

COMUNE DI ROCCASCALEGNA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

Capo I Finalità e contenuto

- Art.1 - Finalità e contenuto del regolamento
- Art.2 - I principi contabili
- Art.3 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

Capo II Principi generali

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

Capo III Bilanci e programmazione

- Art.9 - Il sistema di programmazione e di bilancio
- Art.10 - Fondo di riserva
- Art.11 - Formazione del bilancio di previsione
- Art.12 - Spese per il personale
- Art.13 - Elenco dei fitti attivi e passivi
- Art.14 - Programmazione dei lavori pubblici
- Art.15 - Risultati presunti dell'esercizio in corso
- Art.16 - Schema di relazione previsionale e programmatica
- Art.17 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati
- Art.18 - Sessione di bilancio
- Art.19 - Emendamenti da parte dei consiglieri
- Art.20 - Il piano esecutivo di gestione
- Art.21 - Variazione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi
- Art.22 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni

Capo IV La gestione del bilancio

- Art.23 - Fondamenti generali in ottica aziendale
- Art.24 - Atti di gestione
- Art.25 - Gestione delle entrate
- Art.26 - Versamenti degli incaricati interni
- Art.27 - Visto di regolarità contabile
- Art.28 - Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali
- Art.29 - L'impegno di spesa
- Art.30 - Ammortamento dei beni
- Art.31 - Regole e responsabilità per la effettuazione delle spese
- Art.32 - Atti generatori di vincoli contabili
- Art.33 - Liquidazione della spesa
- Art.34 - Sottoscrizione del mandato di pagamento

- Art.35 – Priorità di pagamento in carenza di fondi
- Art.36 – Variazioni al bilancio di previsione
- Art.37 – Aggiornamento del Piano esecutivo di gestione
- Art.38 - Utilizzo del fondo di riserva
- Art.39 – Situazioni a rischio della gestione finanziaria
- Art.40 – Controllo di gestione
- Art.41 – Referto del controllo di gestione
- Art.42 – Sistema di contabilità

Capo V Equilibri di bilancio

- Art.43 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art.44 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
- Art.45 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

Capo VI Il servizio di tesoreria

- Art.46 - Il servizio di tesoreria
- Art.47 – Contenuto della convenzione
- Art.48 – Documentazione da rimettere al tesoriere
- Art.49 – Operazioni di riscossione
- Art.50 – Registrazione e comunicazione delle entrate
- Art.51 – Estinzione dei mandati
- Art.52 – Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio
- Art.53 – Effetti di discarico
- Art.54 – Verifiche di cassa
- Art.55 – Altre verifiche di cassa

Capo VII Investimenti – Fonti di finanziamento

- Art.56 - Investimenti – Fonti di finanziamento
- Art.57 – Programmazione degli investimenti
- Art.58 – Ricorso all'indebitamento
- Art.59 – Rilascio di fideiussione

Capo VIII Rendiconto della gestione

- Art.60 - Finalità e fondamenti del rendiconto
- Art.61 – Atti preliminari al rendiconto
- Art.62 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art.63 - Formazione ed approvazione del conto consuntivo
- Art.64 - Il conto economico
- Art.65 - Il conto del patrimonio
- Art.66 - Gli agenti contabili
- Art.67 – Patrimonio
- Art.68 – Inventario dei beni
- Art.69 – Beni non inventariabili

Art.70 – Consegnatari dei beni
Art.71 - Automezzi

Capo IX
Revisione economico-finanziaria

Art.72 - Organo di revisione economico-finanziaria
Art.73 – Funzionamento, funzioni e trattamento economico del revisore
Art.74 – Termini e modalità per la richiesta e l'espressione di pareri

Capo X
Il servizio di economato

Art.75 - Servizio di economato
Art.76 – Anticipazione di fondi
Art.77 – Vigilanza
Art.78 – Ordinazione delle spese
Art.79 – Riscossione
Art.80 – Rimborso all'anticipazione
Art.81 – Rendiconto annuale
Art.82 – Servizio provveditorato

Capo XI
Entrata in vigore

Art.83 - Entrata in vigore

Capo I

FINALITÀ E CONTENUTO

Art.1

Finalità e contenuto del regolamento

1. Le norme che seguono disciplinano la contabilità di questo Ente, come previsto all'art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in osservanza dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali.

2. La normativa regolamentare ha lo scopo di favorire l'applicazione dei principi contabili in coerenza con la legislazione e lo Statuto dell'Ente, favorendo altresì l'utilizzo delle più diverse e moderne tecniche contabili relativamente alla programmazione delle risorse, alla loro gestione e al controllo dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi dell'azione pubblica locale. Le regole presidono alla correttezza delle metodologie contabili dell'Ente, relativamente al mantenimento dell'equilibrio di bilancio, della conservazione del patrimonio e alla realizzazione di obiettivi che garantiscano il massimo benessere alla comunità comunale.

Art.2

I principi contabili.

1. L'ente applica i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la finanza e contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno in base all'art. 154 del D.Lgs. n. 267/00.

2. La funzione dei principi contabili è quella di interpretare le norme di legge in tema di ordinamento finanziario e contabile secondo i fini voluti dal legislatore e altresì di collegare a dette norme tutte quelle alle quali direttamente o indirettamente si fa o si deve fare riferimento. I principi si dirigono ai responsabili delle politiche, ai responsabili dei servizi, agli agenti contabili e a tutti i responsabili e operatori del sistema generale dell'ente.

3. Nel profilo esterno all'ente, 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 relativamente alle finalità, agli obiettivi e risultati programmati e realizzati.

4. In particolare le modalità gestionali dei servizi dovranno garantire la verifica dei risultati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna dell'ente, l'assunzione di precise responsabilità di gestione, l'individuazione e il rispetto dei tempi procedurali.

Art.3

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. In ossequio alla norma contenuta nell'art. 152, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e in armonia con le disposizioni dell'ordinamento degli enti locali, i soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Segretario comunale, i Responsabili dei Servizi, il Consiglio e la Giunta:

- il Segretario comunale ed i Responsabili dei Servizi per le competenze indicate negli artt. 89, 90, 107, 109 e 110 del T.U.E.L. Il segretario comunale sovrintende alla gestione dell'ente e predispone, secondo le linee guida dettate dagli organi politici, il piano dettagliato degli obiettivi contenuto nella proposta di Piano esecutivo di gestione;
- il Consiglio per le competenze esclusivamente delineate dall'art. 42 del citato T.U.;
- la Giunta per la determinazione degli obiettivi di gestione e per l'assegnazione degli stessi, insieme alle dotazioni necessarie ai Responsabili dei Servizi.

Capo II

PRINCIPI GENERALI

Art.4

Organizzazione del servizio ragioneria

1. L'organizzazione del locale servizio di ragioneria e le sue articolazioni strutturali sono determinate dal regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 153 del TUEL, 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 ed alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni, compreso il servizio economato;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Art.5

Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare e di Giunta Comunale è rilasciato dal Responsabile dell'Area di Ragioneria.

2. Il parere è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte della competente unità operativa.

3. 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 dell'Area di Ragioneria al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

4. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) la giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-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. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato e comunicato per conoscenza al Segretario comunale.

