

COMUNE DI FONZASO
Provincia di Belluno

REGOLAMENTO
DI CONTABILITA'

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale
n. 4 del 27.04.2010

INDICE

CAPO I° - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento	Pag. 5
Art. 2 - I principi contabili	Pag. 5
Art. 3 - Conformità del procedimento di formazione del sistema di bilancio ai principi contabili	Pag. 5

CAPO II° - IL SERVIZIO FINANZIARIO E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 - Funzioni del servizio finanziario	Pag. 6
Art. 5 - Parere di regolarità contabile	Pag. 6
Art. 6 - Controllo e riscontro accertamenti di entrata e liquidazioni di spesa	Pag. 7
Art. 7 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	Pag. 7
Art. 8 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario	Pag. 7

CAPO III° - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 9 - Il sistema di programmazione e di bilancio	Pag. 7
Art. 10 - Linee programmatiche di mandato e piano generale di sviluppo	Pag. 8
Art. 11 - Approvazione del Bilancio	Pag. 8
Art. 12 - Proposte di emendamenti	Pag. 8
Art. 13 - Il piano esecutivo di gestione	Pag. 8

CAPO IV° - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 14 - Fondamenti generali della gestione del bilancio	Pag. 9
Art. 15 - Accertamento delle entrate	Pag. 9
Art. 16 - Riscossione e versamento delle entrate	Pag. 9
Art. 17 - Prenotazione dell'impegno di spesa	Pag. 10
Art. 18 - Impegno di spesa	Pag. 10
Art. 19 - Impegni automatici	Pag. 10
Art. 20 - Sottoscrizione degli atti d'impegno	Pag. 11

Art. 21 - Liquidazione e ordinazione della spesa	Pag. 11
Art. 22 - Mandati di pagamento	Pag. 11
Art. 23 – Pagamento	Pag. 11

CAPO V° - INVESTIMENTI

Art. 24 - Investimenti - Fonti di finanziamento	Pag. 11
---	---------

CAPO VI° - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 25 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	Pag. 12
--	---------

CAPO VII° - AZIONI MODIFICATIVE DELLA PROGRAMMAZIONE E VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 26 - Aggiornamenti del programma delle opere pubbliche	Pag. 12
Art. 27 – Variazioni al bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi	Pag. 13
Art. 28 - Assestamento generale	Pag. 13
Art. 29 - Fondo di riserva	Pag. 13

CAPO VIII° - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 30 - Il controllo di gestione – finalità	Pag. 13
Art. 31 - La struttura operativa del controllo di gestione	Pag. 14
Art. 32 – Modalità e Referto del controllo di gestione	Pag. 14

CAPO IX° - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 33 - Affidamento del servizio di tesoreria	Pag. 14
Art. 34 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	Pag. 15
Art. 35 - Attività connesse al pagamento delle spese	Pag. 15
Art. 36 - Contabilità del servizio di tesoreria	Pag. 15
Art. 37 - Gestione di titoli e valori	Pag. 15
Art. 38 - Responsabilità del tesoriere	Pag. 15
Art. 39 - Verifiche di cassa	Pag. 16

Art. 40 - Il conto del tesoriere	Pag. 16
----------------------------------	---------

CAPO X° - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 41 - Finalità e fondamenti del rendiconto di gestione	Pag. 16
Art. 42 - Documenti componenti il rendiconto	Pag. 16
Art. 43 - Relazione della Giunta al rendiconto della gestione	Pag. 16
Art. 44 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	Pag. 17
Art. 45 - Formazione ed approvazione del rendiconto della gestione	Pag. 17
Art. 46 - Il conto economico	Pag. 17
Art. 47 - Il conto del patrimonio	Pag. 18

CAPO XI° - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 48 - I beni	Pag. 18
Art. 49 - Consegnatari dei beni	Pag. 18
Art. 50 - Inventario	Pag. 18
Art. 51 - Inventario dei beni mobili	Pag. 19
Art. 52 - Inventario dei beni immobili	Pag. 19
Art. 53 - Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione	Pag. 19

CAPO XII° - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 54 - Organo di revisione economico-finanziaria	Pag. 19
Art. 55 - Cessazione dall'incarico	Pag. 20

CAPO XIII° - IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 56 - Le spese sostenibili dal servizio	Pag. 20
Art. 57 - Il fondo di dotazione dell'economo	Pag. 20
Art. 58 - Registro cronologico di cassa	Pag. 20
Art. 59 - Verifiche di cassa	Pag. 20
Art. 60 - Responsabilità	Pag. 20
Art. 61 - Gli agenti contabili	Pag. 20

CAPO XIV° - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 62 - Entrata in vigore

Pag. 21

CAPO I° - FINALITÀ E CONTENUTO

ART. 1 - FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art. 152 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, è armonizzato ed è coerente con i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e Contabilità degli enti locali e ne incoraggia l'applicazione e l'utilizzazione.
2. Le disposizioni contenute dal presente regolamento presiedono alla correttezza delle metodologie contabili, orientano l'azione dell'ente al mantenimento dell'equilibrio economico durevole nel tempo, alla conservazione del patrimonio e alla realizzazione degli obiettivi predefiniti nel processo di programmazione.

