazione al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario, all'Organo di revisione ed alla sezione Regionale della Corte dei Conti dei fatti gestionali dai quali può derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. In ogni caso tale segnalazione è fatta entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, ai sensi dell'art. 153 – comma 6 – del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 5/ter – Funzioni dell'Area economico finanziaria

1) Competono all'Area economico finanziaria le seguenti funzioni:
a) nell'ambito delle attività di programmazione economico finanziaria:
- predisposizione degli schemi di bilancio pluriennale e annuale e del rendiconto della gestione, nelle versioni finanziaria, economica e patrimoniale, relativi allegati e relazioni tecniche riferite anche ai risultati del controllo interno di gestione di tipo finanziario;
- formulazione, d'ufficio o a richiesta dei responsabili delle competenti Aree delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio annuale o pluriennale, tanto delle spese quanto delle entrate, nonché dei prelevamenti dal fondo di riserva;
- verifica degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali del programma triennale degli investimenti e dell'elenco annuale dei lavori pubblici, e delle compatibilità finanziarie degli investimenti;
- secondo le direttive dell'organo esecutivo, predisposizione del piano degli obiettivi di gestione (POG) in collaborazione con i responsabili di Area;
- programmazione dei flussi di cassa, a supporto della gestione relativa;
b) nell'ambito delle attività riguardanti il controllo della gestione finanziaria:
- verifica e contabilizzazione degli accertamenti delle entrate, direttamente e sulla scorta delle comunicazioni dei relativi responsabili del procedimento;
- esercizio delle competenze in via residuale relative alle entrate non attribuite ad alcun servizio;
- controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali degli atti di liquidazione delle spese emessi dai relativi responsabili;
- emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
c) nell'ambito delle attività relative alle rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali:
- rilevazione e controllo contabile degli accertamenti;
- rilevazione e controllo contabile delle prenotazioni di impegno;
- rilevazione e controllo degli impegni di spesa sia a livello di impegno contabile che giuridico;
- rilevazione e controllo contabile delle riscossioni e dei pagamenti;
- rilevazioni contabili necessarie alla redazione del prospetto di conciliazione, del conto economico e del conto del patrimonio;
- tenuta della contabilità fiscale del Comune, quale soggetto passivo e sostituto di imposta;
- trasmissione al tesoriere dell'ente dell'elenco dei residui passivi, come indicato dall'art. 216, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000;
d) nell'ambito delle attività inerenti le operazioni finanziarie e di ricorso al credito:
- adempimenti connessi all'attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento;
- acquisizione delle entrate da mutui e dalle altre fonti di finanziamento di conto capitale già accertate;
e) nell'ambito delle attività inerenti il rapporto con il tesoriere dell'Ente:
- invio degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;
- controllo dei movimenti di tesoreria e verifica del conto del tesoriere, anche con riferimento ai fondi vincolati;
- istruttoria delle verifiche autonome, ai sensi dell'art. 223 comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, e straordinarie, ai sensi dell'art. 224 del D. Lgs. n. 267/2000, della cassa del tesoriere;
- adempimenti relativi all'utilizzo delle entrate a specifica destinazione, ai sensi dell'art. 195 del D. Lgs. n. 267/2000;

- adempimenti relativi all'attivazione delle anticipazioni di tesoreria ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. n. 267/2000;
- cura e verifica di ogni altro adempimento in attuazione della convenzione di tesoreria;

f) nell'ambito delle attività inerenti il controllo degli equilibri di bilancio:

- costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivo di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante attività di coordinamento e di vigilanza nonché di coinvolgimento dei responsabili di area;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e controllo costante degli equilibri riferiti alla gestione di competenza;
- verifica periodica dell'andamento delle riscossioni e dei pagamenti;
- controllo dello stato di acquisizione dei residui attivi, e di pagamento dei residui passivi;
- coordinamento e istruttoria degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti, agli effetti degli adempimenti di cui all'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000, previa acquisizione dei dati e degli elementi necessari dai responsabili di Area.

Art. 6
Disciplina dei pareri di regolarità contabile
(Artt. 49, 153, comma 5, e 170, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1) Il parere di regolarità contabile, espresso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, così come modificato dall'art. 3, comma 1 lett. b) dal decreto legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012 sulle proposte di deliberazione che non siano mero atto di indirizzo, è rilasciato dal responsabile dell'Area economico finanziaria, qualora le deliberazioni comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata anche derivanti da successivi provvedimenti di attuazione, ovvero comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
2) Per le proposte di deliberazione che non comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata, o riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente il responsabile dell'Area economico finanziaria dà atto di tale circostanza.
3) Il responsabile dell'Area economico finanziaria può richiedere al responsabile di Area che propone la deliberazione, eventuali notizie, precisazioni, chiarimenti o atti ritenuti necessari per l'espressione del parere di regolarità contabile.
4) Il parere è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte della competente Area. Nel caso di cui al comma 3 il termine è sospeso fino al ricevimento delle chiarificazioni richieste.
5) Il parere di regolarità contabile ha per oggetto la verifica:
a) dell'osservanza dei principi dell'ordinamento contabile e finanziario stabiliti dalla legge e dal presente regolamento, in particolare per quanto concerne il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti e l'imputazione al pertinente stanziamento di bilancio e l'effettiva disponibilità sul relativo intervento o capitolo;
b) del permanere degli equilibri di bilancio, sia sotto l'aspetto finanziario, sia sotto quello economico-patrimoniale, sia nell'esercizio in corso che in quelli successivi, e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
c) della sussistenza, nella fase preventiva della formazione dell'atto, del parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, rilasciato dal responsabile di area competente;
d) dell'osservanza delle norme fiscali;
e) della regolarità della documentazione avente riflessi contabili;
f) di ogni altra valutazione che il responsabile dell'Area economico finanziaria ritenga rilevante in merito agli aspetti contabili, economico-finanziari e patrimoniali della proposta.
6) Il parere, espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, è inserito nella deliberazione. L'assenza di parere rende l'atto illegittimo. In caso di parere non favorevole, deve essere indicata idonea motivazione.