Art.6

Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

1. Il responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente al servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/00 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Parimenti il responsabile dell'unità organizzativa competente del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.
3. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
4. I controlli del servizio Economico - finanziario ai sensi all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000 riguardano in particolare:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che sia stato emesso l'idoneo buono d'ordine;
 - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
 - che siano state effettuate le rilevazioni nel caso di beni da inventariare;
 - che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica.
5. La liquidazione contabile individua i conti e tutte le informazioni necessarie per le registrazioni di contabilità.
6. 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.
8. I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro cinque giorni dal ricevimento da parte dell'unità organizzativa competente della documentazione prevista dalla legge.
9. L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, entro cinque giorni dall'apposizione del visto, fatti salvi eventuali casi che ne impediscano l'esecuzione.
10. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cui al precedente quarto comma.
11. Le forniture e le prestazioni sono di regola disposte mediante appositi "buoni" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:
 - a) il fornitore;
 - b) la quantità e qualità dei beni o servizi;
 - c) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite;
 - d) i tempi di pagamento;
12. Il buono deve, altresì, contenere gli estremi dell'impegno della spesa ed il relativo intervento o capitolo di bilancio di previsione munito della relativa attestazione di copertura finanziaria e deve essere sottoscritto dal Responsabile interessato.
13. Le fatture prive di buono non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.
14. I buoni devono essere emessi utilizzando esclusivamente il sistema informatico - gestionale.

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, comma 4 del D.Lgs. n. 267/00 è apposto dal Responsabile dell'Area di Ragioneria.

2. Il suddetto funzionario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. 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 T.U..
4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

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 possono riguardare 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, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D.Lgs.267/00, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

Capo III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art.9

Il sistema di programmazione e di bilancio

1. I livelli della programmazione locale risultano:
 - la programmazione strategica in riferimento al mandato amministrativo;
 - la programmazione di indirizzo a livello di previsione triennale e annuale;
 - la programmazione operativa a livello di gestione annuale e infrannuale.
2. 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.
3. Il sistema di bilancio include, a livello di preventivo:
 - a) La relazione previsionale e programmatica;
 - b) Il bilancio annuale di previsione;
 - c) Il bilancio pluriennale;
 - d) Il piano esecutivo di gestione;
 - e) Gli allegati al bilancio di previsione.

Art.10 **Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta Comunale con le modalità previste dall'ordinamento.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art.11 **Formazione del bilancio di previsione**

1. Tutti i responsabili apicali dei servizi, entro il 30 novembre di ciascun anno, salvo eventuali proroghe, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi di gestione, delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse gestite e/o delle spese richieste dai servizi amministrati, escluse quelle per il personale, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al servizio ragioneria.
2. Le previsioni di spese correnti relative a servizi e uffici che non abbiano fatto pervenire proposte sono individuate negli omologhi ammontari previsionali dell'anno in corso, diminuiti del 10 per cento.
3. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, l'ufficio di ragioneria accompagna la bozza di PEG con un documento nel quale sono evidenziate le proposte di spesa relative ai capitoli il cui importo non derivi da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.
4. Sulla base di tali documenti si svolge la negoziazione tra Assessori e Responsabili dei servizi fino a che si pervenga ad una proposta di PEG condivisa sulla quale, per estrapolazione, il Responsabile del servizio ragioneria predisponde la bozza integrale del bilancio preventivo, in osservanza dei principi contenuti nell'art. 162 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 12 **Spese per il personale**

1. Il servizio di ragioneria d'intesa con quello del personale, entro il medesimo termine di cui al precedente art. 12, comma 1, predisponde l'allegato al bilancio contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti per i quali sono state già attuate le procedure selettive, dei collocamenti a riposo e considerando i miglioramenti economici maturati, nonché quelli che matureranno nell'anno seguente anche per effetto di nuovi contratti di lavoro; il previsto costo totale riferito a ciascun servizio viene aumentato del 5 per cento a finanziamento di eventuali supplenze. Dovranno essere indicati anche gli oneri derivanti da contratti per assunzioni a tempo determinato di soggetti assunti extra organico ai sensi dell'art. 110, comma 2 del T.U.E.L. Nella quantificazione della spesa dovrà tenersi conto della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 91 del citato T.U.

Art.13 **Elenco dei fitti attivi e passivi**

1. Entro il 15 ottobre, il servizio patrimonio presenta al quello di ragioneria l'elenco dei fitti attivi e passivi, indicando per ciascuno l'ammontare del canone in atto e le prevedibili sue variazioni per il triennio successivo.

Art.14

Programmazione dei lavori pubblici

1. Entro il 20 settembre di ciascun anno, il Responsabile dell'Area Tecnico - Manutentiva, di concerto con il Segretario comunale ed il Responsabile del Servizio di Ragioneria, predispone, sulla scorta delle direttive impartite dalla Giunta comunale, il programma dei lavori pubblica da eseguire nel successivo triennio ovvero, quando vigente, il programma triennale e l'elenco dei lavori da realizzare nell'anno successivo previsti dall'art. 14 della Legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Lo schema di programma, approvato dalla Giunta entro il 30 settembre, sul quale viene apposto il parere contabile del Responsabile dell'Area di ragioneria, è depositato presso la segreteria comunale per sessanta giorni consecutivi. Dell'avvenuto deposito è data notizia al pubblico mediante avviso affisso all'Albo Pretorio del Comune.

Art.15

Risultati presunti dell'esercizio in corso

1. Prima della formazione della bozza di bilancio, e comunque non oltre il 10 novembre, il settore Ragioneria provvede alla determinazione del presunto risultato contabile di amministrazione al termine dell'esercizio in corso.
2. E' fatto divieto di iscrivere in bilancio il presunto avanzo di amministrazione.

Art.16

Schema di relazione previsionale e programmatica

1. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dalla Giunta Comunale, con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.
2. La redazione della relazione comporta cinque fasi strategiche e caratterizzanti:
 - a) La ricognizione delle caratteristiche generali;
 - b) La individuazione degli obiettivi;
 - c) La valutazione delle risorse;
 - d) La scelta delle opzioni;
 - e) La individuazione e redazione dei programmi e dei progetti.
3. Nella predisposizione della relazione previsionale e programmatica si devono rispettare tutti i postulati di bilancio, particolarmente quello della economicità, che comporta prima una valutazione delle attività fondata sulla considerazione dei costi e dei proventi, poi una loro ridefinizione in impegni ed accertamenti.
4. Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

Art.17

Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dalla Giunta Comunale entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo eventuale proroga disposta per legge.

2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione stabilite dall'ordinamento.
3. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dalla Giunta sono trasmessi immediatamente all'Organo di revisione per il prescritto termine da esprimere nei successivi 10 giorni.
4. Entro il termine del 10 dicembre, salvo diverso termine stabilito da legge, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di contenuti nell'ordinamento e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare per l'approvazione entro il termine previsto dalle norme di legge.