ART. 2 - I PRINCIPI CONTABILI

1. Il Comune di Fonzaso applica i principi contabili approvati dall'Osservatorio, la funzione dei principicontabili è quella di interpretare le norme di legge in tema di ordinamento finanziario e contabile secondo i fini voluti dal legislatore.
2. I principi si rivolgono ai responsabili politici, ai responsabili dei servizi, agli agenti contabili e a tutti i responsabili e operatori del sistema generale dell'ente.
3. Nelle relazioni esterne i principi orientano la complessiva attività istituzionale non solo nei confronti degli utilizzatori del sistema di bilancio ma di tutti i cittadini e portatori di interesse (stakeholders) relativamente alle finalità, agli obiettivi e risultati programmati e realizzati.
4. Gli utilizzatori del sistema di bilancio sono:
 - cittadini, consiglieri e amministratori, personale dipendente;
 - altri enti pubblici, aziende partecipate ed organismi gestionali di servizi pubblici locali;
 - organi di controllo;
 - finanziatori;
 - fornitori ed altri creditori;
 - restanti portatori d'interesse che abbiano rapporti con l'ente locale.

ART. 3 - CONFORMITA' DEL PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEL SISTEMA DI BILANCIO AI PRINCIPI CONTABILI

1. Il processo di formazione del Sistema di Bilancio del Comune di Fonzaso si uniforma ai seguenti principi contabili:
 - comprensibilità e chiarezza;
 - significatività;
 - coerenza;
 - attendibilità e congruità;
 - ragionevole flessibilità;
 - neutralità e imparzialità;
 - prudenza;

- comparabilità;
- competenza finanziaria;
- competenza economica;
- verificabilità dell'informazione.

CAPO II° - IL SERVIZIO FINANZIARIO E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4 - FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/00 in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
 - programmazione e bilanci;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
 - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - rapporti con i servizi dell'ente.
 - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
 - rapporti con gli organismi gestionali dell'ente (consorzi, aziende speciali etc.);
 - rapporti con il Revisore dei conti, con la Ragioneria dello stato e la Corte dei Conti;

ART. 5 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Il parere di regolarità contabile su proposte di deliberazione di competenza consiliare e di Giunta Comunale è rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario a cui è attribuita la competenza per la funzione svolta.
2. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile del servizio finanziario il parere è espresso dal Segretario Comunale.
3. Il parere è rilasciato entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del responsabile del servizio proponente.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario al servizio proponente e per conoscenza alla Giunta e all'Assessore competente entro il termine di cui al precedente comma.
5. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - l'osservanza dei principi contabili e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - la regolarità della documentazione contabile di supporto al provvedimento per cui vi è richiesta di parere;
 - la giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - l'esistenza del presupposto dal quale sorge l'obbligazione giuridica;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - ogni valutazione riferita ad aspetti finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
6. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
7. Sono sottoposte obbligatoriamente all'esame della Commissione Finanziaria le proposte di deliberazione sulle quali siano stati espressi pareri non favorevoli debitamente motivati di regolarità contabile. Gli organi deliberanti possono successivamente adottare l'atto anche in presenza di parere di regolarità contabile negativo con espressa motivazione da parte dell'organo deliberante inserita nell'atto medesimo.

ART. 6 - CONTROLLO E RISCONTRO ACCERTAMENTI DI ENTRATA E LIQUIDAZIONI DI SPESA

1. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sulla documentazione che il servizio proponente produce ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 ai fini dell'accertamento dell'entrata.
2. Parimenti il responsabile del servizio finanziario effettua controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.
3. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura è apposto dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

ART. 7 - VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art. 151, 4° comma, del D.Lgs. 267/00 è apposto dal responsabile del servizio finanziario, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa per la competenza dell'anno e del Bilancio Pluriennale, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
2. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00.

ART. 8 - SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi 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.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali di cui al comma 1, opportunamente documentate e le relative valutazioni, sono inviate al Sindaco, al Segretario Comunale, all'organo di revisione e all'Assessore competente in forma scritta.
5. Il Consiglio Comunale su proposta della Giunta provvede all'adozione dei provvedimenti di cui all'articolo 93 del D.Lgs. 267/00, al fine di ripristinare l'equilibrio.

CAPO III° – BILANCI E PROGRAMMAZIONE

ART. 9 - IL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E DI BILANCIO

1. Il sistema di bilancio deve rispettare i principi generali di redazione del documento previsionale dettati dall'ordinamento finanziario e contabile e dai postulati e principi contabili.
2. Il sistema di bilancio, a livello di programmazione di mandato include:
 - le linee programmatiche di mandato;
 - il piano generale di sviluppo.
 - Il sistema di bilancio include, a livello di preventivo:

- la relazione previsionale e programmatica;
 - il bilancio annuale di previsione;
 - il bilancio pluriennale;
 - il piano esecutivo di gestione;
 - gli allegati al bilancio di previsione.
3. Il bilancio annuale e pluriennale sono illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino e sono resi pubblici mediante idonee iniziative di informazione.