7) Le proposte di deliberazioni che risultino contabilmente inammissibili o improcedibili per motivi di incoerenza con le previsioni di cui alla Relazione Previsionale o Programmatica ai sensi dell'art. 170, comma 9, del D. Lgs. n. 267/2000, ovvero in ordine alle quali non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile dell'Area economico finanziaria, al responsabile dell'Area proponente entro il termine di cui al comma 4.
8) L'inammissibilità o l'improcedibilità per motivi non contabili sono rilevate dal Segretario comunale prima dell'inoltro della deliberazione alla Giunta o al Consiglio Comunale.
9) Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, modificato dall'art. 3 comma 1 lett. b) del decreto legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
10) I responsabili di area rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Art. 6/bis
Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria espresso ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000, è rilasciato dal responsabile dell'Area economico finanziaria al momento della registrazione dell'impegno contabile derivante dalle determinazioni dei responsabili di Area.
2) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria non incide sulla verifica della legittimità degli atti la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
3) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene rilasciato ai sensi di quanto previsto dal precedente comma 5 dell'art. 6 e previa verifica della sussistenza delle seguenti condizioni:
a) esistenza della effettiva disponibilità sul pertinente intervento o capitolo di spesa, sia sul bilancio annuale che pluriennale;
b) sussistenza, all'atto del rilascio del visto, degli equilibri di bilancio previsti dall'ordinamento contabile, in relazione all'effettivo andamento gestionale dell'acquisizione delle entrate e dell'effettuazione delle spese sia in conto competenza che in conto residui;
c) effettivo accertamento delle entrate aventi destinazione vincolata per legge in relazione alle spese correlate;
d) accertamento dell'avanzo di amministrazione in relazione alle spese da esso finanziate.
4) Qualora il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria debba essere esteso oltre l'esercizio in corso in quanto relativo a impegni a carattere pluriennale, lo stesso è rilasciato a condizione che sussista la copertura della spesa nel bilancio pluriennale in riferimento a ciascuno degli esercizi interessati.
5) Il visto è rilasciato dal responsabile dell'Area economico finanziaria entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione, salvo i casi d'urgenza segnalati dal responsabile dell'Area è proponente.
6) Nel caso di determinazioni che non comportano impegni di spesa, il responsabile dell'Area economico finanziaria ne rilascia apposita attestazione con le medesime modalità previste per il rilascio del visto di regolarità contabile.

Art. 7
Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
(Art. 153, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile dei servizi finanziari e tutti coloro che sono investiti di responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno per le spese, hanno l'obbligo di segnalare, per iscritto, al sindaco, al segretario comunale e all'organo di revisione, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre di ogni anno, invierà al sindaco, segretario comunale e all'organo di revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

Art. 8
Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

CAPO III
BILANCIO DI PREVISIONE – PREDISPOSIZIONE

Art. 9
Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria

1. Il processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria coinvolge gli organi istituzionali dell'Ente ed i responsabili di area, con il coordinamento del Segretario Comunale.

2. Il Responsabile dell'Area Finanziaria, in collaborazione con gli altri responsabili di area elabora i dati relativi alla parte consolidata del bilancio. In particolare predispone:
a) il calcolo per il successivo triennio degli oneri per l'ammortamento finanziario di mutui o prestiti contratti,;
b) il calcolo delle compatibilità di indebitamento riferiti al triennio;
c) il calcolo degli oneri per il personale dipendente, con riferimento alle unità in servizio;
d) il calcolo delle spese generali di funzionamento consolidate;
e) l'analisi delle entrate e loro eventuale possibile espansione;

3. Il Responsabile dell'Area Finanziaria trasmette I risultati di cui al comma 2 all'organo esecutivo per la definizione da parte di quest'ultimo delle direttive inerenti la formazione degli strumenti di programmazione annuale e pluriennale.

4. I Responsabili di Area, sulla base delle direttive dell'organo esecutivo, predispongono i programmi ed i progetti.
5. Il Responsabile dell'Area Finanziaria, sulla scorta delle indicazioni di cui ai commi precedenti, redige un primo schema di relazione previsionale e programmatica, di bilancio annuale e triennale, proponendo le possibili soluzioni per raggiungere gli equilibri di legge.
6. L'organo esecutivo, sentiti i responsabili di area e con il coordinamento del segretario comunale, elabora il progetto di relazione previsionale e programmatica, di bilancio annuale e pluriennale.
7. I termini per realizzare il processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria devono essere compatibili con l'approvazione del bilancio di previsione entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce.
8. I termini del comma 7 possono essere adeguatamente prorogati in caso di rinvio del termine di approvazione dei bilanci.