Art. 18 **Sessione di bilancio**

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi nel mese di dicembre di ogni anno salvo proroga.
2. Le proposte definitive del bilancio annuale, con gli allegati di cui all'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale unitamente alla relazione del revisore sono depositati presso l'ufficio di Ragioneria comunale, a disposizione dei membri del Consiglio almeno cinque giorni prima della data fissata per il Consiglio.
3. La sessione di bilancio è finalizzata nell'ordine:
 - a) all'adozione del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;
 - b) alla ricognizione delle risultanze dei rendiconti del precedente esercizio dell'Ente, delle istituzioni e consorzi ai quali il Comune partecipa e delle società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici;
 - c) all'adozione della deliberazione con la quale sono verificate la quantità e qualità di arce e fabbricati da destinare alla residenza, alle attività produttive e terziarie che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie, stabilendo il prezzo di cessione per ciascun tipo di cespite;
 - d) all'approvazione del programma delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori;
 - e) agli altri adempimenti prescritti da norme legislative o regolamentari.
4. Ciascun Consigliere può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica depositati, consegnandoli al responsabile del servizio di ragioneria, nei modi e nelle forme di cui all'articolo successivo.

Art.19 **Emendamenti da parte dei consiglieri**

1. Gli emendamenti di cui al quarto comma dell'art. 18 possono essere presentati da ciascun consigliere, nel termine tassativo di cinque giorni lavorativi da quello della notifica al rispettivo capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui all'articolo precedente.
2. Ogni emendamento deve essere formulato nel pieno rispetto dei principi posti alla base dei bilanci annuali e pluriennali ed in particolare di quello relativo al pareggio finanziario, pertanto qualora l'emendamento preveda maggiori spese dovrà contenere anche le maggiori entrate ovvero le minori spese che consentono l'approvazione dell'emendamento stesso.
3. Su ciascun emendamento andranno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile, nonché il parere del revisore dei conti e saranno trasmessi in copia al Sindaco. In caso di accoglimento viene riformulato lo schema di bilancio da sottoporre al consiglio.

4. La Giunta, con formale provvedimento, propone l'accoglimento o il rigetto degli emendamenti presentati.

Art.20

Il piano esecutivo di gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è facoltativo. Qualora si intenda adottarlo si procede con le modalità indicate nei commi che seguono.
2. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale, la Giunta, prima dell'inizio dell'esercizio o entro quindici giorni dalla data di deliberazione del bilancio, approva del Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione e affidando ai responsabili di servizio le dotazioni necessarie.
3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili.
4. 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, favorendo nel contempo l'attività di controllo di gestione e costituendo un elemento portante dei sistemi di valutazione.
5. Nel PEG sono individuati fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al Consiglio dall'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000 o da altre disposizioni legislative, quali ad esempio la nomina del revisore, l'indennità di carica degli amministratori, l'approvazione di una convenzione tra enti, il riconoscimento di un debito fuori bilancio. In tali casi è possibile inserire l'impegno di spesa ovvero la liquidazione nell'atto deliberativo. Tra gli atti di gestione che possono rimanere riservati alla Giunta sono da annoverare le deliberazioni in ordine al contenzioso, a contributi e provvidenze economiche.

Art.21

Variazioni delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi

1. Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta al Sindaco ed all'Assessore al ramo, inviandone copia al responsabile del servizio Ragioneria.
2. Quest'ultimo provvede, entro dieci giorni dalla ricezione della proposta, a rimettere alla Giunta il suo parere sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.
3. Entro i dieci giorni successivi alla acquisizione del parere di cui al precedente comma, la Giunta delibera in ordine all'accoglimento della proposta, motivando l'eventuale rigetto.

Art.22

Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni

1. L'azione di controllo preventivo delle deliberazioni che si configurano incoerenti con la relazione previsionale e programmatica sono attuate dai responsabili dei servizi interessati, a mezzo dei pareri tecnico-amministrativi sulle proposte, e dal responsabile del servizio finanziario, a mezzo del parere di regolarità contabile nel corso del procedimento di formazione degli atti.
2. I casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi a livello annuale e pluriennale;
 - contrasto con le finalità dei programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica.
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento contenute nella relazione previsionale e programmatica;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.
3. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo, Consiglio o Giunta, ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.
 4. L'improcedibilità, sempre pronunciata dal presidente dell'organo, Consiglio o Giunta, impedisce la trattazione della proposta.
 5. Qualora, in difformità alle previsioni contenute nel presente articolo nei commi precedenti, venga ugualmente adottata una deliberazione della quale si rilevi la improcedibilità ovvero l'inammissibilità, quest'ultima viene pronunciata con specifico provvedimento motivato emesso da una Commissione composta dal Segretario comunale, dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria e dal Revisore dei conti e la delibera non può essere eseguita. In tal caso, qualora l'Organo deliberante intenda comunque persistere nel proprio convincimento, dovrà adottare una deliberazione motivata in tal senso.
 6. La Commissione di cui al comma precedente si riunisce su richiesta di uno dei componenti entro cinque giorni dall'adozione dell'atto ovvero dal momento della sua conoscenza o anche in un termine più breve qualora vi fossero rischi di danno erariale o di immediata compromissione degli equilibri di bilancio.

Capo IV

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art.23

Principi fondamentali

1. L'applicazione concreta del buon andamento e imparzialità dell'amministrazione comporta il rispetto dei principi di efficienza, di efficacia ed economicità quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.
2. La gestione dell'ente locale e le operazioni che la caratterizzano si devono realizzare in una visione unitaria ed integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni.
3. I responsabili degli uffici 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.24

Atti di gestione

1. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono quelli che esercitano le funzioni di responsabili dei servizi, individuati con decreto sindacale ed eventualmente i

dipendenti ai quali siano assegnate deleghe di procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/90.

Art.25 **Gestione delle entrate**

1. La gestione delle entrate è soggetta all'osservanza delle norme contenute al titolo III capo I del TUEL (artt. da 178 a 181).
2. Ciascuno dei settori operativi nei quali è articolata l'organizzazione dell'ente costituisce nel contempo centro di entrata per le entrate inerenti i procedimenti di rispettiva competenza, salvo diversa previsione del regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi .
3. I responsabili dei centri di entrata provvedono a porre in atto quanto necessario all'acquisizione delle risorse affidategli, trasmettendo all'ufficio di ragioneria copia della documentazione con la quale si è proceduto all'accertamento dell'entrata, entro i dieci giorni successivi al suo approntamento.

Art.26 **Versamenti degli incaricati interni**

1. Gli incaricati interni della riscossione, con esclusione dei vigili urbani, sono designati con decreto del Sindaco su proposta del Segretario.
2. Essi mensilmente, o con diversa cadenza indicata nel decreto di designazione, versano le somme riscosse nel conto bancario intestato al Comune e gestito dal tesoriere.
3. Se quanto previsto nel comma precedente non sia attuabile per motivi di forza maggiore, le somme riscosse sono versate all'ufficio economato o al provveditore che ne rilascia ricevuta e le trasferisce sollecitamente alla tesoreria comunale, fermo restando il divieto di utilizzarle per il pagamento delle spese.