ART. 10 - LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO E PIANO GENERALE DI SVILUPPO

1. Le linee programmatiche riguardano le azioni e i progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Il piano generale di sviluppo esprime per la durata del mandato le linee dell'azione pubblica dell'ente:
 - nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici;
 - nei servizi e nelle funzioni da assicurare;
 - nelle risorse finanziarie acquisibili e relative politiche tributarie e tariffarie;
 - negli investimenti e nelle opere pubbliche da realizzare;
 - negli indirizzi e nelle politiche degli enti ed organismi strumentali;
 - nelle altre materie di programmazione strategica.

ART. 11 - APPROVAZIONE DEL BILANCIO

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la Relazione Previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono adottati dalla Giunta Comunale.
2. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dalla Giunta sono trasmessi entro 3 giorni dalla loro adozione all'organo di revisione economico-finanziaria per il prescritto parere, che dovrà essere reso nel termine di dieci giorni dalla data di ricezione.
3. Copia degli elaborati della proposta di Bilancio vengono consegnati ai capigruppo consiliari almeno dieci giorni prima della data di approvazione.
4. Ai fini dell'economicità, ulteriori copie o estratti dei documenti di bilancio saranno consegnati ai consiglieri che ne faranno richiesta entro un termine di due giorni dalla richiesta stessa.
5. Contestualmente alla consegna ai capigruppo consiliari, copia di tutti gli atti e documenti verranno depositati presso l'Ufficio Ragioneria a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di apertura degli uffici.
6. Contestualmente all'approvazione del Bilancio è approvato il programma delle opere pubbliche previo esame delle eventuali osservazioni presentate.

ART. 12 – PROPOSTE DI EMENDAMENTI

1. Ciascun consigliere, nel termine tassativo di otto giorni consecutivi da quello della consegna degli elaborati di cui al precedente articolo 11, comma 3, al rispettivo capogruppo, può presentare motivate proposte di emendamento mediante consegna all'Ufficio Protocollo dell'Ente.
2. Gli emendamenti non potranno determinare squilibri di bilancio e dovranno, pertanto, indicare i necessari mezzi di copertura finanziaria.
3. Sulla proposta di emendamento dovrà essere reso il parere di regolarità tecnica e contabile del responsabile del servizio finanziario e del revisore dei conti.
4. Gli emendamenti vengono sottoposti al Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e votati singolarmente prima della votazione finale.

ART. 13 - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il piano esecutivo di gestione è approvato dalla Giunta Comunale con atto formale entro trenta giorni dall'approvazione del Bilancio, costituisce lo strumento della programmazione operativa e contiene i piani di conferimento delle risorse e di impiego delle medesime in coerenza con i contenuti della programmazione strategica e gli indirizzi annuali e triennali.

2. Gli obiettivi, costituendo un elemento portante del sistema di valutazione del personale, sono esplicitati nel piano esecutivo 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 l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili.
4. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio nonché le restanti dotazioni anche non finanziarie.
5. I responsabili di servizio entro il 30 settembre di ciascun anno, e comunque in sede di verifica degli equilibri di bilancio, provvedono al monitoraggio dello stato di accertamento e di impegno delle risorse conferite dalla Giunta Comunale, nonché al grado di realizzazione degli obiettivi contenuti nel piano esecutivo di gestione.

CAPO IV° - LA GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 14 - FONDAMENTI GENERALI DELLA GESTIONE DEL BILANCIO

1. La gestione del bilancio dovrà realizzarsi in una visione unitaria ed integrata osservando i principi di efficienza, efficacia ed economicità.
2. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione costituenti il sistema bilancio anche in termini di efficacia.

ART. 15 – ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione da parte della Giunta Comunale viene attribuita ai Responsabili di Servizio la competenza sull'accertamento delle entrate contenute nel piano.
2. Compete al Responsabile di Servizio segnalare al Servizio Finanziario le somme da accertare, la ragione del credito ed il suo importo; comunicare tempestivamente ogni variazione che comporti scostamento delle previsioni ed indicare le somme per cui risulti necessario attivare la riscossione coattiva.
3. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base del principio della competenza finanziaria secondo il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto di credito e questo ultimo è connotato dai requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario rileva l'aspetto finanziario legato al sorgere del credito e ne effettua la riscossione.