Art. 10
Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale ed i relativi allegati, sono predisposti ed approvati dall'organo esecutivo in tempo utile al fine di garantire che gli stessi possano essere approvati dal competente organo entro i termini stabiliti dalla Legge.

2. Tali schemi sono messi a disposizione dell'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239 – comma 1 – lett. b) del D. Lgs. n. 267/2000, da rendere entro i 10 giorni successivi alla trasmissione.

3. Al fine di adempiere all'obbligo della presentazione all'organo consiliare di cui all'art. 174 – comma 1 - del T.U. N. 267/2000, entro i dieci giorni successivi gli elaborati, gli atti e documenti, nonché il parere di cui al precedente comma 2, unitamente alla relazione dell'Organo di Revisione, nonché al parere del responsabile dell'Area economico finanziaria ed agli allegati di cui al successivo art. 13, saranno depositati nella segreteria comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di apertura degli uffici.

4. Del deposito sarà dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

Art. 11
Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti
(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 3 del precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla giunta comunale.
2. Gli emendamenti:
   a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
   b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria comunale entro 3 giorni dalla loro presentazione, corredati, per gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio, del parere dell'organo di revisione e del responsabile dei servizi finanziari.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.
5. Nessun emendamento può essere posto in discussione nel caso in cui i pareri di regolarità contabile e dell'organo di revisione siano negativi. Nel caso, viceversa, di parere di regolarità tecnica negativo, gli emendamenti possono essere posti in discussione, ma il Consiglio Comunale deve motivare adeguatamente, all'interno del provvedimento, perché intende discostarsi.
6. Le proposte di emendamento presentata ed ammissibili, sono inserite nell'ordine del giorno del Consiglio Comunale e sono esaminate, discusse e sottoposte alla votazione prima dell'approvazione del bilancio di previsione.

Art. 12
Conoscenza dei contenuti del bilancio
(Art. 162, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei suoi contenuti significativi e caratteristici, l'estratto del bilancio e dei suoi allegati sono pubblicati nel sito internet comunale.
2. Analoghe iniziative di pubblicità sono stabilite anche per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'Ente.

Art. 13
Allegati al bilancio di previsione
(Art. 172, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e da altre disposizioni di legge, dovrà essere dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati di svolgimento:

   1 spese di personale
   2 spese per il rimborso di prestiti
   3 entrate da trasferimenti correnti dello Stato
   4 entrate per fitti attivi
   5 entrate vincolate per legge
   6 fonti di finanziamento per l'attuazione degli investimenti *(Art. 199, T.U. n. 267/2000)*
   7 indennità di carica agli amministratori
   8 gettoni di presenza e rimborso spese ai componenti delle commissioni
   9 quadro riassuntivo gestione in economia della N.U.
   10 quadro riassuntivo gestione in economia dell'acquedotto
   11 quadri riassuntivi gestioni in economia
   12 riepilogo gestione servizi a domanda individuale
   13 destinazione proventi contravvenzioni codice della strada

2. Il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

CAPO IV
PIANO DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE

Art. 14
Obiettivi di gestione

1. Entro 30 giorni dall'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta determina gli obiettivi di gestione ed affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni.

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

3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

4. Nel caso di risorse od interventi riferiti promiscuamente a diversi responsabili, nel piano degli obiettivi di gestione si opera la distinzione tra gli stanziamenti e gli obiettivi da assegnare.

5. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con deliberazione della giunta comunale.

Art. 15
Struttura del piano degli obiettivi di gestione

1. Il piano degli obiettivi di gestione è collegato:
a. sotto il profilo contabile, con il bilancio pluriennale e annuale mediante l'individuazione dei capitoli nei quali sono disaggregate le risorse e gli interventi da attribuire a ciascun centro di responsabilità;
b. sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del Comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del comune;
c. sotto il profilo programmatico, con il bilancio pluriennale e il bilancio annuale mediante la connessione e il raccordo degli obiettivi e delle direttive contenute nel piano esecutivo di gestione con i programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica

Art. 16
Verifica sullo stato di attuazione del piano degli obiettivi di gestione

1. I dirigenti ovvero i responsabili dei servizi, entro il 31 agosto di ogni anno, verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla giunta comunale ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica.

3. Il responsabile di ragioneria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento e riferisce alla giunta comunale nelle varie fasi di avanzamento.

4. La giunta, esaminate le risultanze di tale verifica, la trasmette al revisore dei conti per l'espressione del parere da rendersi entro il termine di 10 giorni, ed al consiglio affinché questo possa procedere alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 16/bis
Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria si svolgono secondo quanto previsto dall'art. 163 del D. Lgs. n. 267/2000, con le seguenti precisazioni:
a) il limite di effettuazione delle spese nel corso dell'esercizio provvisorio si intende riferito ai pagamenti, effettuabili nel limite mensile di un dodicesimo degli stanziamenti deliberati per ciascun intervento, a condizione che siano frazionabili;
b) nel caso di gestione provvisoria, tra le operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente, vanno incluse tutte le spese relative alla gestione dei servizi pubblici essenziali.