Art.27 **Visto di regolarità contabile**

1. Qualsiasi determinazione che comporti in via diretta o indiretta assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista esecutività se priva del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 153, comma 5 del D.Lgs.267/2000, apposto dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il visto ha riguardo alla regolarità contabile dell'operazione ed alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa. Per le spese finanziate da entrate vincolate la disponibilità è calcolata a partire dal totale degli accertamenti realizzati nella corrispondente voce di entrata, detratti gli impegni o le prenotazioni di impegno già fatte.
3. Sulle proposte di deliberazione di cui al comma 4 del precedente articolo 21, il responsabile del servizio ragioneria esprime il parere sulla regolarità contabile attestante l'esistenza della copertura finanziaria.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di particolare gravità, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio ragioneria può sospendere il rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo art. 39.
5. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato e contro lo stesso provvedimento è ammesso ricorso al Revisore dei conti.
6. Il visto di cui ai commi precedenti deve essere reso non oltre sette giorni dalla data di ricezione del provvedimento con il quale si assume l'impegno di spesa.

Art.28

Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali

1. Qualora la deliberazione o la determinazione comporti spese a carico anche degli esercizi successivi, la prenotazione di impegno è estesa agli omonimi interventi del bilancio preventivo pluriennale, salva l'osservanza dell'art. 183, comma 7°, del D.Lgs.n. 267/2000 per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale.
2. Una volta effettuata la registrazione delle prenotazioni per tutti gli esercizi interessati, è rilasciata l'attestazione di copertura dell'intera spesa pluriennale.

Art.29

L'impegno di spesa

1. La gestione delle spese è soggetta all'osservanza delle norme contenute al titolo III capo II del TUEL (artt. da 182 a 185).
2. Per le spese indicate nel comma 2 dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000 (personale, mutui, contratti, disposizioni di legge), l'ufficio di ragioneria, una volta approvato il bilancio, provvede alla registrazione dei corrispettivi impegni.
3. Per le spese in conto capitale, l'impegno si realizza secondo quanto previsto nel 5° comma del medesimo articolo di cui al comma precedente.
4. Per le altre spese, l'impegno di spesa è definitivamente assunto con l'apposizione del visto di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. 267/2000 sull'atto gestionale con il quale viene esattamente determinato il contenuto della obbligazione passiva finanziaria, nei limiti dell'ammontare contabile prenotato.
5. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione di impegno collegata al provvedimento a contrattare viene trasformata in impegno di spesa definitivo dopo la stipula del contratto.
6. All'uopo i responsabili dei centri di spesa sono tenuti a comunicare per iscritto all'ufficio di Ragioneria l'avvenuta costituzione dell'impegno di spesa entro cinque giorni da quando si è verificato il perfezionamento della specifica obbligazione passiva, con richiamo alla delibera o determinazione ed eventualmente alla prenotazione assunta.
7. L'annotazione dell'impegno di spesa nei registri contabili è costituita dalla trasformazione in impegno della prenotazione ad opera dello stesso servizio Ragioneria ed è preceduta dalla cancellazione dell'impegno contabile.
8. Al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno fatte sulle previsioni del bilancio annuale che non siano state seguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, decadono e costituiscono economia, fatto salvo quanto previsto dall'ultimo periodo del comma 3 dell'art. 183 del del D.Lgs. 267/2000. Il relativo elenco e' trasmesso dal ragioniere capo al sindaco, alla Giunta, al segretario comunale ed al responsabile del servizio interessato.
9. Il residuo passivo contabile, costituito ai sensi dell'art. 183 comma 3, ultimo periodo e comma 5, lettere b) e d), che nei due esercizi successivi a quello di origine non si è tramutato in residuo passivo a seguito di assunzione di impegno di spesa, decade e costituisce economia.

Art.30

Regole e responsabilità per la effettuazione delle spese

1. La effettuazione delle spese può essere fatta solo dopo che l'impegno contabile venga registrato dal Responsabile dell'Area di ragioneria, e sempre nei limiti della somma impegnata.

2. Nel caso di acquisto di beni o servizi senza previo impegno contabile, il rapporto obbligatorio intercorre tra il fornitore ed il funzionario o Amministratore che abbia consentito la fornitura.

Art.31

Ammortamento dei beni

1. Gli ammortamenti da iscrivere nell'apposito intervento di ciascun servizio del bilancio che utilizzi beni immobili e beni mobili di proprietà dell'ente sono calcolati applicando i coefficienti indicati nel 7° comma dell'art. 229 del D.Lgs. 267/2000.
2. La durata del periodo di ammortamento, riferito a ciascuna delle categorie di beni elencate nel 7° comma del ricordato art. 229, non può comunque superare, a partire dall'anno successivo a quello di acquisto, quella seguente:
 - a. edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: anni 34;
 - b. strade, ponti e altri beni demaniali: anni 50;
 - c. macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili: anni 7;
 - d. attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: anni 5;
 - e. automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: anni 5;
 - f. altri beni: anni 5.
3. Sono da considerare fuori ammortamento i beni mobili ed immobili posseduti, al 1° gennaio 1997, da un periodo di tempo superiore a quello indicato nel comma precedente per la categoria di appartenenza del bene.
4. Non sono soggetti ad ammortamento, per le finalità di cui ai precedenti comma, i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore ad €. 1.000,00. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

Art.32

Atti generatori di vincoli contabili

1. La deliberazione con cui si approva il P.E.G. e si assegnano le dotazioni dei singoli capitoli ai responsabili dei servizi o le singole deliberazioni a contrattare costituiscono prenotazioni di impegno relative a procedure in via di espletamento. Anche i provvedimenti assunti ai sensi del regolamento dei servizi in economia che determinano spese per le quali sia determinata la somma massima necessaria, costituiscono prenotazione di impegno sugli stanziamenti di competenza.
 - a. 2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascuna area di attività in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il responsabile dell'area.
 3. Le determinazioni che comportano un impegno di spesa acquistano efficacia dopo l'apposizione del visto di cui al comma 5 dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000. Le altre determinazioni sono esecutive dal momento dell'adozione. Gli originali di tutte le determinazioni sono depositati nell'Ufficio del Segretario comunale, e sono affisse in copia all'Albo Pretorio nella sede del Comune entro cinque giorni dalla loro adozione, per 15 giorni consecutivi a cura del messo comunale. Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio sono trasmesse in copia al Servizio di ragioneria per gli adempimenti di competenza.