ART. 16 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. Per tutte le entrate comunque riscosse, il servizio economico finanziario emette i relativi ordinativi di incasso. La firma degli ordinativi di incasso e della distinta del Tesoriere può essere effettuata anche con modalità digitale.
2. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
 - il totale della distinta stessa e delle precedenti.
3. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematiche.
4. Il Tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate in favore dell'Ente, senza la preventiva emissione della reversale, richiedendone la regolarizzazione contabile al servizio finanziario.
5. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

ART. 17 - PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
2. Durante la gestione i responsabili dei servizi per le procedure in via di espletamento, al fine di vincolare la spesa quando ancora il creditore non si conosce, effettuano la prenotazione dell'impegno di spesa mediante la determina a contrarre (ossia con la determinazione di indizione della procedura di gara), con la quale sono stabilite le modalità di scelta del contraente.
3. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento (Determinazione) sottoscritto, datato, numerato progressivamente e trasmesso, entro tre giorni dal momento del suo perfezionamento, al servizio finanziario per le conseguenti rilevazioni contabili.
4. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico - amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale anche in riferimento all'esercizio nel quale sarà prevedibilmente chiusa la gara.
5. Nel caso in cui la prenotazione di impegno non sia seguita dall'assunzione dell'impegno, essa decade e la somma relativa costituisce risorsa disponibile per altre finalità di spesa, o economia di spesa qualora l'impegno alla data del 31 dicembre l'impegno non risulti assunto.

ART. 18 - IMPEGNO DI SPESA

1. L'impegno è il momento finale della prima fase del procedimento di spesa, a conclusione del quale, sussistendo un'obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - la somma da pagare;
 - il soggetto creditore;
 - la ragione del debito;
 - vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
2. Il Responsabile che emette l'atto di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità.
3. L'obbligazione giuridicamente costituita con la determinazione di spesa si perfeziona con la registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento e con la conseguente apposizione, da parte del responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria anche ai fini dell'esecutività del provvedimento di spesa.
4. Elemento costitutivo dell'impegno di spesa è un rapporto obbligatorio perfezionatosi entro il termine dell'esercizio che fa gravare sull'ente un'obbligazione pecuniaria e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento delle somme oppure la formazione di un debito da estinguere.
5. Nei casi di rapporto obbligatorio insorto per atto unilaterale di promessa di erogazione di somme (liberalità, sostegni e contributi) l'impegno può considerarsi perfezionato con l'esecutività del provvedimento di spesa salvo l'accertamento delle condizioni o l'acquisizione di documentazione per la successiva erogazione.

ART. 19 - IMPEGNI AUTOMATICI

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

ART.20 - SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI D'IMPEGNO

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
2. Gli atti di impegno, da definire "Determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza. La sottoscrizione delle determinazioni di spesa da parte dei responsabili dei servizi presuppone l'esame di conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.
3. La trasmissione delle determinazioni di impegno al servizio finanziario può avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

ART. 21 - LIQUIDAZIONE E ORDINAZIONE DELLA SPESA

1. La liquidazione è la fase gestionale nella quale si verifica la completezza della documentazione prodotta e dell'idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.
2. Il responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è competente ad eseguire la liquidazione mediante apposizione sul documento fiscale di pagamento del visto attestante la regolare esecuzione della prestazione, e la corrispondenza tra la somma liquidata e la capienza della somma impegnata all'atto di assunzione della spesa. Il visto apposto sul documento di pagamento contenente l'imputazione sul capitolo di spesa di Bilancio equivale al provvedimento di liquidazione.

ART. 22 - MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio finanziario.
2. La redazione del mandato di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. Nel caso di mandato informatico deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.
4. Il Responsabile del servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento sulla base di apposita distinta. La trasmissione della stessa può avvenire con modalità telematica.

ART. 23 - PAGAMENTO

1. Il pagamento è la fase finale del procedimento di erogazione della spesa con la quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.
2. Nei casi previsti dalla legge, i pagamenti possono avvenire da parte del Tesoriere in conto sospeso, prima dell'emissione del mandato di pagamento, la regolarizzazione contabile, in tal caso, deve avvenire da parte del Servizio Finanziario entro il termine del mese di riferimento.
3. Il pagamento dovrà essere assicurato al fornitore entro 60 giorni dal ricevimento della documentazione al Protocollo, salvo eventuali controversie documentate.

CAPO V° - INVESTIMENTI

ART. 24 - INVESTIMENTI - FONTI DI FINANZIAMENTO

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza:
 - entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
 - avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate

- delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
- entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da permessi di costruire e sanzioni edilizie;
- entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali finalizzati agli investimenti;
- avanzo di amministrazione;
- mutui passivi;
- altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge;
- altre entrate in conto capitale previste dalla legge.

CAPO VI° - EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 25 - 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 è tenuto a rispettare, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili stabilite dalla vigente legislazione.
3. Ai fini della verifica degli equilibri di Bilancio, i Responsabili di servizio, trasmettono al servizio finanziario i documenti di seguito indicati:
 - una relazione sullo stato di attuazione dei programmi;
 - eventuali proposte di modifica alle dotazioni finanziarie e strumentali;
 - la segnalazione di eventuali debiti fuori bilancio;
 - le risultanze sui residui attivi e passivi.
4. La deliberazione attestante il permanere degli equilibri di bilancio che ha per oggetto la situazione finanziaria e lo stato di attuazione dei programmi viene adottata dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ogni anno, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione. Con la medesima deliberazione il Consiglio Comunale provvede al riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio.