CAPO V
GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17
Assunzione degli atti di impegno
(Art. 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i dirigenti ovvero i responsabili dei servizi, assumono, con proprio atto, impegni di spesa.
2. Gli atti di impegno, definiti «Determinazioni», sono trasmessi, a cura dei singoli dirigenti ovvero dei responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dalla adozione.
3. Il responsabile dei servizi finanziari, entro i successivi cinque giorni, dovrà apporre il visto di reolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 151, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituirà, entro lo stesso termine, la «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto.
4. Per le spese relativi a forniture e altri servizi a carattere continuativo, l'impegno è commisurato, al termine dell'esercizio, in ragione delle effettive ordinazioni disposte, quantificate nel loro esatto importo.
5. Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria sugli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.
6. Tutti gli impegni vengono comunicati, in forma scritta e contestualmente all'adozione del relativo atto al servizio finanziario per gli adempimenti di competenza.

Art. 17/bis
Procedure di liquidazione delle spese

1) I responsabili delle Aree competenti emettono apposito atto di liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento della fattura o da altro documento contabile fiscalmente idoneo.

2) Con l'atto di liquidazione il responsabile dell'Area attesta:
a) che la spesa è stata regolarmente impegnata ai sensi dell'art. 183 del D. Lgs. n. 267/2000;
b) che la spesa è attinente ad un servizio comunale;
c) la regolarità della fornitura o della prestazione;
d) la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite;
e) che si è proceduto alla verifica della regolarità contributiva del fornitore mediante acquisizione del Durc, o dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n. 445/2000 nei casi previsti dalla legge.

3) Con l'atto di liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:
a) il creditore o i creditori;
b) la somma dovuta, unitamente alla relativa imposta se dovuta;
c) le modalità di pagamento;
d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
e) il capitolo e l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
f) l'eventuale economia di spesa;
g) l'eventuale scadenza.

4) Salvo diverse disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

5) Il responsabile dell'Area competente invia al responsabile dell'Area economico finanziaria l'atto di liquidazione, debitamente sottoscritto con allegata la documentazione giustificativa della spesa e i riferimenti contabili all'impegno assunto.
6) In caso di liquidazione difforme rispetto alla richiesta del creditore, il responsabile di Area deve darne motivazione nell'atto di liquidazione, con contestuale notizia al creditore.
7) Il responsabile dell'Area economico finanziaria effettua i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. Nel caso ritenga che l'atto di liquidazione non sia conforme all'impegno assunto ovvero violi norme di legge o regolamentari, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'Area competente per le opportune rettifiche o regolarizzazioni. In attesa di tali rettifiche viene sospesa l'emissione dei relativi mandati di pagamento.
8) I termini di cui al presente articolo sono adeguatamente abbreviati al fine del rispetto delle scadenze contrattuali di pagamento.

17/ter
Ordinazione di pagamento. Cessione del credito

1) Sulla base degli atti di cui al precedente artt. 37/bis e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione giustificativa, l'Area economico finanziaria provvede all'ordinazione dei pagamenti.
2) L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento. Possono essere emessi mandati di pagamento individuali o collettivi, imputati su uno o più stanziamenti di bilancio.
3) Le procedure di liquidazione e ordinazione devono concludersi in tempi compatibili con il rispetto delle condizioni contrattuali stabilite per l'effettuazione del pagamento delle forniture, delle prestazioni di servizi o degli appalti, tenuto conto di quanto disciplinato dal D. Lgs. n. 231/2002 e dall'art. 9 del D.L. n. 78/2009, convertito in legge n. 102/2009.
4) Il creditore del comune può provvedere alla cessione del proprio credito solo previa notifica al Comune stesso, ed espressa accettazione da parte del competente responsabile di Area.

Art. 18
Fondo di riserva e suo utilizzo

(Art. 166, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1) Nella parte corrente della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2) Qualora l'Ente stia utilizzando entrate a specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti o abbia attivato anticipazioni di tesoreria, il limite minimo previsto per il fondo di riserva è stabilito nella misura dello 0,45% delle spese correnti.
3) La metà della quota minima del fondo di riserva è riservata alla copertura di eventuali spese correnti non prevedibili, la cui mancata effettuazione possa arrecare danni certi all'Amministrazione. La restante quota può essere destinata all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso e al finanziamento di spese aventi carattere straordinario.
4) I prelevamenti dal fondo di riserva sono deliberati dalla Giunta comunale entro il termine del 31 dicembre di ciascun anno secondo le modalità di cui all'art. 166 del D. Lgs. n. 267/2000.
5) Tali deliberazioni sono comunicate al consiglio comunale nella prima seduta utile.

Art. 18/bis

Spese finanziate con avanzo di amministrazione

1) Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale.

2) Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. h) del decreto legge n. 174/2012, convertito con modificazioni nella legge n. 213/2012, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'Ente abbia deliberato anticipazioni di tesoreria, e non abbia ancora provveduto al relativo rimborso, o abbia utilizzato entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti e non abbia ancora provveduto a ricostituirne la consistenza.

Art. 19

Richiesta di modifica della dotazione assegnata

(Art. 177, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il dirigente ovvero il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla giunta comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzi le cause.
2. La giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adotterà, qualora la modifica non comporti anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.
3. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime saranno adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, commi 2, lettera b, e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Le deliberazioni della giunta e del consiglio comunale che comportino modificazioni alle previsioni contenute nella relazione previsionale e programmatica devono rispettivamente essere precedute e accompagnate da una ridefinizione dello strumento programmatico.