Art.33

Liquidazione della spesa

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al servizio ragioneria che le trasmette entro cinque giorni all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, perché provveda alla liquidazione.
2. Per ogni fattura ricevuta il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
3. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi.
4. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata;
 - g) l'eventuale scadenza.
5. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
6. Effettuati i controlli di cui al comma 2 ed individuati gli elementi indicati al comma 4, il responsabile del servizio che ha dato luogo all'atto gestionale o che vigila sulla prestazione del terzo, provvede alla liquidazione, la quale deve assumere la forma della determinazione ogni qual volta si tratti di liquidare le seguenti spese:
 - a) fitti passivi o altri debiti che non originano fatture quali ad esempio il riparto di diritti di segreteria e stato civile, indennità di carica, ecc.;
 - b) spese che possono essere liquidate senza l'obbligo di preventiva emissione di fattura (es. onorari e compensi a professionisti su presentazione di parcella vidimata);
 - c) spese che per essere liquidate presuppongono l'approvazione di atti contabili (es. stati di avanzamento lavori);
 - d) compensi per salario accessorio spettante ai dipendenti comunali;
 - e) spese riferite a prestazioni di servizi o forniture di beni qualora occorra applicare penali o altre trattenute;
 - f) ogni altra spesa per la quale il Responsabile del Servizio ritenga opportuna l'adozione di una determinazione per esigenze di esplicitazione della motivazione, per esigenze di trasparenza o di conservazione degli atti.
7. In casi particolari la liquidazione può essere disposta mediante l'apposizione sulla fattura della seguente specifica: "Si dà atto della regolarità in quantità e qualità della fornitura/prestazione resa in conformità a quanto richiesto da questo Ente in esecuzione della determinazione n. ____ del _____, e si liquida il debito in €. _____ + €. _____ per IVA, per un complessivo importo di €. _____, con imputazione sul capitolo ____ del P.E.G./ Residui Passivi".
8. L'atto di liquidazione deve essere trasmesso al servizio di Ragioneria per i successivi adempimenti.
9. L'atto di liquidazione della spesa dispone se, del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata. Di conseguenza il servizio di Ragioneria provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.
10. Quando si tratti di spese fisse che hanno scadenza determinata (es. stipendi, oneri riflessi, indennità di carica al Sindaco, rate di mutui, IVA a debito del Comune), derivanti da legge o da impegni, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo 39.

Art.34
Sottoscrizione del mandato di pagamento

1. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio ragioneria e, in sua assenza, da chi ne fa le veci oppure in caso di assenza di entrambi, dal Segretario Comunale.
2. La sottoscrizione del mandato è fatta previo controllo della sussistenza dell'impegno e della liquidazione. Il mandato è trasmesso al tesoriere con elenco in duplice copia di cui una viene restituita firmata in segno di ricezione.

Art.35
Priorità di pagamento in carenza di fondi

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere, è la seguente:
 - a) versamento delle ritenute erariali operate dall'ente quale sostituto d'imposta, nonché delle ritenute previdenziali;
 - b) rate di ammortamento dei mutui;
 - c) stipendi del personale e oneri riflessi;
 - d) imposte e tasse;
 - e) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
 - f) altre spese correnti secondo la priorità stabilita con atto del Sindaco in relazione all'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene, su richiesta del Responsabile del servizio di ragioneria.

Art.36
Variazioni al Bilancio di Previsione

1. Le variazioni di bilancio annuale e pluriennale hanno natura contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti.
2. L'ente rispetta nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura della spesa corrente e per il finanziamento degli investimenti.
3. L'approvazione della variazioni di bilancio avviene nel corso dell'anno finanziario al fine di garantire la visione complessiva ed integrata del sistema bilancio e di programmazione e degli equilibri finanziari relativi.
4. Le delibere di variazione sono adottate dalla Giunta comunale solamente in casi di effettiva e comprovata urgenza, con le modalità e prescrizioni di cui all'art. 175, commi 4 ss., del T.U.

Art.37
Aggiornamenti del Piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione hanno natura programmatico-operativa e/ o contabile e riguardano:
 - il contenuto degli obiettivi;
 - le linee guida di attuazione dei programmi;
 - le azioni nelle quali si articolano i budget di entrata e di spesa.
2. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione avvengono su iniziativa del dirigente competente per materia che invia, tramite il servizio finanziario, alla Giunta una proposta di delibera di variazione.
3. Tale proposta deve contenere le motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico – gestionali a supporto della richiesta di variazione.

4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
5. L'approvazione delle variazioni al bilancio gestionale si attuano in modo da garantire la visione complessiva e integrata del sistema bilancio e della relativa programmazione operativa ed evitare la frammentazione dell'attività gestionale.

Art.38

Utilizzo del fondo di riserva

1. Le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale, come previsto dall'art.166 del D.Lgs. 267/2000.

Art.39

Situazioni a rischio della gestione finanziaria

1. Ferma restando la verifica generale da attuarsi ai sensi dell'art. 193, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 almeno una volta l'anno entro il 30 settembre, ogni volta che la gestione delle entrate e/o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il ragioniere capo è tenuto a comunicarlo per iscritto con urgenza, ed in ogni caso entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Consiglio comunale nella persona del Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione.
2. Il Sindaco convoca con urgenza il Consiglio comunale affinché adotti le misure necessarie a ripristinare il pareggio ai sensi del succitato art. 193, comma 2 e del successivo art. 194 del TUEL, *entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione*. Nel caso in cui il Consiglio si determini a rateizzare in tre esercizi il ripiano del disavanzo previsto, le quote sono iscritte nella parte spesa del bilancio pluriennale e, per quanto spettante, del bilancio dell'esercizio corrente.
3. Qualora il Sindaco ometta di richiedere la convocazione del Consiglio nel termine di 30 giorni dalla segnalazione, il ragioniere capo, nel caso in cui la situazione gestionale dell'ente si appalesi di notevole gravità e si evidenzia una ragionevole certezza di dissesto, può sospendere, su conforme parere del revisore, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, dandone immediata comunicazione al Sindaco, all'assessore al ramo, al revisore, ai capigruppo consiliari, nonché al segretario comunale ed ai responsabili dei servizi operativi.

Art.40

Controllo di gestione

1. Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse di cui l'Ente dispone e controllare l'efficacia e l'efficienza del loro utilizzo è istituito il servizio di controllo interno previsto dall'articolo 196 del D.Lgs. 267/2000.
2. Oggetto del controllo di gestione è l'intera attività gestionale dell'Ente ed in particolare gli obiettivi programmati nell'esercizio che confluiscono nel P.E.G..
3. Il servizio controllo di gestione è affidato alla responsabilità del Segretario comunale, che può richiedere di avvalersi della collaborazione di esperti esterni all'Ente.
4. E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo di gestione.

Art.41

Referto del controllo di gestione

1. Il servizio controllo di gestione predisporre apposito referto annuale da inviare al Sindaco ed all'Organo di Revisione.
2. I fattori su cui basare il referto sono principalmente i seguenti:
 - dati di natura contabile, per monitorare i costi e ricavi;
 - dati di natura extra - contabile per monitorare i dati sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;
 - indicatori diversi, proposti in piena autonomia dai responsabili dei singoli servizi.

Art.42

Sistema di contabilità

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione viene adottata la contabilità finanziaria estesa intesa come adozione di un unico strumento contabile di rilevazione, consistente nelle scritture cronologiche e sistematiche della contabilità finanziaria, dalle quali si ricava una base di dati di rilevazioni elementari necessarie per le determinazioni reddituali e patrimoniali. I dati finanziari, tramite operazioni di assestamento (riclassificazioni e rettifiche) vengono utilizzati in sede di chiusura del bilancio per trarne valori economici, servendosi del prospetto di conciliazione.

Capo V

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art.43

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. Il Comune 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. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria provvede ad:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
4. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b) per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
7. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno, e 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

Art.44

Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede annualmente e almeno entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. In tale sede adotta contestualmente con delibera, ove ne ricorra la necessità, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 e 194 dell'Ordinamento.

Art.45

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 ottobre di ogni anno.
3. La variazione di assestamento generale da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio Comunale attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il pareggio di bilancio.