CAPO VII° - AZIONI MODIFICATIVE DELLA PROGRAMMAZIONE E VARIAZIONI DI BILANCIO

ART. 26 - AGGIORNAMENTI DEL PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE

1. Il programma delle opere pubbliche è aggiornato in coerenza con le modifiche approvate agli indirizzi e ai contenuti della programmazione. L'aggiornamento riguarda in particolare:
 - l'elenco annuale delle opere pubbliche con le relative priorità;
 - la programmazione delle opere in relazione ai tempi di realizzazione e all'incidenza sul bilancio annuale e triennale;
 - le fonti di finanziamento anche in riferimento alle risultanze del rendiconto della gestione e all'andamento della gestione di competenza;
 - il ricorso all'indebitamento in ossequio al principio dell'equilibrio economico durevole nel tempo;
 - il completamento dei programmi finanziati, in corso e non ancora conclusi.

ART.27 - VARIAZIONI AL BILANCIO E AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI

1. Qualora a seguito delle verifiche dello stato di attuazione delle spese e di acquisizione delle entrate, assegnate ad un responsabile del servizio, lo stesso ritenga che le previsioni di entrata o di spesa vadano modificate, formula proposta motivata che invia al Servizio Finanziario, all'Assessore al Bilancio, al Sindaco ed al Segretario Comunale;
2. Nel caso la variazione richiesta si concretizzi in una variazione interna del PEG, il responsabile del servizio propone le modifiche tra i capitoli dello stesso intervento di spesa, o dei capitoli della stessa risorsa di entrata, che non modificano l'importo complessivo dell'intervento o risorsa. Della variazione verrà data apposita comunicazione all'Assessore competente.
3. Qualora la variazione prospettata non trovi compensazione all'interno del PEG la richiesta del responsabile di ulteriori risorse deve essere accompagnata da idonea valutazione dei mezzi finanziari attivabili nell'ambito delle sue competenze previo accordo con l'assessore di riferimento.
4. Nel caso in cui la richiesta del responsabile di servizio comporti la necessità di risorse aggiuntive non compensabili all'interno degli equilibri di bilancio, la Giunta, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede al reperimento, valutata la congruità della richiesta e la disponibilità finanziaria ottenibile.
5. La Giunta Comunale motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di variazione.
6. Il responsabile del servizio può richiedere alla Giunta Comunale modifiche, integrazioni e precisazioni alle direttive e agli obiettivi gestionali stabiliti in sede di approvazione del PEG, anche se non comportano modifiche alle risorse attribuite.
7. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Giunta in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza da parte del Consiglio entro il primo Consiglio comunale utile e comunque entro i sessanta giorni seguenti ovvero il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
8. Tutte le variazioni di Bilancio devono recare, anche, il parere favorevole dell'Organo di Revisione, che deve essere rilasciato entro 5 giorni dalla richiesta.

ART. 28 - ASSESTAMENTO GENERALE

1. I responsabili dei servizi procedono, in collaborazione con responsabile del servizio finanziario, alla verifica dell'andamento degli accertamenti e degli impegni riferiti a tutti gli stanziamenti di bilancio.
2. Sulla base dei dati acquisiti il responsabile del servizio finanziario propone alla Giunta Comunale, uno schema di assestamento generale del bilancio, da deliberarsi da parte del consiglio comunale entro il 30 novembre.
3. In sede di assestamento generale del bilancio è possibile ridurre il fondo di riserva ovvero reintegrarlo nel limite di cui all'art. 166 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 29 - FONDO DI RISERVA

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 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del Bilancio dell'esercizio in corso. In nessun caso al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spesa di qualsiasi natura.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva sono adottati con delibera della giunta comunale da comunicarsi all'organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione.

CAPO VIII° – IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 30 - IL CONTROLLO DI GESTIONE – FINALITA'

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, si valuta l'efficienza, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.
2. La funzione del controllo di gestione è assegnata agli organismi preposti dalla Legge e dai Regolamenti.
3. Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione.

ART. 31 - LA STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Oltre all'attività di controllo di gestione al "Servizio di controllo interno" compete di:
 - di supportare l'organizzazione ai vari livelli di responsabilità nell'attività di gestione predisponendo analisi, strumenti, ricerche, sia in modo sistematico su iniziativa dell'ufficio sia in base a richieste specifiche, in particolare degli amministratori e/o dei Responsabili di Settore;
 - fornire agli organi di direzione dell'Ente tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo.