Art. 20

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(Artt. 193 e 194, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il consiglio comunale provvede, con deliberazione, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno entro il termine, perentorio, del 30 settembre. A tali fini il consiglio comunale si avvarrà della collaborazione dell'organo di revisione economico-finanziaria.
2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 il consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti, 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.

Art. 21

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

(Art. 221, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con provvedimento del responsabile del servizio.

1. Per i lavori pubblici trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 113 del D. Lgs. n. 163/2006, all'art. 123 del D.P.R. n. 207/2010 e del regolamento comunale dei contratti – artt. 36 e 37.
2. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

Art. 22

Verifica dei parametri di gestione
(Art. 228, comma 5, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Al funzionario responsabile del servizio finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 228, comma 5, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267; in ogni caso, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al sindaco ed all'organo di revisione.

Art. 23
Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto terzi

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per la restituzione di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.

CAPO VI
REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Art. 24
Registri contabili obbligatori

1. All'ufficio preposto al servizio di contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:
   1) mastro della contabilità;
   2) registri degli inventari;
   3) registri per il servizio economale;
   4) registro delle fatture.

2. Per mastro della contabilità si intende un registro rilegato o a schede mobili comprendente:
   A) il giornale di cassa dell'entrata;
   B) il mastro dell'entrata;
   C) il giornale di cassa della spesa;
   D) il mastro della spesa;
   E) il registro degli impegni sul bilancio pluriennale.

3. Tutti i registri di cui al primo comma, anche se il servizio è informatizzato, dovranno esporre, in ogni caso, i seguenti elementi:

A) giornale di cassa dell'entrata:
a.1 numero progressivo;
a.2 data di emissione;
a.3 riferimento al bilancio;
a.4 importo, distintamente per competenza e residui;

B) mastro dell'entrata
b.1 riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
b.2 variazioni al bilancio;
b.3 estremi degli accertamenti;
b.4 elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui;
b.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

C) giornale di cassa della spesa
d.1 numero progressivo;
d.2 data di emissione;
d.3 riferimento al bilancio;
d.4 importo, distintamente per competenza e residui;

E) mastro della spesa
e.1 riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
e.2 variazioni al bilancio;
e.3 estremi degli impegni;
e.4 elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui;
e.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

F) Registro degli impegni sul bilancio pluriennale
f.1 anno di riferimento;
f.2 estremi dei provvedimenti di impegno;
f.3 ammontare degli impegni distintamente per anno.

CAPO VII
GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 25
Accertamento delle entrate - Comunicazioni
(Art. 179, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.

2. Il responsabile del procedimento che è colui con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi , dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati, trasmette al responsabile del servizio finanziario:

a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro dieci giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;
b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, entro dieci giorni successivi all'accertamento;
c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa determinazione di impegno entro i dieci giorni successivi alla loro adozione;
d) per le altre entrate, entro dieci giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.

3. Quando il responsabile del procedimento sia anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
4. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro il quinto giorno successivo non festivo.

Art. 26
Emissione degli ordinativi di incasso
(Art. 180, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a trenta giorni.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari.
4/bis. La firma degli ordinativi di incasso è effettuata con modalità digitale.
4/ter. Gli ordinativi sono trasmessi al Tesoriere con modalità telematica.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 24, comma 4, del T.U. n. 267/2000, dovrà avvenire nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

Art. 27
Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse
(Art. 181, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della giunta comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro il giorno 20 del mese successivo alla data di riscossione.
2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.
3. L'economo e gli altri agenti contabili, emetteranno quietanza delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia.
4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

Art. 28
Emissione dei ruoli di riscossione

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.
3. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.
4. Le somme di spettanza del comune introitate per qualsivoglia titolo dal concessionario, dal tesoriere, dai servizi di cassa e dagli altri incaricati alla riscossione devono essere integralmente versati nella tesoreria comunale nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali.

Art. 29
Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il segretario comunale, il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro dieci giorni, apposita relazione per riferire al sindaco e al revisore dei conti, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

CAPO VIII
GESTIONE DELLE SPESE

Art. 30
Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno
Registrazione degli impegni
(Art. 183, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I dirigenti, ovvero i responsabili dei servizi, assumono con le procedure fissate dal precedente art. 17 i seguenti atti:

a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
b) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
c) degli altri impegni di spesa.

2. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio di ragioneria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che 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.

3. Ai sensi dell'art. 183, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, il responsabile dei servizi finanziari, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvederà alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti, per le seguenti spese:

Spese correnti:

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge;
d) per spese correnti correlate ad accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Spese in conto capitale ove sono finanziate:

a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
b) con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
c) con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
d) con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
e) con entrate, accertate, aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 31
Pagamento delle spese - Modalità di pagamento
(Art. 185, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste al successivo Capo XV.

2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

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 quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

4/bis. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.
4/ter. L'area economico finanziaria procede al controllo, alla contabilizzazione, alla trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento con modalità telematica.