Capo VI

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art.46

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento, purché tale previsione sia prevista nel bando di gara.
3. La scelta avviene al miglior offerente sulla base, almeno, dei seguenti elementi :
 - tasso e commissione richieste sull'anticipazione di cassa
 - valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa
 - contributi offerti al Comune per iniziative culturali o sociali
4. Nell'invito a partecipare sono indicati il metodo di scelta di cui al comma precedente, gli elementi di valutazione ed il peso assegnato a ciascuno di essi; è allegata una copia dello schema di convenzione.

Art. 47

Contenuto della convenzione

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

- a) Le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti, che deve essere convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate.
- b) L'eventuale corrispettivo dovuto al concessionario, individuato in misura fissa o mediante previsione di aggio sulle entrate. In quest'ultimo caso sono precisate le categorie delle entrate sulle quali l'aggio è applicabile, con esclusione di quelle per le quali la morosità risulta di raro accadimento o per le quali, comunque, la convenzione non attribuisca la cura del perseguimento dell'entrata.
- c) Nel caso che nella convenzione non si preveda alcun corrispettivo, le parti concordemente indicano il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria.
- d) L'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici. Il tesoriere dà contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione.
- e) Il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi indicati nell'art. 185, 2° comma, del D.Lgs. 267/2000.
- f) L'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al successivo art. 51
- g) Le modalità di accredito e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive.
- i) L'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 217 del TUEL.
- l) Le modalità e tempi per la costante informazione dell'ufficio ragioneria sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti.
- m) La disponibilità dell'istituto di credito concessionario a concedere le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge.
- n) Le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempimento degli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.

Art.48

Documentazione da rimettere al tesoriere

1. A cura dell'ufficio ragioneria sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:

- a) il bilancio di previsione con la delibera resa esecutiva;
- b) copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
- c) elenco dei residui attivi e passivi riaccertati;
- d) copia del rendiconto approvato.

2. A cura della segreteria sono partecipati per iscritto al tesoriere i nominativi del Sindaco, dei membri della giunta, del Segretario e del Ragioniere e degli incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati con accanto, per questi ultimi, la firma che verrà usata negli atti contabili.

Art.49

Operazioni di riscossione

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

2. Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal tesoriere, previamente numerate e vidimate con l'apposizione del bollo comunale su ogni esemplare a cura dell'ufficio indicato nella convenzione di tesoreria.

3. Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo ed essere compilate anche mediante procedure elettroniche. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata al Comune unitamente al conto annuale della gestione.

4. Le modalità per la vidimazione sono stabilite di volta in volta dal soggetto responsabile della medesima in relazione alle caratteristiche dello stampato fornito dal tesoriere.

Art.50

Registrazione e comunicazione delle entrate

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

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

2. Il tesoriere è tenuto a trasmettere all'ente copia del giornale di cassa della settimana, unitamente alla contromatrice delle quietanze rilasciate in ciascun settimana, entro il giovedì successivo.

Art.51

Estinzione dei mandati

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

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

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

Art.52

Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio

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

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

Art.53

Effetti di discarico

1. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.
2. Per la commutazione di cui alla lett. b) dell'art. 51 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

Art.54 **Verifiche di cassa**

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 debbono considerare:
 - a. la regolarità della giacenza di cassa
 - b. la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 221 del TUEL.
 - c. la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili
2. La giacenza finanziaria rilevata al tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione, di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge, di risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e di disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.
3. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, dell'economista e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dall'organo di revisione economico-finanziaria, all'ufficio di ragioneria ed all'ufficio controllo di gestione.

Art.55 **Altre verifiche di cassa**

1. Il responsabile del servizio di ragioneria, provvede a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e delle giacenze degli altri agenti contabili interni, in denaro o in materia, tenuti alla resa del conto della gestione ai sensi dell'art. 233 del TUEL. Il Segretario Comunale provvede alla verifica del servizio economato qualora il servizio economato sia affidato al Ragioniere.
2. Copia dei verbali è rimessa all'organo di revisione economico-finanziaria e all'ufficio controllo di gestione.

Capo VII

INVESTIMENTI – FONTI DI FINANZIAMENTO

Art.56 **Investimenti – Fonti di finanziamento**

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza, di norma, le risorse elencate dall'art. 199 del D.Lgs. n. 267/200, di seguito elencate:
 - a) entrate correnti;
 - b) entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;
 - c) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
 - d) avanzo di amministrazione;
 - e) mutui passivi - prestiti;

f) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art.57

Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento **da atto della copertura delle maggiori spese** derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale. In particolare, occorrerà indicare analiticamente quale voce di entrata verrà potenziata ovvero quale voce di spesa verrà ridotta per assicurare la copertura degli oneri annuali derivanti dall'investimento.
2. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti.

Art.58

Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.
2. Le norme contenute negli artt. dal 202 al 207 del D.Lgs. 267/2000 si applicano anche quando l'indebitamento avvenga mediante:
 - contratti di leasing immobiliare;
 - contratti di acquisto di beni e/o servizi che prevedono il pagamento rateale di durata superiore ai tre anni.

Art.59

Rilascio di fidejussione

1. La garanzia fidejussoria prevista dall'art. 207, del D.Lgs. 267/2000 può essere rilasciata a favore:
 - delle società di capitali costituite per la gestione dei servizi di cui agli artt. 112 e 113 del D.,Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - delle società di capitali costituite ai sensi degli artt. 113, 116 e 117 del succitato decreto legislativo.
2. La proposta di deliberazione del rilascio delle garanzie fidejussorie deve sempre essere sottoposta al parere del ragioniere capo anche se non comporta spese certe.
3. Il servizio di ragioneria, con il suo parere, dà anche atto del rispetto dei limiti di cui all'art. 204, annota le fidejussioni rilasciate dall'ente in apposito registro con l'indicazione del beneficiario, dell'ammontare, della scadenza e ne segue l'evoluzione.

Capo VIII

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 60

Finalità e fondamenti del rendiconto

1. Il rendiconto costituisce la rappresentazione articolata delle operazioni intraprese dall'ente locale.
2. Le finalità del documento sono quelle di rendere conto della gestione di fornire le informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari.
3. Il rendiconto permette di verificare sia la fase autorizzatoria finanziaria attribuita al sistema di bilancio, sia la situazione economica e patrimoniale - finanziaria dell'ente e i mutamenti di tale situazione, anche in relazione agli andamenti economici programmati dall'ente.

Art.61

Atti preliminari al rendiconto

1. L'ufficio ragioneria, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) completa l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa;
 - c) verifica la regolarità dei conti che l'economo e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio.
2. I rendiconti di cui alle lettere b) e c) sono redatti sui modelli approvati col regolamento di cui all'art. 160 del D.Lgs.267/2000.

Art.62

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Il servizio di ragioneria, sulla scorta di relazioni redatte dai responsabili dei servizi contenti l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi, elabora i dati e le informazioni ricevute ai fini del riaccertamento dei residui ai sensi di legge.