ART. 32- MODALITA' E REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Per l'esercizio della funzione di controllo di gestione la struttura organizzativa incaricata si avvale di rilevazioni proprie e/o provenienti dai sistemi informativi dell'Ente (contabili, organizzativi, amministrativi) che elabora mediante l'applicazione di tecniche e metodologie appropriate.
2. Ai fini del controllo di gestione sono previsti i seguenti adempimenti:
 - predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi individuato nel PEG;
 - rilevazione dei dati relativi all'economicità dell'azione amministrativa e dei risultati di economicità raggiunti;
 - rilevazione dei dati relativi all'efficienza dell'azione amministrativa e dei risultati di efficienza raggiunta;
 - rilevazione dei dati relativi all'efficacia dell'azione amministrativa e dei risultati di efficacia raggiunta;
 - relazione di verifica e valutazione gestionale dei risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi pianificati ed in rapporto a parametri definiti.
3. In sede di approvazione del PEG la Giunta può determinare modalità specifiche per l'effettuazione del controllo di gestione, anche in forma diversificata in relazione ai diversi servizi.
4. Le attività sopra indicate sono oggetto di referto.

CAPO IX° - IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 33 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è affidato a soggetti abilitati mediante procedura ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. Qualora ricorrono le condizioni di legge l'ente può procedere per non più di una volta al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
2. Il servizio di Tesoreria viene affidato per anni tre.

ART. 34 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme di spettanza dell'ente locale.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
5. Il tesoriere deve trasmettere giornalmente all'Ente la situazione complessiva delle riscossioni: totale delle riscossioni effettuate, somme riscosse senza ordinativo d'incasso, 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 il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

ART. 35 - ATTIVITÀ CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE

1. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli relativi ai servizi per conto di terzi.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
3. Il Tesoriere provvede al pagamento anche prima dell'emissione del mandato nel caso di pagamenti forzati a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria. La regolarizzazione contabile deve avvenire entro la fine del mese in corso.
4. Le informazioni sui pagamenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

ART. 36 - CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

ART. 37 - GESTIONE DI TITOLI E VALORI

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio interessato per mezzo del responsabile del servizio finanziario.
2. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere secondo le indicative e modalità disposte dal responsabile del servizio finanziario.

ART. 38 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.
2. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate entro il termine del mese in corso.

ART. 39 - VERIFICHE DI CASSA

1. Il Servizio Finanziario dell'Ente provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

ART. 40 - IL CONTO DEL TESORIERE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere, deve rendere il conto della propria gestione di cassa, al comune, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. La resa del conto da parte del tesoriere conclude la fase di parificazione tra le scritture dell'ente e quelle del servizio di Tesoreria. Le partite del conto del tesoriere devono concordare con le scritture di contabilità finanziaria e la relativa esposizione nel conto del bilancio.
3. Eventuali mancate concordanze devono essere analiticamente illustrate e motivate nella relazione al rendiconto della gestione oltre che nella deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto.

CAPO X° - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 41 - FINALITÀ E FONDAMENTI DEL RENDICONTO DI GESTIONE

1. Il rendiconto costituisce la rappresentazione delle operazioni condotte dal Comune al fine di rendere conto della gestione e fornire le informazioni sulla situazione patrimoniale, finanziaria e sull'andamento economico, nonché le informazioni sui programmi e i progetti realizzati e in corso di realizzazione.
2. Il Rendiconto fornisce informazioni utili per evidenziare la responsabilità dell'ente nella gestione delle risorse ad esso affidate e assumere decisioni, sulla base dei seguenti elementi:
 - le fonti, l'allocatione e l'utilizzo dei mezzi finanziari;
 - le modalità di finanziamento delle attività, l'adempimento degli impegni e la copertura del fabbisogno finanziario e di cassa;
 - l'andamento gestionale dell'ente in termini di costi dei servizi, efficienza, efficacia ed economicità;
 - le valutazioni delle modalità di ottenimento e di utilizzo delle risorse in conformità al bilancio di previsione.

ART. 42 – DOCUMENTI COMPONENTI IL RENDICONTO

1. Il rendiconto si compone dei seguenti documenti:
 - il conto del bilancio;
 - il conto economico;
 - il conto del patrimonio;
2. Costituiscono allegati al rendiconto i documenti contabili – amministrativi previsti dalla normativa vigente, e comunque:
 - la relazione al rendiconto della gestione della giunta comunale;
 - la relazione dell'organo di revisione economico – finanziaria;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - la deliberazione relativa alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

ART. 43 - RELAZIONE DELLA GIUNTA AL RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. La relazione della Giunta al rendiconto della gestione deve comprendere, tra l'altro, i seguenti principali contenuti:

- l'informativa supplementare che faciliti la comprensione della struttura contabile formulata a cura del servizio economico finanziario;
- l'informazione sulle variazioni di bilancio approvate in corso di esercizio;
- la presentazione e illustrazione degli indicatori, parametri e misuratori del grado di efficienza, efficacia ed economicità nonché informazioni in ordine all'osservanza del patto di stabilità interno;
- l'analisi del grado di raggiungimento dei programmi e dei progetti indicati negli strumenti di programmazione;
- il dettaglio della suddivisione dell'avanzo di amministrazione nelle varie componenti, scaturenti dalla gestione in conto residuo e in conto competenza;
- l'analisi approfondita dell'eventuale disavanzo della gestione di competenza con l'ausilio del quadro dei risultati differenziali di rendiconto;
- scomposizione del risultato della gestione di competenza e della gestione dei residui al fine di analizzarne la formazione nelle componenti della situazione corrente, del bilancio investimenti, del movimento dei fondi e dei servizi per conto di terzi.