5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
6. I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dalla convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere mediante assegno circolare e si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

Art. 31/bis
Procedure telematiche di riscossione e pagamento

1. Ai fini di realizzare obiettivi di efficacia, efficienza, economicità e semplificazione nei procedimenti di riscossione e pagamento, l'ente introduce gli ordinativi informatici (mandato di pagamento informatico e reversale di incasso informatica).
2. Gli ordinativi informatici sono i documenti informatici che sostituiscono i mandati di pagamento e le reversali di incasso cartacei e ne contengono i medesimi elementi.
3. Gli ordinativi informatici sono sottoscritti con firma digitale dal Responsabile dell'Area Finanziaria, o da chi legittimamente lo sostituisce, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 82/2005.
4. Successivamente alla sottoscrizione con firma digitale gli ordinativi informatici sono trasmessi telematicamente al tesoriere.
5. Alla chiusura dell'esercizio finanziario gli ordinativi di pagamento informatici per i quali il Tesoriere non ha potuto provvedere al pagamento sono quietanzati ai sensi dell'art. 31 – comma 7 – del presente regolamento.

CAPO IX
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 32
Rendiconto della gestione – Procedura
(Artt. 227 e 239, comma 1/d, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il rendiconto della gestione comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. La Giunta comunale approva la relazione di cui all'art. 151 – comma 6 del D. Lgs. n. 267/2000, unitamente allo schema di rendiconto della gestione.
3. La relazione e lo schema sono immediatamente inviati all'organo di revisione che esprime il parere di cui all'art. 239 comma 1 lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000 entro 20 giorni dalla ricezione

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del revisore dei conti, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 33
Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
(Art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 34
Conti economici di dettaglio
(Art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 35
Conto consolidato patrimoniale
(Art. 230, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

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

CAPO X
CONTABILITA' ECONOMICA
Art. 36
Contabilità economica
(Art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La contabilità economica rileva gli eventi della gestione contemporaneamente sotto il duplice aspetto economico e patrimoniale ed ha l'obiettivo di determinare il risultato economico dell'esercizio ed il patrimonio netto dell'ente.
2. Compito della contabilità economica altresì quello di fornire indicazioni utili al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.
3. Ai fini della predisposizione del rendiconto di gestione e della compilazione del prospetto di conciliazione l'Ente adotta il sistema di contabilità che consenta, secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 229 del D. Lgs. n. 267/2000, di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.
4. A tale scopo gli accertamenti e gli impegni di spesa registrano anche il periodo temporale al quale i corrispettivi componenti economici positivi o negativi si riferiscono.
5. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria formano oggetto di rilevazione extracontabile al verificarsi dell'evento che li ha determinati ovvero in sede di elaborazione del rendiconto di gestione.

Art. 37
Conto economico – Allegati
(Art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare, oltre che dai modelli approvati dal regolamento di cui all'art. 160, del T.U. n. 267/2000, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
   a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
   b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
   c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
   d) plusvalenze patrimoniali;
   e) minusvalenze patrimoniali;
   f) accantonamento per svalutazione crediti;
   g) oneri straordinari.
2. I detti prospetti, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

Art. 38
Prospetto di conciliazione
(Art. 229, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

I dati relativi al conto economico, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati, oltre che dal prospetto di conciliazione di cui all'art. 160, comma 1, lettera *f)*, T.U. n. 267/2000, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

PARTE PRIMA – ENTRATA
   a) elenco dei risconti passivi;
   b) elenco dei ratei attivi;
   c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

PARTE SECONDA – SPESA
   a) elenco dei risconti attivi;
   b) elenco dei ratei passivi;
   c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

CAPO XI
CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI

Art. 39
Conto del patrimonio
(Art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale, sia per effetto della gestione di bilancio che per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
3. La contabilità patrimoniale è tenuta tramite appositi registri di carico e scarico o con altro idoneo sistema di rilevazione dei dati.

Art. 40
Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati ai responsabili dei servizi individuati nei provvedimenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 41
Registri dell'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 e impianti;
   7) attrezzature e sistemi informatici;
   8) automezzi e motomezzi;
   9) mobili e macchine d'ufficio;
   10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
   11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
   12) riassunto generale degli inventari.

Art. 42
Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dall'economo. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economo e dal consegnatario.

Art. 43

Valutazione dei beni

1. Il valore dei beni da inventariare sarà determinato nei limiti e con i criteri dettati dall'art. 230, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio.

Art. 44
Gestione dei beni

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di «INCARICATO CONSEGNATARIO DEI BENI».
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

Art. 45
Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
a) acquisti e alienazioni;
b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 46
Categorie di beni non inventariabili
(Art. 230, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
c) gli attrezzi di lavoro in genere;
d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 150,00, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Art. 47
Beni mobili non registrati

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1° gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.
2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

CAPO XII
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 48
Organo di revisione economico-finanziaria

1) La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione, del titolo VII del D. Lgs. n. 267/2000 e dello Statuto del Comune, all'Organo di Revisione, costituito dal Revisore Unico dell'Ente.
2) L'Organo di revisione è scelto secondo le modalità previste dall'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000 e dal comma 25 dell'art. 16 del decreto legge n. 138/2011, convertito con modificazioni nella legge n. 148/2011, che stabilisce che i revisori degli enti locali sono scelti mediante estrazione da un elenco nel quale possono essere iscritti, a richiesta, i soggetti iscritti a livello regionale nel registro dei Revisori legali, nonché gli iscritti all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, demandandone l'attuazione:
a) al decreto del Ministero dell'Interno del 15 febbraio 2012, n. 23 che adotta il regolamento per la disciplina dell'art. 16 sopra richiamato;
b) alla circolare del Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali, FL n. 7/2012;
3) Ai fini della nomina dell'Organo di Revisione, l'Ente provvede a comunicare la scadenza alla Prefettura territorialmente competente affinché disponga le opportune operazioni stabilite dalle disposizioni di cui al comma precedente.
4) Il nominativo del revisore eletto deve essere comunicato, a cura del responsabile dell'Area economico finanziaria al tesoriere dell'Ente entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di nomina.