Art.63

Formazione ed approvazione del conto consuntivo

1. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del revisori durante l'intero procedimento della sua formazione.
2. La giunta esamina i documenti predetti (determinazione contenente l'elenco dei residui riaccertati, conto del tesoriere) ed approva formalmente, la relazione tecnica di cui agli artt. 151, comma 6 e 231 del TUEL e la proposta al Consiglio per l'esame dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione, del conto del patrimonio e degli altri conti previsti dalla legge.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono depositati entro il 5 giugno per venti giorni consecutivi in libera visione.

4. Il Revisore de conti dovrà trasmettere la relazione di competenza entro 10 giorni dal ricevimento del rendiconto e dei suoi allegati.

Art.64

Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.
2. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è rcalizzata secondo i principi e con le modalità dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.
3. Lo schema di conto economico, di contenuto obbligatorio, permette di pervenire alla determinazione del complessivo risultato economico d'esercizio per le seguenti parti:
 - la gestione operativa costituita dalle operazioni che si manifestano in via continuativa nel corso dei diversi esercizi;
 - la gestione finanziaria rappresentata da interessi attivi e passivi ed altri proventi ed oneri di natura finanziaria;
 - la gestione straordinaria costituita dai proventi e oneri che hanno natura non ricorrente o di competenza economica di esercizi precedenti o derivanti da modifiche alla situazione patrimoniale.

Art.65

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 e dal presente regolamento.

Art.66

Gli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono coloro che hanno maneggio di denaro pubblico o di altri valori degli enti.
2. Il Sindaco con decreto individua i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile.
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;
 - possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
 - gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Collegio dei Revisori;
4. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

5. Alla verifica ordinaria per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio finanziario.
6. Il responsabile del servizio finanziario provvede:
 - alla trasmissione al Consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione;
 - al deposito dei conti presso la Segreteria della competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti anche attraverso strumenti informatici con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

Art. 67 **Patrimonio**

1. Il Comune ha un proprio demanio e patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. I beni comunali si distinguono in mobili, immobili, disponibili, indisponibili, secondo le norme del Codice Civile.
3. Il passaggio di un bene da demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è dichiarato con deliberazione di Giunta Municipale.
4. Tutti i beni comunali devono essere inventariati, con le sole eccezioni di cui all'articolo 86.

Art. 68 **Inventario dei beni**

1. L'inventario dei beni immobili deve indicare la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati, il titolo di provenienza e i dati catastali, il valore presunto.
2. L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve indicare la denominazione, l'ubicazione, l'estensione, l'uso cui sono destinati, il titolo di provenienza i dati catastali, i diritti, servitù ed oneri cui sono eventualmente gravati; il valore ed eventuali redditi.
3. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie di classificazione degli oggetti il luogo in cui si trovano, la quantità, la condizione ed il numero, il valore, il consegnatario.
4. I beni mobili di interesse storico, archeologico, artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono descritti in separati inventari con indicazioni atte ad identificarli.
5. I valori attribuiti ai beni comunali, sia mobili che immobili, devono rispettare i criteri fissati dal D.Lgs n. 267/200, art. 230 comma 4.
6. I beni mobili della stessa specie e natura e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.
7. Non sono da valutare i beni mobili non registrati posseduti dall'Ente da oltre un quinquennio.
8. L'inventario viene redatto dal Responsabile dell'Area di Ragioneria e sottoscritto insieme al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, che collabora alla sua redazione ed aggiornamento.

Art.69 **Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili i beni mobili non registrati di valore pari o inferiore a €. 260,00, né:
 - a. beni di consumo
 - b. beni facilmente deteriorabile o logorabili o particolarmente fragili
 - c. beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili
 - d. beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie

- e. beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato
- f. le diapositive, i nastri, dischetti e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo
- g. gli oggetti di effimero valore

Art.70 **Consegnatari dei beni**

3. La Giunta comunale, con apposta deliberazione, nomina i consegnatari responsabili dei beni mobili i quali rispondono di quanto loro assegnato ed hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente ai servizi competenti tutte le variazioni allo stato ed ubicazione dei beni stessi.

4. I consegnatari possono affidare in tutto od in parte i beni avuti in carico ad altri soggetti detti sub- consegnatari, per compiti di istituto.

Art.71 **Automezzi**

1. I consegnatari di autoveicoli da trasporto, autovetture ed automezzi in genere ne controllano l'uso accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) venga correttamente eseguito il rifornimento di carburante e lubrificante, la manutenzione ordinaria e straordinaria;
- c) venga regolarmente compilato il libretto di marcia o rapporto di servizio o altri elementi di controllo.

Capo IX

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art.72 **Organo di revisione economico-finanziaria**

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata al Revisore dei Conti in attuazione del Titolo VII, artt. da 234 a 241, del D.Lgs. n. 267/2000 e dello stesso Statuto del Comune.

2. L'organo di revisione è eletto dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei membri assegnati, scelto tra gli appartenenti alle categorie professionali aventi le qualifiche di cui al 2° comma dell'art. 234 del citato decreto legislativo.

3. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità disposte dallo Statuto e dell'art. 236 del TUEL, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 238 del medesimo T.U.

4. Il revisore eletto deve far pervenire entro 8 giorni dalla notifica della delibera l'accettazione della carica, a pena la decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di cui alla L. 4/1/68, n° 15:

- a) il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi, fissati dal primo comma dell'art. 238 del D.Lgs. 267/2000;
- b) di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste per il membro del Consiglio comunale dall'art. 16 della legge 18 gennaio 1992, n. 16, né in quelle indicate nell'art. 236, 2° comma, del D.Lgs. 267/2000;

c) di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, vale a dire: interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;

d) di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del cod. civ. e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del sindaco, vice sindaco e degli assessori in carica presso questo Comune né di essere legato, da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, al Comune, alle sue aziende speciali, ai consorzi nei quali il Comune stesso abbia una quota di partecipazione superiore al totale di quelle di tutti gli altri consorziati, a società di capitali con capitale maggioritario dell'Ente.

5. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostantive indicate nei commi precedenti, comporta la non costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal Consiglio, previa contestazione al professionista.

6. La cancellazione o la sospensione dal registro di revisori contabili è causa di decadenza dalla carica di presidente del collegio.

7. L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità, ed è rieleggibile per una sola volta.

1. Il revisore cessa dall'incarico, oltre che per le cause di cui all'art. 235, 3° c. del D.Lgs. n. 267/2000, anche per l'impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a 6 mesi.

2. L'incarico al revisore dei conti sarà affidato su base fiduciaria ai soggetti in possesso dei requisiti professionali previsti dalla legge, preferibilmente a professionisti che abbiano acquisito una specifica esperienza.

Art.73

Funzionamento, funzioni e trattamento economico del revisore

1. Il funzionamento, le funzioni ed il trattamento economico del Revisore è sono disciplinati dal Titolo VII del D.Lgs n. 267/200 e dal disciplinare di incarico approvato dal Consiglio Comunale.

2. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento contabile degli enti locali 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. La collaborazione viene formulata con pareri, osservazioni, proposte sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari di competenza consiliare, tesi a conseguire, attraverso la responsabilizzazione dei risultati, una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere una diminuzione di costi ed un miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

3. Considerato che i compensi per l'esercizio della funzione di revisore stabiliti dalla legge rappresentano limiti massimi, l'Ente potrà definire un compenso inferiore al limite di legge.