ART. 44 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

1. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui ai sensi di legge.
2. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento dell'entrata secondo la legge.
3. L'eliminazione totale o parziale di residui attivi di importo pari o superiore ad € 516,46 riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti e non correlata da pari eliminazione di residui passivi deve essere adeguatamente motivata nell'atto di approvazione del Rendiconto della Gestione.
4. L'operazione di riaccertamento dei residui passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere o meno delle posizioni debitorie effettive o di impegni riportati a residuo passivo pur in assenza di obbligazioni giuridicamente perfezionate.

ART. 45 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. Lo schema del rendiconto della gestione corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame dell'organo di revisione è approvato dalla Giunta Comunale unitamente alla relazione illustrativa di cui al precedente articolo 43.
2. Lo schema di rendiconto è sottoposto all'esame dell'organo di revisione;
3. Copia degli elaborati della proposta di rendiconto vengono consegnati ai capigruppo consiglieri almeno venti giorni prima della data di approvazione.
4. Ai fini dell'economicità, ulteriori copie o estratti dei documenti di rendiconto saranno consegnati ai consiglieri che ne faranno richiesta entro un termine di due giorni dalla richiesta stessa.
5. Contestualmente alla consegna ai capigruppo consiglieri, copia di tutti gli atti e documenti verranno depositati presso l'Ufficio Ragioneria a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di apertura degli uffici.
6. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 aprile ovvero i termini di legge.

ART. 46 - IL CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.
2. I componenti negativi sono riferiti ai consumi dei fattori produttivi impiegati e quelli positivi consistono nei proventi e ricavi conseguiti per l'affluire delle risorse che rendono possibile lo svolgimento dei processi di consumo e d'impiego.
3. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità dell'ordinamento contabile e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

ART. 47 - IL CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. È stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge.

CAPO XI° - GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 48 - I BENI

1. Appartengono al patrimonio del comune di Fonzaso i seguenti beni:
 - beni mobili;
 - beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili;
 - titoli, partecipazioni e crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie.
2. I beni mobili si distinguono in:
 - beni mobili durevoli;
 - beni mobili di facile consumo e di modico valore non superiore a 250,00 euro;
 - titoli ed azioni, non immobilizzate che a norma di legge sono considerati beni mobili.
3. Il complesso di beni immobili è classificabile in base alla vigente normativa in beni demaniali, beni patrimoniali indisponibili, beni patrimoniali disponibili.
4. Fanno parte del demanio Comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Il Demanio Comunale è costituito dai beni di proprietà del Comune come meglio individuati dal Codice Civile.
5. Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni destinati al perseguimento dei fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici, non compresi nella categoria dei beni demaniali come meglio individuati dal Codice Civile.
6. Fanno parte del patrimonio Comunale disponibile i beni immobili che non sono classificati come beni demaniali né sono beni patrimoniali indisponibili non essendo destinati ad assolvere un pubblico servizio, né destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato.

ART. 49 - CONSEGNATARI DEI BENI

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili. In mancanza di tale individuazione o in caso di non sostituzione di consegnatari uscenti, i beni saranno considerati a tutti gli effetti di legge in consegna ai responsabili di Servizio.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili dei servizi. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.
3. Gli automezzi e veicoli a motore sono dati in consegna per l'uso e la vigilanza ai responsabili dei Servizi che controlleranno l'uso degli automezzi e dei veicoli a motore, accertando che l'utilizzazione sia effettuata esclusivamente per esigenze di servizio e che chi usa il veicolo indichi gli orari e i luoghi di destinazione su apposito registro da tenere nell'automezzo.
4. La registrazione delle spese per il carburante, lubrificante, manutenzione ordinaria e straordinaria sarà eseguita ed annotata su apposito registro manuale.

ART. 50 - INVENTARIO

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in apposito inventario costituito da schede, contenente per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

2. L'inventario deve essere tenuto costantemente aggiornato con la registrazione delle nuove immissioni e con le cancellazioni delle dismissioni.
3. Annualmente si procede all'aggiornamento dei valori dei beni con la tecnica dell'ammortamento anche ai fini della compilazione del conto economico e del conto del patrimonio.

ART. 51 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. Tutti i beni mobili durevoli, ad eccezione dei beni mobili di facile consumo o di modico valore (importo inferiore ad € 500,00), ed i diritti di pertinenza del Comune sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Comune per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.
2. I valori iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscono nel conto generale del patrimonio.

ART. 52 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

1. I beni immobili di proprietà del Comune sono descritti in inventario. L'inventario generale è composto da:
 - inventario dei beni demaniali;
 - inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
 - inventario dei beni patrimoniali disponibili.