Art. 49
Funzioni dell'Organo di Revisione

1) L'Organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai Consiglio nazionale dei dottori commercialisti ed esperti contabili.
2) Può accedere agli atti e documenti, ivi compresi gli atti istruttori dell'Ente e delle sue Istituzioni, e averne copia tramite richiesta anche verbale al segretario e/o ai responsabili di Area. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività. Riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
3) L'Organo di revisione, nell'ambito dei principi del D. Lgs. n. 267/2000 e dello Statuto collabora con il Consiglio comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
4) La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari, tesi a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere il miglioramento dei tempi e dei modi dell'azione amministrativa.
5) L'Organo di revisione vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta dell'ente relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità. L'organo di revisione vigila inoltre sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. Può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato.
6) L'Organo di revisione provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, a campione.
Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del D. Lgs. n. 267/2000.
7) L'Organo di revisione è chiamato a formulare, ai sensi dell'art. 239 del d. lgs. n. 267/2000, modificato dall'art. 3 comma 1 lett. o) del decreto legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, relazioni e pareri:
a) sugli strumenti di programmazione economico-finanziaria;

b) sulla proposta di bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale. Nel parere sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni;
c) sulle proposte di deliberazioni riguardanti variazioni del bilancio ed assestamento per l'adozione da parte del Consiglio o della Giunta comunale con i poteri del Consiglio. Il parere non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva, né per le variazioni, di competenza della Giunta, al piano esecutivo di gestione;
d) sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione, sullo schema di rendiconto e dei relativi allegati. Tale relazione deve attestare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione, nonché esprimere rilievi, considerazioni, valutazioni e proposte in ordine alla regolarità ed economicità della gestione ed al miglioramento della stessa, con riferimento all'efficienza, efficacia e produttività dei sistemi procedurali e organizzativi dell'Ente;
e) sulle modalità di gestione dei servizi e sulle proposte di deliberazione e gli atti relativi alla creazione, o partecipazione di istituzioni, consorzi, aziende speciali, società di capitali e sui rapporti tra questi organismi e l'Ente, nonché sulle gestioni da affidare a terzi;
f) sulle proposte di ricorso all'indebitamento;
g) sulle proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
h) sulle proposte di regolamento di contabilità, economato, patrimonio e applicazione di tributi locali;
i) sulla proposta di deliberazione consiliare riguardante la salvaguardia degli equilibri di bilancio, con specifico riferimento al ripiano del disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato, dai debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge ed al ripristino del pareggio, qualora i dati della gestione di competenza o dei residui possano evidenziare una situazione di squilibrio;
l) sulla proposta di deliberazione relativa al riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio.
8) Nei pareri di cui al comma precedente è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, tenuto conto anche dell'attestazione del responsabile dell'area finanziaria ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitiarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni,
9) I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.
10) Su richiesta del Sindaco, del Segretario generale, o del Presidente del Consiglio, potranno essere richiesti pareri su materie o argomenti specifici. L'Organo di revisione può, su richiesta del Sindaco o del Presidente del Consiglio, essere inoltre chiamato a riferire al Consiglio, anche con relazioni scritte, su specifici argomenti inerenti le proprie funzioni.
11) L'Organo di revisione esprime tutti gli ulteriori pareri richiesti da specifiche discipline di legge o previsti dallo Statuto dell'Ente.
12) Le richieste di pareri vengono inoltrate all'Organo di revisione per iscritto tramite l'Area economico finanziaria, accompagnate dallo schema di provvedimento e quant'altro risulti necessario per un completo esame della trattazione.
13) L'Organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'ente, nonché di contestuale denuncia agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali, qualora si configurino ipotesi di responsabilità degli operatori.
14) Prima della formalizzazione definitiva del rilievo, l'Organo di revisione deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
15) In caso di riscontro di gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, il Revisore trasmette il verbale al Sindaco, che deve urgentemente convocare il Consiglio comunale per l'assunzione delle delibere più opportune. Nel caso il Sindaco non vi provveda, l'Organo di revisione deve riferire ai singoli consiglieri e al Prefetto per i provvedimenti di cui all'art. 39 comma 5 del D. Lgs. n. 267/2000.
16) La Corte dei Conti trasmette all'organo di revisione i rilievi e le decisioni assunte a tutela della gestione finanziaria dell'Ente.