Art.74

Termini e modalità per la richiesta e l'espressione di pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, entro 7 giorni dalla disponibilità degli elaborati.

2. I pareri sulle variazioni di bilancio devono essere, invece, espressi entro 3 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del Comune.

3. Tutti gli altri pareri richiesti debbono essere espressi entro 10 giorni dal ricevimento.

4. La richiesta di acquisizione di parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario Comunale o dai funzionari interessati e trasmessa al Revisore anche via telefax o e-mail. Il Revisore può utilizzare lo stesso mezzo per la trasmissione dei pareri al Comune.

5. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo al Sindaco, può richiedere pareri al Revisore. Qualora il Sindaco non intenda trasmettere la richiesta al Revisore dovrà darne immediata motivazione, convocando all'uopo la conferenza dei capigruppo che assumerà definitiva determinazione in merito.

Capo X

SERVIZIO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Art.75

Servizio economato

1. Nel Comune è istituito il servizio economato che provvede alla gestione di una cassa comunale destinata a fronteggiare:

- a) le minute spese d'ufficio, dell'importo unitario non superiore ad €. 260,00;
- b) acquisti di beni o servizi di modesta entità per manutenzioni ordinarie in economia di beni mobili e immobili del patrimonio comunale, dell'importo unitario non superiore ad €. 260,00;
- c) le anticipazioni di legge degli amministratori e dipendenti inviati in missione fuori dal Comune;
- d) l'anticipazione di fondi per spese di terzi, già depositati a tal fine presso la tesoreria comunale;
- e) l'anticipazione delle spese postali e telegrafiche, senza limiti di importo.

2. Il servizio economato è affidato ad un dipendente di ruolo di adeguata qualifica nominato dal Sindaco. L'incarico di economo può essere conferito a tempo determinato.

Art.76

Anticipazioni di fondi

1. Con l'approvazione del bilancio, senza l'adozione di ulteriori atti, è costituito impegno sul Titolo IV della spesa "Servizi per conto terzi" per effettuare un'anticipazione di €. 1.500,00 alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie. All'inizio di ogni esercizio finanziario, dopo aver accertato l'avvenuto rimborso da parte dell'economista dell'intera anticipazione inerente l'esercizio precedente, il Responsabile del Servizio ragioneria ordina il pagamento dell'anticipazione in favore della cassa economale.

2. L'economista dovrà tenere apposito registro di entrate e di uscite per annotarvi l'anticipazione ed i successivi rimborsi, nonché i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione ed ai rimborsi anzidetti.

3. L'economista non potrà fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per vennero concesse. Egli è personalmente responsabile di tali somme sino a che non abbia ottenuto legale scarico.

Art.77

Vigilanza

1. Il servizio economato è sottoposto alla vigilanza dell'organo di revisione economico-finanziaria, che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cui all'art. 223, comma 1 del

D.Lgs. n. 267/2000, nonché del Responsabile del servizio ragioneria, che può procedere a verifiche straordinarie in ogni momento, ai sensi dei precedenti articoli 59 e 60.

Art.78

Ordinazione di spese e responsabilità

1. L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a mandati interni di pagamento predisposti dal responsabile del servizio che richiede l'erogazione, con riferimento puntuale all'intervento o capitolo al quale la spesa è riferita e all'impegno di spesa. Si rinvia per le responsabilità al precedente articolo 31.

Art.79

Riscossioni

1. E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente, salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza e previa disposizione scritta del responsabile del servizio di ragioneria.

2. Ricorrendo tali fattispecie, l'economista provvede al versamento alla tesoreria comunale delle somme riscosse entro i successivi due giorni feriali con obbligo di separata indicazione delle relative partite in sede di rendiconto.

Art.80

Rimborso dell'anticipazione

1. Il rimborso all'economista delle partite pagate e riscontrate regolari avviene con cadenza trimestrale, mediante emissione di mandato di pagamento a valere sull'intervento o capitolo attinente l'oggetto, previa approvazione, da parte del Responsabile dell'Area di Ragioneria, del rendiconto presentato dall'economista unitamente all'istanza di liquidazione.

2. Eccezionalmente, il Responsabile dell'Area di Ragioneria può autorizzare anticipazioni straordinarie entro il trimestre di competenza puntualmente rendicontate con determinazione.

3. Al termine dell'esercizio l'economista, ricevuto il rimborso, riversa in tesoreria l'intero importo delle anticipazioni annuali ricevute.

Art.81

Rendiconto annuale

1. L'economista è tenuto a rendere il conto entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico, utilizzando il modello approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del D.Lgs. n. 267/2000, allegando quanto previsto nell'art. 233, 2° comma dello stesso D.Lgs.

Art.82

Servizio Provveditorato

1. Per esigenze di economia delle procedure e dell'impiego delle risorse, con il presente regolamento viene istituito il servizio Provveditorato.

2. Il predetto servizio dovrà provvedere a tutti quegli acquisti di beni e forniture di servizi che sono comuni a più uffici o servizi comunali, nel rispetto degli obiettivi e nei limiti delle risorse che la Giunta in sede di approvazione del P.E.G. assegnerà allo stesso responsabile del servizio provveditorato.

3. Il servizio provveditorato può provvedere:

- a) agli acquisti ed alle forniture di materiali di cancelleria per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- b) alle forniture del vestiario per i vigili urbani;
- c) alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili, arredi, macchine per ufficio di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- d) alla manutenzione dei mezzi di trasporto del Comune assegnati ai servizi generali e di vigilanza, alla gestione dei mezzi stessi;
- e) alla provvista dei carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
- f) al pagamento della tassa di proprietà di tutti gli automezzi, alla stipula delle polizze assicurative R.C.A.;
- g) alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quanto disposto dall'Amministrazione;
- h) all'accensione di utenze per l'energia elettrica, gas, acqua, telefoni, presso tutti gli edifici ed impianti adibiti a servizi comunali;
- i) alla stampa e pubblicazione debitamente autorizzata di tutti gli atti dell'Amministrazione, nonché di quanto richiesto dai diversi uffici;
- l) agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi, salvo le condizioni disposte dall'Amministrazione per particolari servizi;
- m) alla fornitura e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonché per lo svolgimento dei referendum; alle predisposizioni di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato, di concerto con l'Ufficio Elettorale.

Capo XI

ENTRATA IN VIGORE

Art. 83

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la ripubblicazione per 15 giorni consecutivi dopo l'intervenuta csecutività della deliberazione consiliare di approvazione. Della entrata in vigore è data notizia mediante l'affissione di manifesti.
2. Copia del regolamento è poi distribuita al revisore, ai capigruppo consiliari, al Sindaco, ai membri della Giunta, al Segretario comunale, ai responsabili dei servizi, al tesoriere ed agli altri agenti contabili.

Il presente regolamento è stato approvato dal consiglio comunale con deliberazione
n. _____ del _____ affissa all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi
dal _____ al _____

Il presente regolamento è stato ripubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi
dal _____ al _____.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Gennaro Loiacono)