ART. 53 - ATTIVITÀ FINANZIARIE IMMOBILIZZATE, LORO VALUTAZIONE E INVENTARIAZIONE

1. Costituiscono attività finanziarie immobilizzate e confluiscono nel conto del patrimonio i titoli detenuti a scopo di investimento e le partecipazioni azionarie.
2. I titoli e le partecipazioni sono iscritti in inventario al costo di sottoscrizione (valore nominale) tenendo conto di eventuali perdite ed incrementi di valore deliberate dalle società partecipate. In caso di variazione del capitale sociale l'Amministrazione comunale deve provvedere alla conseguente rettifica dei valori già iscritti in inventario.

CAPO XII° - REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIA

ART. 54 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

1. Ai fini della nomina dei componenti dell'organo di revisione l'Ente provvede a fare pubblicare apposito avviso ed a darne notizia agli ordini professionali interessati.
2. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
3. Il servizio finanziario provvede entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate ed all'inoltro al Sindaco per la valutazione.
4. Il Consiglio comunale in sede di elezione dei componenti l'organo di revisione, al fine di assicurarsi la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità, può prescindere dal limite di otto incarichi previsto dall'ordinamento, eleggendo revisori che abbiano raggiunto o superato tale limite.
5. L'organo di revisione si compone di un numero di membri stabiliti dalla legge per tempo vigente. Qualora l'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente, il singolo componente può, peraltro, in base a incarico scritto del Presidente, compiere verifiche e controlli su atti, documenti e operazioni amministrative riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.
6. Di ogni riunione deve essere redatto verbale.
7. L'organo di revisione dura in carica tre anni ed è rieleggibile una sola volta.

ART. 55 - CESSAZIONE DALL'INCARICO

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

CAPO XIII° - IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 56 - LE SPESE SOSTENIBILI DAL SERVIZIO

1. Le funzioni di gestione del servizio di economato si riferiscono alle seguenti principali spese:
 - acquisto di valori bollati;
 - tasse di circolazione;
 - il servizio di cassa interno;
 - altre minute spese ordinarie di ufficio che devono essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto.
2. Le funzioni del servizio di economato non possono riguardare spese programmabili secondo le procedure amministrative ordinarie o che alimentino il magazzino, rappresentando queste funzioni di provveditorato acquisti.

ART. 57 - IL FONDO DI DOTAZIONE DELL'ECONOMO

1. L'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile con cadenza trimestrale previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal servizio finanziario e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.
2. Il fondo di dotazione è assegnato all'economista mediante mandati di anticipazione imputati alle "spese per servizi per conto di terzi" in base al prevedibile fabbisogno annuale.
3. Al termine dell'esercizio è emesso mandato a saldo per credito a favore dell'economista ovvero ordine di introito per debito di valore per somme rimaste disponibili a valere sul fondo di anticipazione.

ART. 58 - REGISTRO CRONOLOGICO DI CASSA

1. L'economista tiene un unico registro cronologico di cassa per le operazioni effettuate indicando le anticipazioni ricevute, le spese effettuate, i rimborsi delle anticipazioni.

ART. 59 - VERIFICHE DI CASSA

1. Oltre alle verifiche ordinarie di cassa previste dalla legge il responsabile del servizio finanziario può attivare verifiche in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili da parte dell'economista.

ART. 60 – RESPONSABILITÀ

1. L'economista è responsabile personalmente delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti eseguiti esclusivamente per gli scopi per i quali sono state disposte le anticipazioni e per le spese indicate nel presente regolamento.

ART. 61 - GLI AGENTI CONTABILI

1. Sono agenti contabili tutti coloro che sono incaricati dell'erogazione di pagamenti, della riscossione di somme di pertinenza dell'ente, ovvero coloro che in qualità di privati concessionari hanno maneggio di pubblico denaro.

2. Presupposto della qualifica di agente è la realizzazione di un'attività di gestione che si realizzi mediante una serie di azioni e di comportamenti tendenti ad amministrare una parte determinata di beni pubblici, valori o denaro.
3. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:
 - esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
 - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
 - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite (conto giudiziale);
 - possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario e dei Revisori dei Conti;
 - gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'Organo di Revisione.
4. Gli agenti contabili devono tenere un registro giornaliero delle riscossioni e versare al Tesoriere gli introiti riscossi a scadenza periodica.
5. Il conto giudiziale è il documento che descrive analiticamente in forma descrittiva e a valore gli atti e i fatti di gestione, distinti per il carico e lo scarico e che indica alla chiusura le rimanenze da riportarsi nell'esercizio successivo.
6. È attuato il collegamento tra la contabilità dell'ente e i conti giudiziali presentati dai diversi gestori.

CAPO XIV° - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 62 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore nei termini previsti dal vigente Statuto Comunale, da tale data si intende abrogato il regolamento vigente di contabilità ed ogni altra disposizione contraria contenuta in altri regolamenti dell'Ente.