Art. 50
Locali e mezzi dell'organo di revisione
(Art. 239, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. All'organo di revisione sono assegnati i locali ed i mezzi di cui al seguente prospetto:

LOCALI	MEZZI
Ufficio ragioneria	n. 1 Personal Computer con relativa stampante e n. 1 calcolatrice

Art. 51
Durata dell'incarico e cause di cessazione
(Art. 235, comma 3/c, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1) L'Organo di revisione dura in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità, come previsto dal comma 1 dell'art. 235 del D. Lgs. n. 267/2000. Il revisore è rieleggibile per una sola volta, previa preventiva attestazione di disponibilità ad accettare l'incarico, e al permanere dei requisiti di nomina e all'inesistenza delle cause di ineleggibilità.
2) Il revisore è revocabile ai sensi del comma 2 dell'art. 235 del D. Lgs. n. 267/2000.
3) Il revisore cessa dall'incarico a far data dalla esecutività della nomina del nuovo revisore, per i seguenti motivi:
a) per scadenza del mandato;
b) per dimissioni volontarie;
c) per cancellazione o sospensione per almeno 90 giorni dall'albo o registro di appartenenza;
d) qualora venga a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato per un periodo di tempo superiore a 90 giorni. Tale termine viene prorogato a 180 giorni esclusivamente in caso di grave malattia, sempre che la stessa non possa pregiudicare il normale e corretto andamento della gestione dell'ente;
e) in caso di sopravvenute cause di incompatibilità.
4) Ai fini della proroga del mandato dell'Organo di revisione si applica la disciplina prevista dal D.L. n. 293/1994, convertito con modificazioni in legge 15 luglio 1994, n. 444

Art. 52
Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura
(Art. 235, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, 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 a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

CAPO XIII
CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE
Sezione I – Controllo di gestione

Art. 53
Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione consistono:

a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Art. 54
Il controllo di gestione

1. I controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 55
Disciplina del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal regolamento comunale dei controlli interni.

CAPO XIV
TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 56
Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura
(Art. 210, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a procedura aperta, con modalità che rispettino i principi di concorrenza e la legislazione vigente in materia di contratti della Pubblica Amministrazione.
2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.
3. Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.
4. Qualora la legislazione vigente lo consenta, nei casi di accertata convenienza e di pubblico interesse, sentito il responsabile dell'Area economico finanziaria, il servizio può essere affidato, in regime di proroga, al tesoriere in carica, per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello originario.

Art. 57
Operazioni di riscossione
(Art. 214, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.
3. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.
4. Il tesoriere non può ricusare l'esazione delle somme che venissero pagate a favore del Comune, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causa del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti dell'amministrazione comunale».

Art. 58
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 la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

Art. 59
Verifiche di cassa
(Art. 223, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile dei servizi finanziari può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

Art. 60
Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.

CAPO XV

SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 61
Istituzione del servizio di economato
(Art. 153, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. È istituito, in questo comune, il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.
3. Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente e più precisamente:

a. lavori ordinari di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione di immobili, con i relativi impianti, infissi ed accessori e pertinenze, presi in locazione ad uso degli uffici nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;
b. locazione per breve tempo di immobili, con le attrezzature per il funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'amministrazione e per l'attività di convegni, congressi, conferenze, riunioni e mostre ed altre manifestazioni istituzionali, quando non siano disponibili locali demaniali sufficienti o idonei;
c. spese relative all'organizzazione ed alla partecipazione a convegni, conferenze, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni su materie istituzionali;
d. acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamento a periodici e ad agenzie di informazione;
e. spese di traduzione ed interpretariato, nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale da liquidare, in ogni caso, dietro presentazione di fattura;
f. stampa di materiale vario, per ragioni di urgenza;
g. spese postali, telefoniche e telegrafiche;
h. spese di rappresentanza e casuali;
i. acquisto di mobilio per ufficio, acquisto di materiale di cancelleria e di valori bollati;
j. noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo e di apparecchi fotoriproduttori;
k. materiale di consumo per il funzionamento delle macchine di cui al precedente punto j) e per il funzionamento di tutte le altre apparecchiature, comprese quelle elettroniche, installate presso i vari uffici e spese per la loro manutenzione;
l. riparazioni anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori, ma soltanto in via d'urgenza; il pagamento della tassa di immatricolazione e di possesso dei veicoli di proprietà comunale;
m. spese per corsi di formazione, aggiornamento del personale, nonché per i concorsi indetti dall'Amministrazione;
n. quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali.
o. Materiale di consumo ad uso degli uffici, compreso materiale di pulizia

4. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

1. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, approvato con apposita determinazione del responsabile del servizio finanziario.
2. Le modalità di utilizzo del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
   a. il fondo di anticipazione è utilizzabile entro il limite unitario indicato da apposita deliberazione della giunta comunale;
   b. del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;

c. le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
d. possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del revisore dei conti oltre a quella prevista dall'art. 223 del D. Lgs. n. 267/2000;
e. possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e di dipendenti, nei limiti di legge;
f. l'economo tiene un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate;
g. le disponibilità sul fondo anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
h. il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità trimestrale;

il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000

CAPO XVI
NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 62
Uso dei beni comunali

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito regolamento.
2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla giunta comunale con apposita deliberazione con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

Art. 63
Rendiconto contributi straordinari

1. Il rendiconto di cui all'art. 158 del D. Lgs. n. 267/2000 relativo a contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche al Comune di Ome dovrà essere presentato entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario, se espressamente richiesto dall'amministrazione erogante.

Art. 64
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.

In tutte le ipotesi in cui non sono specificati i termini di adempimento, il termine massimo previsto è di 15 giorni, dove non diversamente stabilito dalla legge o da regolamenti.

Art. 65
Pubblicità del regolamento

1. 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.
2. Il regolamento verrà inoltre pubblicato integralmente sul sito internet ufficiale del Comune: www.comune.ome.bs.it.

Art. 66
Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione ai sensi dell'art. 134 del d. lgs. n. 267/2000, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune.