



Comune di Santa Venerina

Provincia di Catania
CF. 00482350873

DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE

N.19 del 18.5.2006

OGGETTO: Modifica regolamento contabilità ed approvazione del nuovo testo.

L'anno duemilasei il giorno diciotto del mese di maggio alle ore 20,00 e seguenti, nella sede municipale provvisoria presso il centro diurno per anziani si è riunito il Consiglio Comunale regolarmente convocato in adunanza straordinaria. Seduta di prosecuzione.

Risultano presenti all'appello:

| | | Pres. | Ass. |
|----|----------------------|-------|------|
| | CONSIGLIERE | | |
| 1 | CAVALLARO SEBASTIANO | | A |
| 2 | FRESTA ANTONINO | P | |
| 3 | FRESTA MASSIMO | P | |
| 4 | GARUFI ALFIO MARIA | | A |
| 5 | LIVERI ORAZIO | P | |
| 6 | GIUSA FABIO | P | |
| 7 | MARANO GIUSEPPE | P | |
| 8 | MAMMINO SALVATORE | P | |
| 9 | PATANE' GIUSEPPE | P | |
| 10 | PUGLISI LUCA | | A |
| 11 | PUGLISI ROSA | | A |
| 12 | RACITI ALFIO | | A |
| 13 | SGROI ALFIO | P | |
| 14 | RAPISARDA GIUSEPPE | | A |
| 15 | STRANO ANTONINO | | A |

Presenti 8 assenti 7

Partecipa il Segretario comunale dr. Lucio Barbagallo.

Assume la presidenza il Dott. Patanè Giuseppe il quale, constatata la presenza del numero legale dichiara aperta la seduta.

Vengono nominati scrutatori i Consiglieri Giusa, Mammino, Liveri.

Preso in esame il punto all'ordine del giorno il Presidente del Consiglio invita il responsabile del servizio economico finanziario, dott. Sapienza, a relazionare in merito.

Il Predetto funzionario illustra il regolamento nei vari articoli e fa presente che le modifiche sono state richieste con la mozione prot. 1033 del 24.1.2005 da n. 8 Consiglieri.

Rientra in aula il Consigliere Strano Antonino. Presenti 9

Ultimata la relazione il Presidente pone ai voti la proposta del regolamento ed espletate le operazioni di voto si dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n. 9 voti favorevoli n. 9 contrari 0 astenuti 0

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista il parere favorevole espresso sulla proposta di regolamento dal dirigente del servizio economico finanziario;

Visto il parere favorevole espresso dalle Commissioni consiliari prima e seconda in data 4.5.2006;

Preso atto delle votazioni espletatesi:

DELIBERA

Approvare l'allegata proposta relativa al regolamento di contabilità modificato negli articoli 22, 33, 36, 46, 59, 62, 78, 82 e 91 e che allegata al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale.

Con separata votazione e con 9 voti favorevoli espressi all'unanimità da n. 9 Consiglieri presenti e votanti l'atto viene dichiarato immediatamente esecutivo.



Proposta

Allegato alla delibera di C.C. 19/2006



COMUNE DI SANTA VENERINA
Provincia di Catania

OGGETTO: Modifica del regolamento di contabilità ed approvazione del nuovo testo.

UFFICIO PROPONENTE: Ufficio di Ragioneria

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

- Vista la delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 01/10/2001 avente per oggetto: "Regolamento di contabilità";
- Visto l'art. 152 del D.Lgs. 267/2000 con il quale ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal testo unico degli enti locali;
- Visto lo Statuto comunale;
- Vista la delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 01/02/2005 con la quale viene approvata la mozione prot. 1033 del 24 gennaio 2005 relativa alla richiesta di modifiche al vigente regolamento di contabilità;
- Rilevato che è opportuno rivedere l'intero regolamento di contabilità al fine di recepire le nuove disposizioni in materia;
- Visto il D.lgs. 267/2000;
- Rilevato che alla presente proposta di delibera sono stati resi i pareri ai sensi di legge;

SI PROPONE

- 1) di approvare le modifiche al regolamento di contabilità riportate in neretto nell'allegato "A" riguardanti i seguenti articoli: 22, 33, 36, 46, 59, 62, 78, 82 e art. 91;
- 2) di approvare il regolamento di contabilità composto da n. 91 articoli e riportato nell'allegato "A" della presente delibera.

Santa Venerina, li

OGGETTO: Modifica del regolamento di contabilità ed approvazione del nuovo testo.

A-SETTORE AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI

Il sottoscritto nella sua qualità di responsabile del suddetto servizio ESPRIME parere FAVOREVOLE ai sensi dell'art. 12 L.R. n. 30/2000

Santa Venerina li 10-5-2006

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE



**Delibera di C.C. n. 36 del 01/10/2001
COMUNE DI SANTA VENERINA**

**REGOLAMENTO DI
CONTABILITA'**

**TITOLO PRIMO
ORGANIZZAZIONE**

**CAPO I
PRINCIPI GENERALI**

**Articolo 1
Finalità e contenuto**

Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142, così come recepito dalla l.r. 48/91 e in osservanza dell'Ordinamento finanziario e contabile riportato nella parte II del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Ordinamento applicabile in Sicilia per effetto del rinvio del citato articolo 55, che prevede "l'Ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL. è riservato alla legge dello Stato".

In applicazione a quanto previsto dallo Statuto di questo Comune e dal regolamento di organizzazione, disciplina la gestione finanziaria ed economica delle entrate e delle spese e la verifica dei risultati prefissati negli atti previsionali e programmatici.

Con le norme del presente regolamento l'Ente:

- adegua la propria gestione contabile ai principi e alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- specifica, in relazione alle norme in materia di organizzazione, compiti e competenze dei soggetti, preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile;
- applica i principi contabili stabiliti dal D.lgs. n. 267/2000 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme

**Allegato "A"
COMUNE DI SANTA VENERINA**

**REGOLAMENTO DI
CONTABILITA'**

**TITOLO PRIMO
ORGANIZZAZIONE**

**CAPO I
PRINCIPI GENERALI**

**Articolo 1
Finalità e contenuto**

Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142, così come recepito dalla l.r. 48/91 e in osservanza dell'Ordinamento finanziario e contabile riportato nella parte II del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Ordinamento applicabile in Sicilia per effetto del rinvio del citato articolo 55, che prevede "l'Ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL. è riservato alla legge dello Stato".

In applicazione a quanto previsto dallo Statuto di questo Comune e dal regolamento di organizzazione, disciplina la gestione finanziaria ed economica delle entrate e delle spese e la verifica dei risultati prefissati negli atti previsionali e programmatici.

Con le norme del presente regolamento l'Ente:

- adegua la propria gestione contabile ai principi e alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- specifica, in relazione alle norme in materia di organizzazione, compiti e competenze dei soggetti, preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile;
- applica i principi contabili stabiliti dal D.lgs. n. 267/2000 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme

previste dall'Ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile;

adotta il metodo e gli strumenti della programmazione, gestendo le risorse sulla base del bilancio annuale e pluriennale e secondo i principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

- applica il principio che ogni provvedimento che può incidere sulla gestione finanziaria dovrà essere sottoposto ad una preliminare verifica di compatibilità e congruità.

previste dall'Ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile;

adotta il metodo e gli strumenti della programmazione, gestendo le risorse sulla base del bilancio annuale e pluriennale e secondo i principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

- applica il principio che ogni provvedimento che può incidere sulla gestione finanziaria dovrà essere sottoposto ad una preliminare verifica di compatibilità e congruità.

Articolo 2 **Norme di riferimento**

Le norme di riferimento che disciplinano la gestione contabile e finanziaria sono principalmente:

- la parte II del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni, che successivamente sarà indicato come "Ordinamento" nonché i regolamenti e i provvedimenti di attuazione;
- gli articoli della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepiti dalla l.r. 48/91 o applicabili per effetto della L.R. 23/98;
- le disposizioni emanate dallo Stato in materia di Ordinamento finanziario e contabile applicabili direttamente in Sicilia per effetto del recepimento dell'articolo 55 della legge 142/90;
- le disposizioni emanate dalla Regione Siciliana in materia di bilancio e gestione finanziaria e, in materia di organizzazione, le norme e le disposizioni emanate dagli organi di questo Ente, in base alle competenze statutarie e regolamentari.

Le disposizioni del presente regolamento dovranno rispettare tutte le norme di riferimento. Le presenti disposizioni saranno disapplicate, in attesa del loro adeguamento, qualora, per intervenute modifiche nella legislazione statale o regionale, fossero in contrasto con le citate norme di riferimento.

Articolo 2 **Norme di riferimento**

Le norme di riferimento che disciplinano la gestione contabile e finanziaria sono principalmente:

- la parte II del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni, che successivamente sarà indicato come "Ordinamento" nonché i regolamenti e i provvedimenti di attuazione;
- gli articoli della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepiti dalla l.r. 48/91 o applicabili per effetto della L.R. 23/98;
- le disposizioni emanate dallo Stato in materia di Ordinamento finanziario e contabile applicabili direttamente in Sicilia per effetto del recepimento dell'articolo 55 della legge 142/90;
- le disposizioni emanate dalla Regione Siciliana in materia di bilancio e gestione finanziaria e, in materia di organizzazione, le norme e le disposizioni emanate dagli organi di questo Ente, in base alle competenze statutarie e regolamentari.

Le disposizioni del presente regolamento dovranno rispettare tutte le norme di riferimento. Le presenti disposizioni saranno disapplicate, in attesa del loro adeguamento, qualora, per intervenute modifiche nella legislazione statale o regionale, fossero in contrasto con le citate norme di riferimento.

**Articolo 3
Informazione**

Al fine di assicurare ai cittadini la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei risultati del rendiconto saranno attuate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo statuto.

Presso l'ufficio finanziario restano depositate e a disposizione del pubblico in orario prestabilito, la relazione previsionale e programmatica, la relazione illustrativa della Giunta al rendiconto.

La gestione degli uffici e dei servizi dovrà essere finalizzata alla realizzazione dei principi di trasparenza e di informazione così come previsto dai regolamenti per i procedimenti amministrativi.

**Articolo 3
Informazione**

Al fine di assicurare ai cittadini la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei risultati del rendiconto saranno attuate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo statuto.

Presso l'ufficio finanziario restano depositate e a disposizione del pubblico in orario prestabilito, la relazione previsionale e programmatica, la relazione illustrativa della Giunta al rendiconto.

La gestione degli uffici e dei servizi dovrà essere finalizzata alla realizzazione dei principi di trasparenza e di informazione così come previsto dai regolamenti per i procedimenti amministrativi.

CAPO II FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 4

Programmazione e bilanci

Per le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci il servizio finanziario:

- verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura i rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente di cui all'art. 165 dell'Ordinamento, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione di programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- cura i rapporti con il direttore generale per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura i rapporti con i responsabili dei servizi e con il direttore generale per la predisposizione della relazione previsionale;
- predispone lo schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione e gli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 172 dell'Ordinamento;
- cura l'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, in sintonia con il

CAPO II FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 4

Programmazione e bilanci

Per le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci il servizio finanziario:

- verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura i rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente di cui all'art. 165 dell'Ordinamento, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione di programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- cura i rapporti con il direttore generale per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura i rapporti con i responsabili dei servizi e con il direttore generale per la predisposizione della relazione previsionale;
- predispone lo schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione e gli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 172 dell'Ordinamento;
- cura l'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, in sintonia con il

direttore generale ed elaborate sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi;

- predisporre, seguendo le direttive del direttore generale, il piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- cura l'istruttoria delle proposte di variazione delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti del fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- cura l'elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 175, comma 8, dell'Ordinamento;
- cura l'attività istruttoria per il rilascio dei pareri di cui all'articolo 53 della legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni sugli atti fondamentali di competenza consiliare;
- cura le altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e del bilancio.

direttore generale ed elaborate sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi;

- predisporre, seguendo le direttive del direttore generale, il piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- cura l'istruttoria delle proposte di variazione delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti del fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- cura l'elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 175, comma 8, dell'Ordinamento;
- cura l'attività istruttoria per il rilascio dei pareri di cui all'articolo 53 della legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni sugli atti fondamentali di competenza consiliare;
- cura le altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e del bilancio.

Articolo 5 Gestione delle entrate

Le attività del servizio finanziario relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono esplicate come segue:

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi operativi e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi di supporto e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi servizi;

Articolo 5 Gestione delle entrate

Le attività del servizio finanziario relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono esplicate come segue:

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi operativi e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi di supporto e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi servizi;

- esercita le competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;
- controlla l'idoneità della documentazione di cui all'art. 179 dell'Ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile e gli accertamenti di entrata di cui all'art. 179 dell'Ordinamento;
- verifica periodicamente dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;
- cura le rilevazioni contabili dei residui di esercizio e le altre attività di supporto ai responsabili dei servizi che curano la realizzazione dei crediti;
- cura analisi e rilevazioni contabili di natura economico – patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

- esercita le competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;
- controlla l'idoneità della documentazione di cui all'art. 179 dell'Ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile e gli accertamenti di entrata di cui all'art. 179 dell'Ordinamento;
- verifica periodicamente dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;
- cura le rilevazioni contabili dei residui di esercizio e le altre attività di supporto ai responsabili dei servizi che curano la realizzazione dei crediti;
- cura analisi e rilevazioni contabili di natura economico – patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

Articolo 6 Gestione delle spese

Le attività del servizio finanziario relative all'esercizio della funzione di gestione di bilancio riferite alle spese sono:

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili di servizi, e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificative ed integrative del piano medesimo e su quelle che determinano gli obiettivi di gestione e affidano le risorse finanziarie;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 53, comma 1, e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della legge 142/90 sulle prenotazioni e sugli impegni;

Articolo 6 Gestione delle spese

Le attività del servizio finanziario relative all'esercizio della funzione di gestione di bilancio riferite alle spese sono:

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili di servizi, e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificative ed integrative del piano medesimo e su quelle che determinano gli obiettivi di gestione e affidano le risorse finanziarie;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 53, comma 1, e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della legge 142/90 sulle prenotazioni e sugli impegni;

- rilevazione delle spese di cui all'art. 183 dell'Ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 200 dell'Ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 183 dell'Ordinamento;
- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico – patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

- rilevazione delle spese di cui all'art. 183 dell'Ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 200 dell'Ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 183 dell'Ordinamento;
- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico – patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

Articolo 7
Riscossioni, liquidazioni e pagamenti

Le attività del servizio finanziario relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono:

- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 180 dell'Ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi al controllo e alla rilevazione dei versamenti operanti ai sensi dell'art. 181 dell'Ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli, e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 185 dell'Ordinamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo e il coordinamento dei flussi di cassa del bilancio;

Articolo 7
Riscossioni, liquidazioni e pagamenti

Le attività del servizio finanziario relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono:

- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 180 dell'Ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi al controllo e alla rilevazione dei versamenti operanti ai sensi dell'art. 181 dell'Ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli, e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 185 dell'Ordinamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo e il coordinamento dei flussi di cassa del bilancio;

- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi dell'ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 186 dell'Ordinamento, in tutte le sue articolazioni.

- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi dell'ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 186 dell'Ordinamento, in tutte le sue articolazioni.

Articolo 8 Investimenti

Le attività del servizio finanziario relative alla funzione investimenti e relative alle fonti di finanziamento sono:

- collaborazione nell'attività di predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche e di quello previsto dall'articolo 21 della L.R. 6/97, per la cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 199 dell'Ordinamento;
- adempimenti di cui al comma 1 dell'art. 200 dell'Ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- redazione del piano economico – finanziario di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui al capo II del titolo IV dell'Ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 dell'Ordinamento e per altre destinazioni di legge;

Articolo 8 Investimenti

Le attività del servizio finanziario relative alla funzione investimenti e relative alle fonti di finanziamento sono:

- collaborazione nell'attività di predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche e di quello previsto dall'articolo 21 della L.R. 6/97, per la cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 199 dell'Ordinamento;
- adempimenti di cui al comma 1 dell'art. 200 dell'Ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- redazione del piano economico – finanziario di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui al capo II del titolo IV dell'Ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 dell'Ordinamento e per altre destinazioni di legge;

- adempimenti di cui all'articolo 203, comma 2, dell'Ordinamento, ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 206 e 207 dell'Ordinamento;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche di investimento dell'ente.

Articolo 9

Rilevazione dei risultati di gestione

Le attività del servizio finanziario relative alla funzione di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione consistono nella:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- attività per la predisposizione della relazione al rendiconto, di cui all'art. 231 dell'Ordinamento, dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
- attività per la predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio.

- adempimenti di cui all'articolo 203, comma 2, dell'Ordinamento, ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 206 e 207 dell'Ordinamento;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche di investimento dell'ente.

Articolo 9

Rilevazione dei risultati di gestione

Le attività del servizio finanziario relative alla funzione di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione consistono nella:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- attività per la predisposizione della relazione al rendiconto, di cui all'art. 231 dell'Ordinamento, dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
- attività per la predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio.

Articolo 10

Rapporti con il tesoriere e gli altri agenti contabili

Le attività del servizio finanziario relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono:

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 214 dell'Ordinamento;
- rapporti con il concessionario della riscossione ai sensi dell'art. 215 dell'Ordinamento;

Articolo 10

Rapporti con il tesoriere e gli altri agenti contabili

Le attività del servizio finanziario relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono:

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 214 dell'Ordinamento;
- rapporti con il concessionario della riscossione ai sensi dell'art. 215 dell'Ordinamento;

- adempimenti di cui all'art. 216 dell'Ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 206 dell'Ordinamento;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 223, comma 1, dell'Ordinamento;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 223, 2° comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 224 dell'Ordinamento;
- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 226 dell'Ordinamento;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 233 dell'Ordinamento.

- adempimenti di cui all'art. 216 dell'Ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 206 dell'Ordinamento;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 223, comma 1, dell'Ordinamento;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 223, 2° comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 224 dell'Ordinamento;
- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 226 dell'Ordinamento;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 233 dell'Ordinamento.

Articolo 11 **Rapporti con l'organo di revisione**

Le attività del servizio finanziario relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono:

- collaborazione per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 239 dell'Ordinamento;

Articolo 11 **Rapporti con l'organo di revisione**

Le attività del servizio finanziario relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono:

- collaborazione per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 239 dell'Ordinamento;

- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;
- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico – finanziario, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente.

- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;
- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico – finanziario, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente.

Articolo 12
Equilibri di bilancio e controllo di gestione

Le attività del servizio finanziario relative alla funzione sono:

- raccordo delle relazioni sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'ente;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194 dell'Ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione degli atti presupposti per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni di cui all'articolo 153, comma 6, dell'Ordinamento;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale.

Articolo 12
Equilibri di bilancio e controllo di gestione

Le attività del servizio finanziario relative alla funzione sono:

- raccordo delle relazioni sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'ente;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194 dell'Ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione degli atti presupposti per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni di cui all'articolo 153, comma 6, dell'Ordinamento;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale.

Articolo 13
Stato patrimoniale e inventari

Le attività del servizio finanziario relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono:

- aggiornamento annuale degli inventari;
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati;
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;
- tenuta del conto patrimoniale per tutte le attività e passività interne dell'ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso.

Articolo 13
Stato patrimoniale e inventari

Le attività del servizio finanziario relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono:

- aggiornamento annuale degli inventari;
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati;
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;
- tenuta del conto patrimoniale per tutte le attività e passività interne dell'ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso.

CAPO III
COMPITI DEL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 14
Funzioni del responsabile del servizio

Il responsabile del servizio finanziario vigila, dirige e coordina le articolazioni operative del servizio e l'espletamento delle funzioni di cui ai precedenti articoli.

Inoltre direttamente e con le specificazioni di cui agli articoli seguenti:

- esprime il parere di regolarità contabile;
- attesta la copertura finanziaria;
- appone il visto di regolarità contabile;
- riscontra gli accertamenti, gli impegni di spesa e le liquidazioni;
- firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;

CAPO III
COMPITI DEL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 14
Funzioni del responsabile del servizio

Il responsabile del servizio finanziario vigila, dirige e coordina le articolazioni operative del servizio e l'espletamento delle funzioni di cui ai precedenti articoli.

Inoltre direttamente e con le specificazioni di cui agli articoli seguenti:

- esprime il parere di regolarità contabile;
- attesta la copertura finanziaria;
- appone il visto di regolarità contabile;
- riscontra gli accertamenti, gli impegni di spesa e le liquidazioni;
- firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;

- tiene la contabilità del Comune nelle forme e nei termini di legge e di regolamento;
- effettua le comunicazioni previste dalla legge e dal presente regolamento;
- firma, assieme al Segretario comunale ove previsto, certificati e documenti da inviare ai Ministeri, alla Regione, agli organi di controllo e agli altri uffici, assumendo diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie riportate;
- cura e verifica i rendiconti delle assegnazioni statali e regionali e degli ordini di accredito;
- coordina e controlla le altre unità organizzative in cui si articola il servizio finanziario;
- cura i rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente per la realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati;
- collabora con il dirigente dell'area o del settore operativo con attività di supporto e verifica.

- tiene la contabilità del Comune nelle forme e nei termini di legge e di regolamento;
- effettua le comunicazioni previste dalla legge e dal presente regolamento;
- firma, assieme al Segretario comunale ove previsto, certificati e documenti da inviare ai Ministeri, alla Regione, agli organi di controllo e agli altri uffici, assumendo diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie riportate;
- cura e verifica i rendiconti delle assegnazioni statali e regionali e degli ordini di accredito;
- coordina e controlla le altre unità organizzative in cui si articola il servizio finanziario;
- cura i rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente per la realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati;
- collabora con il dirigente dell'area o del settore operativo con attività di supporto e verifica.

Articolo 15

Parere e visto di regolarità contabile

L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto sulle determinazioni dei soggetti abilitati è svolta dall'apposita unità organizzativa in cui si articola il servizio finanziario.

Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario a cui il responsabile del servizio interessato trasmette la proposta di deliberazione già munita del parere di regolarità tecnica.

Il parere di regolarità contabile appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa è rilasciato anche in ordine alle proposte di prenotazione di impegno di cui all'art. 183, comma 3, dell'Ordinamento.

Articolo 15

Parere e visto di regolarità contabile

L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto sulle determinazioni dei soggetti abilitati è svolta dall'apposita unità organizzativa in cui si articola il servizio finanziario.

Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario a cui il responsabile del servizio interessato trasmette la proposta di deliberazione già munita del parere di regolarità tecnica.

Il parere di regolarità contabile appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa è rilasciato anche in ordine alle proposte di prenotazione di impegno di cui all'art. 183, comma 3, dell'Ordinamento.

Il visto di regolarità contabile attestante anche la copertura finanziaria-contabile è posto sui provvedimenti dei responsabili, individuati dal regolamento di organizzazione, che comportano impegni di spesa o eventuale prenotazione relativamente alle determinazioni a contrattare.

Il parere e il visto di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio ed atto di valutazione devono riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'Ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico patrimoniali;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Il parere contrario o la mancanza di apposizione del visto o che comunque contengano rilievi in merito al suo contenuto devono essere adeguatamente motivati.

In caso di assenza o impedimento del responsabile il parere è espresso ed il visto è apposto dal dipendente che lo sostituisce.

Il parere e il visto sono rilasciati o apposti entro quattro giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della determinazione da parte della competente unità organizzativa. In caso di motivata urgenza il parere deve essere reso ed il visto apposto entro 24 ore.

Il visto di regolarità contabile attestante anche la copertura finanziaria-contabile è posto sui provvedimenti dei responsabili, individuati dal regolamento di organizzazione, che comportano impegni di spesa o eventuale prenotazione relativamente alle determinazioni a contrattare.

Il parere e il visto di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio ed atto di valutazione devono riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'Ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico patrimoniali;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Il parere contrario o la mancanza di apposizione del visto o che comunque contengano rilievi in merito al suo contenuto devono essere adeguatamente motivati.

In caso di assenza o impedimento del responsabile il parere è espresso ed il visto è apposto dal dipendente che lo sostituisce.

Il parere e il visto sono rilasciati o apposti entro quattro giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della determinazione da parte della competente unità organizzativa. In caso di motivata urgenza il parere deve essere reso ed il visto apposto entro 24 ore.

Le proposte o i provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o il visto ovvero gli stessi non siano positivi, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituiti, con motivata relazione, al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma, dandone comunicazione al Segretario comunale.

Le proposte o i provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o il visto ovvero gli stessi non siano positivi, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituiti, con motivata relazione, al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma, dandone comunicazione al Segretario comunale.

Articolo 16
Attestazione di copertura finanziaria

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sulle proposte di cui all'art. 53 e sugli atti di impegno di cui all'art. 55, 5° comma, della legge 142/1990 così come recepita in Sicilia, è resa dal responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario, con le modalità e nei tempi del precedente art. 14, effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

Ferma restando la disciplina del controllo e dell'esecutività degli atti degli organi di governo, i provvedimenti dei responsabili dei servizi sono esecutivi con l'apposizione della regolarità contabile e della copertura finanziaria.

Con l'attestazione di copertura finanziaria si accerta la disponibilità finanziaria alla costituzione dell'impegno ai sensi e con le modalità dell'articolo 183 dell'Ordinamento, e l'ammontare pari al valore monetario dell'obbligazione da assumere è accantonato e successivamente, a seguito dell'obbligazione giuridicamente perfezionata e con la determinazione della somma da pagare viene costituito l'impegno contabile e giuridico.

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'articolo 179 dell'Ordinamento e dell'articolo 39 del presente regolamento.

Articolo 16
Attestazione di copertura finanziaria

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sulle proposte di cui all'art. 53 e sugli atti di impegno di cui all'art. 55, 5° comma, della legge 142/1990 così come recepita in Sicilia, è resa dal responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario, con le modalità e nei tempi del precedente art. 14, effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

Ferma restando la disciplina del controllo e dell'esecutività degli atti degli organi di governo, i provvedimenti dei responsabili dei servizi sono esecutivi con l'apposizione della regolarità contabile e della copertura finanziaria.

Con l'attestazione di copertura finanziaria si accerta la disponibilità finanziaria alla costituzione dell'impegno ai sensi e con le modalità dell'articolo 183 dell'Ordinamento, e l'ammontare pari al valore monetario dell'obbligazione da assumere è accantonato e successivamente, a seguito dell'obbligazione giuridicamente perfezionata e con la determinazione della somma da pagare viene costituito l'impegno contabile e giuridico.

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'articolo 179 dell'Ordinamento e dell'articolo 39 del presente regolamento.

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio le segnala al Sindaco, al Segretario ed al collegio dei revisori.

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio le segnala al Sindaco, al Segretario ed al collegio dei revisori.

Articolo 17

Controllo sugli accertamenti e sulle liquidazioni

Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'articolo 179 dell'Ordinamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

Parimenti il responsabile 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 apponendo sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 184, comma 2, dell'Ordinamento è apposto dal responsabile del servizio interessato destinatario dei beni o dei servizi.

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.

L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione del pagamento, entro tre giorni dall'apposizione del visto.

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.

Articolo 17

Controllo sugli accertamenti e sulle liquidazioni

Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'articolo 179 dell'Ordinamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

Parimenti il responsabile 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 apponendo sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 184, comma 2, dell'Ordinamento è apposto dal responsabile del servizio interessato destinatario dei beni o dei servizi.

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.

L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione del pagamento, entro tre giorni dall'apposizione del visto.

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.

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono firmati, nei tempi e nei modi previsti dal presente regolamento dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 18
Adempimenti fiscali

In tutti i casi in cui il Comune, per disposizione di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo di imposta o di sostituto, il servizio finanziario dovrà approntare le necessarie scritture.

Il responsabile del servizio vigilerà sulla tenuta delle scritture, sul rispetto dei termini e sull'esattezza dei versamenti.

I fatti, giuridici e finanziari rilevanti ai fini fiscali dovranno trovare nel bilancio di previsione apposita annotazione.

Salvo diversa disposizione di legge, la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco.

Il responsabile del servizio finanziario e l'eventuale responsabile del servizio sigleranno le copie da conservare agli atti e rispondono della veridicità dei dati e delle dichiarazioni e, in solido con il Sindaco, di eventuali danni per maggiorazioni, penali o di altre responsabilità.

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono firmati, nei tempi e nei modi previsti dal presente regolamento dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 18
Adempimenti fiscali

In tutti i casi in cui il Comune, per disposizione di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo di imposta o di sostituto, il servizio finanziario dovrà approntare le necessarie scritture.

Il responsabile del servizio vigilerà sulla tenuta delle scritture, sul rispetto dei termini e sull'esattezza dei versamenti.

I fatti, giuridici e finanziari rilevanti ai fini fiscali dovranno trovare nel bilancio di previsione apposita annotazione.

Salvo diversa disposizione di legge, la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco.

Il responsabile del servizio finanziario e l'eventuale responsabile del servizio sigleranno le copie da conservare agli atti e rispondono della veridicità dei dati e delle dichiarazioni e, in solido con il Sindaco, di eventuali danni per maggiorazioni, penali o di altre responsabilità.

TITOLO SECONDO
PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

CAPO IV
IL BILANCIO

Articolo 19
Il bilancio di previsione

La gestione delle risorse avviene sulla base del bilancio di previsione annuale finanziario redatto in termini di competenza, secondo i principi dell'articolo 162 dell'Ordinamento, con le caratteristiche e la struttura di cui agli articoli 164, 165, 166 e 167 dell'Ordinamento.

TITOLO SECONDO
PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

CAPO IV
IL BILANCIO

Articolo 19
Il bilancio di previsione

La gestione delle risorse avviene sulla base del bilancio di previsione annuale finanziario redatto in termini di competenza, secondo i principi dell'articolo 162 dell'Ordinamento, con le caratteristiche e la struttura di cui agli articoli 164, 165, 166 e 167 dell'Ordinamento.

Il bilancio è corredato da una relazione revisionale e programmatica e da un bilancio pluriennale e dagli allegati previsti dall'articolo 172 dell'Ordinamento.

Il bilancio dovrà essere formato secondo i principi della legislazione vigente, al fine di realizzare i principi di economicità ed efficienza gestionale.

La relazione revisionale e programmatica potrà essere articolata, come previsto dall'articolo 170 dell'Ordinamento:

- per programmi o progetti al fine di individuare le scelte politiche dell'ente;
- per servizi, con riferimento ai servizi erogati, alle risorse attribuite e alle relative strutture organizzative.

La relazione, strumento di programmazione pluriennale coerente con gli altri strumenti programmatori comunali, regionali e nazionali, definisce gli interventi, l'utilizzo delle risorse, gli indirizzi per l'attività gestionale e le responsabilità organizzative.

Qualora la relazione programmatica sia articolata o contenga eventuali progetti, i provvedimenti di Consiglio o di Giunta non coerenti sono inammissibili, tranne nel caso di previa variazione degli strumenti programmatori.

Il bilancio pluriennale, di durata pari a quello regionale, è un bilancio finanziario di competenza con carattere autorizzatorio per la riscossione delle entrate e per gli impegni di spesa, con le caratteristiche previste dall'articolo 171 dell'Ordinamento.

I citati strumenti di programmazione, alla cui preparazione e formulazione partecipano i responsabili dei vari servizi e progetti e il responsabile del servizio finanziario, che elaboreranno le indicazioni del Sindaco, sono predisposti dalla Giunta con riferimento alla gestione dell'esercizio in corso e in base agli indirizzi del Consiglio con riferimento al consuntivo dell'anno precedente.

Il bilancio è corredato da una relazione revisionale e programmatica e da un bilancio pluriennale e dagli allegati previsti dall'articolo 172 dell'Ordinamento.

Il bilancio dovrà essere formato secondo i principi della legislazione vigente, al fine di realizzare i principi di economicità ed efficienza gestionale.

La relazione revisionale e programmatica potrà essere articolata, come previsto dall'articolo 170 dell'Ordinamento:

- per programmi o progetti al fine di individuare le scelte politiche dell'ente;
- per servizi, con riferimento ai servizi erogati, alle risorse attribuite e alle relative strutture organizzative.

La relazione, strumento di programmazione pluriennale coerente con gli altri strumenti programmatori comunali, regionali e nazionali, definisce gli interventi, l'utilizzo delle risorse, gli indirizzi per l'attività gestionale e le responsabilità organizzative.

Qualora la relazione programmatica sia articolata o contenga eventuali progetti, i provvedimenti di Consiglio o di Giunta non coerenti sono inammissibili, tranne nel caso di previa variazione degli strumenti programmatori.

Il bilancio pluriennale, di durata pari a quello regionale, è un bilancio finanziario di competenza con carattere autorizzatorio per la riscossione delle entrate e per gli impegni di spesa, con le caratteristiche previste dall'articolo 171 dell'Ordinamento.

I citati strumenti di programmazione, alla cui preparazione e formulazione partecipano i responsabili dei vari servizi e progetti e il responsabile del servizio finanziario, che elaboreranno le indicazioni del Sindaco, sono predisposti dalla Giunta con riferimento alla gestione dell'esercizio in corso e in base agli indirizzi del Consiglio con riferimento al consuntivo dell'anno precedente.

Il direttore generale controlla e coordina l'attività dei servizi rivolta alla definizione dei citati strumenti di programmazione e di bilancio.

Il direttore generale controlla e coordina l'attività dei servizi rivolta alla definizione dei citati strumenti di programmazione e di bilancio.

Articolo 20

Formazione del bilancio di previsione

Ai fini della formazione del bilancio di previsione i servizi operativi e i servizi di supporto presentano, entro il 20 agosto, le proposte di intervento e di stanziamento assieme ad una relazione sulla situazione al 30 giugno relativa:

- ai programmi, ai progetti e agli obiettivi del bilancio in corso;
- alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi accertate e impegnate fino a giugno;
- ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento per l'anno in corso e per quello futuro;
- allo stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso.

La relazione deve anche evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

Il servizio finanziario, oltre a presentare una propria relazione riepilogativa, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

Le relazioni di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione degli atti del bilancio di previsione, dal servizio finanziario per gli adempimenti dell'articolo 193 dell'Ordinamento e dal nucleo di valutazione per il referto di gestione.

I termini di cui ai precedenti commi sono esclusivamente preordinati al rispetto della scadenza per l'approvazione del bilancio al 31 ottobre e devono intendersi, in ogni caso, automaticamente modificati al variare della medesima scadenza di legge.

Articolo 20

Formazione del bilancio di previsione

Ai fini della formazione del bilancio di previsione i servizi operativi e i servizi di supporto presentano, entro il 20 agosto, le proposte di intervento e di stanziamento assieme ad una relazione sulla situazione al 30 giugno relativa:

- ai programmi, ai progetti e agli obiettivi del bilancio in corso;
- alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi accertate e impegnate fino a giugno;
- ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento per l'anno in corso e per quello futuro;
- allo stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso.

La relazione deve anche evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

Il servizio finanziario, oltre a presentare una propria relazione riepilogativa, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

Le relazioni di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione degli atti del bilancio di previsione, dal servizio finanziario per gli adempimenti dell'articolo 193 dell'Ordinamento e dal nucleo di valutazione per il referto di gestione.

I termini di cui ai precedenti commi sono esclusivamente preordinati al rispetto della scadenza per l'approvazione del bilancio al 31 ottobre e devono intendersi, in ogni caso, automaticamente modificati al variare della medesima scadenza di legge.

Articolo 21

Predisposizione e approvazione schema del bilancio

Il responsabile del servizio finanziario procede alla predisposizione della bozza di bilancio che sottopone al Sindaco assieme alla propria relazione riepilogativa che coordina le proposte dei vari servizi e ne verifica le compatibilità.

Sulla base delle indicazioni del Sindaco, concorda con i responsabili i necessari adeguamenti e procede alla predisposizione dello schema bilancio annuale.

Le previsioni di spese correnti relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte sono elaborate dal servizio finanziario, fatti salvi i provvedimenti del caso.

Lo schema di bilancio annuale è accompagnato dalla relazione revisionale e programmatica predisposta, tenendo presente le relazioni dei servizi interessati, dal servizio finanziario, di intesa con l'ufficio di segreteria o con il direttore generale se nominato.

Contestualmente allo schema di bilancio annuale di previsione, il servizio finanziario, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari servizi, predispone anche lo schema del bilancio pluriennale di durata pari a quello della Regione.

Assieme allo schema di bilancio annuale devono essere approntati gli allegati previsti dalle vigenti disposizioni a giustificazione delle previsioni di entrata e di spesa.

I documenti di cui ai precedenti commi sono trasmessi alla Giunta 60 giorni prima della data di scadenza del termine per l'approvazione del bilancio che entro i 10 giorni successivi approva lo schema di bilancio, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale e le altre proposte collegate da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

Articolo 21

Predisposizione e approvazione schema del bilancio

Il responsabile del servizio finanziario procede alla predisposizione della bozza di bilancio che sottopone al Sindaco assieme alla propria relazione riepilogativa che coordina le proposte dei vari servizi e ne verifica le compatibilità.

Sulla base delle indicazioni del Sindaco, concorda con i responsabili i necessari adeguamenti e procede alla predisposizione dello schema bilancio annuale.

Le previsioni di spese correnti relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte sono elaborate dal servizio finanziario, fatti salvi i provvedimenti del caso.

Lo schema di bilancio annuale è accompagnato dalla relazione revisionale e programmatica predisposta, tenendo presente le relazioni dei servizi interessati, dal servizio finanziario, di intesa con l'ufficio di segreteria o con il direttore generale se nominato.

Contestualmente allo schema di bilancio annuale di previsione, il servizio finanziario, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari servizi, predispone anche lo schema del bilancio pluriennale di durata pari a quello della Regione.

Assieme allo schema di bilancio annuale devono essere approntati gli allegati previsti dalle vigenti disposizioni a giustificazione delle previsioni di entrata e di spesa.

I documenti di cui ai precedenti commi sono trasmessi alla Giunta 60 giorni prima della data di scadenza del termine per l'approvazione del bilancio che entro i 10 giorni successivi approva lo schema di bilancio, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale e le altre proposte collegate da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

I predetti documenti sono sottoposti a cura del responsabile del servizio finanziario all'organo di revisione che ha 10 giorni di tempo per il parere definitivo.

Il Sindaco, 20 giorni prima della data di scadenza del termine per l'approvazione del bilancio deposita in Segreteria, inviandone comunicazione al Presidente del Consiglio per la convocazione del Consiglio Comunale, ai Capigruppo consiliari ed alla Commissione consiliare permanente, se esiste, lo schema del bilancio di previsione annuale, del bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.

I predetti documenti sono sottoposti a cura del responsabile del servizio finanziario all'organo di revisione che ha 10 giorni di tempo per il parere definitivo.

Il Sindaco, 20 giorni prima della data di scadenza del termine per l'approvazione del bilancio deposita in Segreteria, inviandone comunicazione al Presidente del Consiglio per la convocazione del Consiglio Comunale, ai Capigruppo consiliari ed alla Commissione consiliare permanente, se esiste, lo schema del bilancio di previsione annuale, del bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.

Articolo 22 Sessione di bilancio

Il Presidente del Consiglio, entro 5 giorni dalla comunicazione, convoca il Consiglio in sessione ordinaria per iniziare la discussione sui predetti documenti, con precedenza assoluta su ogni altro argomento eventualmente all'ordine del giorno, nonché su interrogazioni e interpellanze.

La riunione del Consiglio per la discussione dei documenti revisionali e programmatici continuerà anche nei giorni successivi a quello di inizio della discussione stessa, sino ad esaurimento degli argomenti predetti.

Il bilancio annuale, unitamente agli allegati di cui all'art. 171 e 172 dell'Ordinamento, deve essere approvato entro il termine previsto dalla legge.

Prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Consiglio approva:

- il programma triennale delle opere pubbliche e quello previsto dall'art. 21 della L.R. 6/97;
- i contributi e le tariffe dei servizi a domanda individuale;
- eventualmente, la quantità e il prezzo di cessione delle aree fabbricabili;
- gli altri atti preliminari al bilancio.

Articolo 22 Sessione di bilancio

Il Presidente del Consiglio, entro 5 giorni dalla comunicazione, convoca il Consiglio in sessione ordinaria per iniziare la discussione sui predetti documenti, con precedenza assoluta su ogni altro argomento eventualmente all'ordine del giorno, nonché su interrogazioni e interpellanze.

La riunione del Consiglio per la discussione dei documenti revisionali e programmatici continuerà anche nei giorni successivi a quello di inizio della discussione stessa, sino ad esaurimento degli argomenti predetti.

Il bilancio annuale, unitamente agli allegati di cui all'art. 171 e 172 dell'Ordinamento, deve essere approvato entro il termine previsto dalla legge.

Prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Consiglio approva:

- il programma triennale delle opere pubbliche e quello previsto dall'art. 21 della L.R. 6/97;
- i contributi e le tariffe dei servizi a domanda individuale;
- eventualmente, la quantità e il prezzo di cessione delle aree fabbricabili;
- gli altri atti preliminari al bilancio.

I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio che riferiscono congiuntamente agli schemi di bilancio annuale e pluriennale e della relazione revisionale e programmatica entro 15 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Presidente del Consiglio.

Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio.

Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato e la coerenza dei documenti di programmazione pluriennale. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi, emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o emendamenti riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato in senso opposto.

Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima dell'ottavo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisiti i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e dell'Organo di revisione, di legittimità. **Non è dovuto sugli emendamenti il parere dell'Organo di revisione.**

Il bilancio, ancorché contenente la previsione dei mutui, è approvato a maggioranza semplice.

I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio che riferiscono congiuntamente agli schemi di bilancio annuale e pluriennale e della relazione revisionale e programmatica entro 15 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Presidente del Consiglio.

Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio.

Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato e la coerenza dei documenti di programmazione pluriennale. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi, emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o emendamenti riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato in senso opposto.

Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima dell'ottavo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisiti i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e dell'Organo di revisione, di legittimità.

Il bilancio, ancorché contenente la previsione dei mutui, è approvato a maggioranza semplice.

Articolo 23 Fondo di riserva

Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore all'1,00% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Il fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente o in conto capitale, nei casi di insufficienza degli stessi o di esigenze straordinarie.

Articolo 23 Fondo di riserva

Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore all'1,00% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Il fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente o in conto capitale, nei casi di insufficienza degli stessi o di esigenze straordinarie.

Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio con atto dell'organo esecutivo competente ad adottare il provvedimento di spesa cui il prelievo è connesso, da trasmettere, con cadenza mensile a cura del responsabile del servizio economico finanziario, al Presidente del Consiglio.

Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio con atto dell'organo esecutivo competente ad adottare il provvedimento di spesa cui il prelievo è connesso, da trasmettere, con cadenza mensile a cura del responsabile del servizio economico finanziario, al Presidente del Consiglio.

Articolo 24
Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Fermo restando l'applicazione delle norme vigenti in materia e quanto previsto dall'articolo 163 dell'Ordinamento, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, il Consiglio comunale, in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, può autorizzare l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a quello stabilito dalla legge.

Durante l'esercizio provvisorio il Sindaco, la Giunta e i responsabili dei servizi possono effettuare per ciascun intervento spese in misura non superiore mensilmente a un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, anche se possono essere assunti prenotazioni o impegni che superano i dodicesimi quando però i pagamenti rispettano i limiti dei dodicesimi.

Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato, nonché le spese necessarie ad evitare danni patrimoniali certi e gravi all'ente e i pagamenti in conto residui.

In assenza di bilancio deliberato è consentita esclusivamente la gestione provvisoria come previsto dal comma 2 del citato articolo 163 e salve le eccezioni previste dalla legge e quella disciplinata dal comma 3 del citato articolo 163 dell'Ordinamento.

Articolo 24
Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Fermo restando l'applicazione delle norme vigenti in materia e quanto previsto dall'articolo 163 dell'Ordinamento, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, il Consiglio comunale, in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, può autorizzare l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a quello stabilito dalla legge.

Durante l'esercizio provvisorio il Sindaco, la Giunta e i responsabili dei servizi possono effettuare per ciascun intervento spese in misura non superiore mensilmente a un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, anche se possono essere assunti prenotazioni o impegni che superano i dodicesimi quando però i pagamenti rispettano i limiti dei dodicesimi.

Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato, nonché le spese necessarie ad evitare danni patrimoniali certi e gravi all'ente e i pagamenti in conto residui.

In assenza di bilancio deliberato è consentita esclusivamente la gestione provvisoria come previsto dal comma 2 del citato articolo 163 e salve le eccezioni previste dalla legge e quella disciplinata dal comma 3 del citato articolo 163 dell'Ordinamento.

La sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa è attestata sulle proposte e sui provvedimenti dal responsabile del servizio proponente, mentre sui mandati di pagamento, che il tesoriere è tenuto ad estinguere, dal responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario verifica il rispetto delle limitazioni, derivanti dalle norme in vigore o dalle direttive emanate ai sensi dell'articolo 5 della legge 23/8/1988, n.400, relativamente a impegni o pagamenti.

Prima della approvazione del verbale di chiusura o della rideterminazione dei residui con apposita delibera consiliare, anche se è intervenuta l'approvazione del bilancio, sui residui sono consentiti pagamenti fino all'ottanta per cento dell'ammontare iscritto nel bilancio di previsione, tranne che trattasi di spese non frazionabili o di cui l'ufficio ragioneria assicuri l'esatto ammontare del residuo riportato in bilancio.

La sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa è attestata sulle proposte e sui provvedimenti dal responsabile del servizio proponente, mentre sui mandati di pagamento, che il tesoriere è tenuto ad estinguere, dal responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario verifica il rispetto delle limitazioni, derivanti dalle norme in vigore o dalle direttive emanate ai sensi dell'articolo 5 della legge 23/8/1988, n.400, relativamente a impegni o pagamenti.

Prima della approvazione del verbale di chiusura o della rideterminazione dei residui con apposita delibera consiliare, anche se è intervenuta l'approvazione del bilancio, sui residui sono consentiti pagamenti fino all'ottanta per cento dell'ammontare iscritto nel bilancio di previsione, tranne che trattasi di spese non frazionabili o di cui l'ufficio ragioneria assicuri l'esatto ammontare del residuo riportato in bilancio.

Articolo 25

Obiettivi e direttive di gestione

Fermo restando il principio che i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi, che individuano gli obiettivi e impartiscono le direttive, la gestione amministrativa spetta ai dirigenti o ai responsabili dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dallo statuto o dai regolamenti di organizzazione.

Se nominato, il direttore generale attua gli indirizzi e gli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'ente.

Negli enti non tenuti all'obbligo del piano esecutivo di gestione, la Giunta, nel rispetto dei principi del seguente articolo 26, determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili degli uffici o dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente.

Articolo 25

Obiettivi e direttive di gestione

Fermo restando il principio che i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi, che individuano gli obiettivi e impartiscono le direttive, la gestione amministrativa spetta ai dirigenti o ai responsabili dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dallo statuto o dai regolamenti di organizzazione.

Se nominato, il direttore generale attua gli indirizzi e gli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'ente.

Negli enti non tenuti all'obbligo del piano esecutivo di gestione, la Giunta, nel rispetto dei principi del seguente articolo 26, determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili degli uffici o dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente.

Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili degli uffici o dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, devono prevedere e realizzare i collegamenti previsti dall'articolo 26.

Qualora la Giunta, sentiti i responsabili degli uffici o dei servizi ne determini l'adozione, il piano esecutivo di gestione deve rispettare i principi degli articoli seguenti.

Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili degli uffici o dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, devono prevedere e realizzare i collegamenti previsti dall'articolo 26.

Qualora la Giunta, sentiti i responsabili degli uffici o dei servizi ne determini l'adozione, il piano esecutivo di gestione deve rispettare i principi degli articoli seguenti.

Articolo 26 **Il piano esecutivo di gestione**

Nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli Servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo, capitoli ed articoli.

La proposta di Piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili nei termini e con le modalità di cui al precedente articolo 20.

La Giunta definisce, in sede di approvazione dello schema di bilancio e sulla base dello stesso, il Piano esecutivo di gestione, dandone conoscenza, in allegato allo schema medesimo all'Organo consiliare. Il Piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio; è approvato dalla Giunta entro il 31 dicembre di ciascun anno sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'Organo consiliare, salvo proroghe di legge della scadenza di bilancio.

Anche in carenza di Piano esecutivo di gestione l'Organo esecutivo suddivide, sulla base del bilancio, le previsioni di entrata e di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura dell'Ente e ne attribuisce la gestione ai Responsabili.

Articolo 26 **Il piano esecutivo di gestione**

Nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli Servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo, capitoli ed articoli.

La proposta di Piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili nei termini e con le modalità di cui al precedente articolo 20.

La Giunta definisce, in sede di approvazione dello schema di bilancio e sulla base dello stesso, il Piano esecutivo di gestione, dandone conoscenza, in allegato allo schema medesimo all'Organo consiliare. Il Piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio; è approvato dalla Giunta entro il 31 dicembre di ciascun anno sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'Organo consiliare, salvo proroghe di legge della scadenza di bilancio.

Anche in carenza di Piano esecutivo di gestione l'Organo esecutivo suddivide, sulla base del bilancio, le previsioni di entrata e di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura dell'Ente e ne attribuisce la gestione ai Responsabili.

Articolo 27
Competenze dei responsabili

I responsabili a cui è stato affidato il PEG o gli obiettivi di gestione effettuano entro il 30 agosto di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti all'organo esecutivo.

La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione revisionale e programmatica nonché, del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.

Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 26 e agli obiettivi e alle direttive di cui all'articolo 25.

Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

Per gli stessi fini saranno utilizzate le relazioni previste dal precedente articolo 20 e dal seguente articolo 47.

I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati al direttore generale che, nel sovrintendere alla gestione, svolge la funzione di coordinamento e di controllo alle verifiche medesime.

Articolo 28
Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi

Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dal P.E.G., propone la stessa con motivata relazione indirizzata al direttore generale.

La relazione contiene:

Articolo 27
Competenze dei responsabili

I responsabili a cui è stato affidato il PEG o gli obiettivi di gestione effettuano entro il 30 agosto di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti all'organo esecutivo.

La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione revisionale e programmatica nonché, del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.

Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 26 e agli obiettivi e alle direttive di cui all'articolo 25.

Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

Per gli stessi fini saranno utilizzate le relazioni previste dal precedente articolo 20 e dal seguente articolo 47.

I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati al direttore generale che, nel sovrintendere alla gestione, svolge la funzione di coordinamento e di controllo alle verifiche medesime.

Articolo 28
Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi

Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dal P.E.G., propone la stessa con motivata relazione indirizzata al direttore generale.

La relazione contiene:

- valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
- dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi;
- i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché, sulla realizzazione degli obiettivi;
- le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

Alla relazione sono aggiunte le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

Qualora la richiesta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il direttore generale propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere. La richiesta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

Il direttore generale può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

Il direttore generale motiva la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della richiesta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

Sulla scorta delle relazioni o valutazioni dei responsabili dei servizi, il direttore generale può proporre modifiche agli obiettivi o alle dotazioni del P.E.G., tenendo presente gli strumenti programmatori e le direttive del Sindaco.

La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della proposta del direttore generale, nello stesso termine il Sindaco deve proporre le variazioni al bilancio ove necessario.

- valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
- dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi;
- i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché, sulla realizzazione degli obiettivi;
- le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

Alla relazione sono aggiunte le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

Qualora la richiesta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il direttore generale propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere. La richiesta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

Il direttore generale può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

Il direttore generale motiva la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della richiesta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

Sulla scorta delle relazioni o valutazioni dei responsabili dei servizi, il direttore generale può proporre modifiche agli obiettivi o alle dotazioni del P.E.G., tenendo presente gli strumenti programmatori e le direttive del Sindaco.

La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della proposta del direttore generale, nello stesso termine il Sindaco deve proporre le variazioni al bilancio ove necessario.

Possono essere deliberate variazioni fino al 15 dicembre.

CAPO V
LA GESTIONE DEL BILANCIO
Articolo 29
Disciplina dell'accertamento delle
entrate

Oltre che nei modi previsti dall'Ordinamento, l'accertamento delle entrate, la loro riscossione e il versamento è disciplinato dagli articoli seguenti.

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

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata.

Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 dell'Ordinamento con nota sottoscritta e datata.

Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.

La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 dell'Ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.

Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento, la registrazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata, avviene a cura del responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dal ricevimento.

Possono essere deliberate variazioni fino al 15 dicembre.

CAPO V
LA GESTIONE DEL BILANCIO
Articolo 29
Disciplina dell'accertamento delle
entrate

Oltre che nei modi previsti dall'Ordinamento, l'accertamento delle entrate, la loro riscossione e il versamento è disciplinato dagli articoli seguenti.

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

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata.

Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 dell'Ordinamento con nota sottoscritta e datata.

Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.

La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 dell'Ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.

Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento, la registrazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata, avviene a cura del responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dal ricevimento.

Articolo 30
Modi di accertamento

Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri enti pubblici sono accertate sulla base di provvedimenti di assegnazione o delle leggi o disposizioni che regolano la materia.

Le entrate di natura patrimoniale, per trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare in conformità all'art. 179.

Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui della Cassa DD.PP. o degli istituti di previdenza.

L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.

I contributi previsti dall'articolo 3 della legge 28.1.1977, n° 10 e successive modifiche vengono accertati al momento del rilascio della concessione edilizia e contabilizzati secondo i tempi di rateizzazione.

Le entrate di alienazioni patrimoniali vengono accertate con il provvedimento di individuazione del contraente.

Nei casi non espressamente disciplinati o in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

Articolo 30
Modi di accertamento

Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri enti pubblici sono accertate sulla base di provvedimenti di assegnazione o delle leggi o disposizioni che regolano la materia.

Le entrate di natura patrimoniale, per trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare in conformità all'art. 179.

Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui della Cassa DD.PP. o degli istituti di previdenza.

L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.

I contributi previsti dall'articolo 3 della legge 28.1.1977, n° 10 e successive modifiche vengono accertati al momento del rilascio della concessione edilizia e contabilizzati secondo i tempi di rateizzazione.

Le entrate di alienazioni patrimoniali vengono accertate con il provvedimento di individuazione del contraente.

Nei casi non espressamente disciplinati o in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

Articolo 31
Riscossione delle entrate

L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 dell'Ordinamento è predisposto dal servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 dell'Ordinamento.

Il responsabile del servizio finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo entro tre giorni dal riscontro di cui all'ultimo comma del precedente articolo 29.

Articolo 31
Riscossione delle entrate

L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 dell'Ordinamento è predisposto dal servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 dell'Ordinamento.

Il responsabile del servizio finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo entro tre giorni dal riscontro di cui all'ultimo comma del precedente articolo 29.

L'ordinativo è quindi trasmesso, a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato e restituito firmato per ricevuta, al Tesoriere ai sensi dell'art. 180 dell'Ordinamento a cura del servizio finanziario che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.

Le entrate sono riscosse dal tesoriere, nel rispetto della convenzione di tesoreria, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo e siglate dal responsabile del servizio finanziario, da staccarsi da apposito bollettario, che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.

Il tesoriere è tenuto ad incassare anche le somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto, quelle versate in conto corrente bancario o postale intestato al Comune, quelle in vaglia bancario intestato al Comune o al suo legale rappresentante e da questi girati.

Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del comune le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale, la clausola espressa "SALVI DIRITTI DEL COMUNE".

Tali riscossioni saranno segnalate entro 5 giorni al responsabile del servizio finanziario, al quale il tesoriere chiederà l'emissione del relativo ordine di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione.

L'ordinativo è quindi trasmesso, a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato e restituito firmato per ricevuta, al Tesoriere ai sensi dell'art. 180 dell'Ordinamento a cura del servizio finanziario che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.

Le entrate sono riscosse dal tesoriere, nel rispetto della convenzione di tesoreria, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo e siglate dal responsabile del servizio finanziario, da staccarsi da apposito bollettario, che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.

Il tesoriere è tenuto ad incassare anche le somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto, quelle versate in conto corrente bancario o postale intestato al Comune, quelle in vaglia bancario intestato al Comune o al suo legale rappresentante e da questi girati.

Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del comune le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale, la clausola espressa "SALVI DIRITTI DEL COMUNE".

Tali riscossioni saranno segnalate entro 5 giorni al responsabile del servizio finanziario, al quale il tesoriere chiederà l'emissione del relativo ordine di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione.

Articolo 32 Modi di riscossione

Le riscossioni dei diritti di segreteria, di stato civile, dei diritti di rilascio delle carte d'identità, di rimborsi stampati, copie, ecc., vengono effettuati dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. Detto sistema può essere esteso ad altre riscossioni con determinazione del Sindaco.

Per le entrate riscosse senza l'applicazione di marche segnatasse si provvede mediante l'uso di appositi bollettari a madre e figlia, vidimati e verificati dal responsabile del servizio finanziario o per quelle di propria competenza dal responsabile dell'ufficio tasse, che all'uopo terrà appositi registri di carico e scarico.

Articolo 32 Modi di riscossione

Le riscossioni dei diritti di segreteria, di stato civile, dei diritti di rilascio delle carte d'identità, di rimborsi stampati, copie, ecc., vengono effettuati dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. Detto sistema può essere esteso ad altre riscossioni con determinazione del Sindaco.

Per le entrate riscosse senza l'applicazione di marche segnatasse si provvede mediante l'uso di appositi bollettari a madre e figlia, vidimati e verificati dal responsabile del servizio finanziario o per quelle di propria competenza dal responsabile dell'ufficio tasse, che all'uopo terrà appositi registri di carico e scarico.

I bollettari dovranno essere consegnati al responsabile del servizio finanziario per le suddette verifiche e per l'emissione del relativo ordinativo ad ogni versamento e al loro esaurimento.

Per le riscossioni si applicano i regolamenti vigenti per le varie materie, che eventualmente dovranno essere adeguati alla nuova normativa entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento.

I nuovi regolamenti dovranno, in sintonia con i principi dell'Ordinamento e del presente regolamento, disciplinare l'affidamento dell'incarico, i modi di riscossione e di versamento, il carico e scarico delle marche segnatasse e dei bollettari, la tenuta dei registri di cassa e la responsabilità dei riscuotitori speciali.

Per agevolare i cittadini per il pagamento di particolari proventi e diritti può essere autorizzato il pagamento mediante c/c postale.

I bollettari dovranno essere consegnati al responsabile del servizio finanziario per le suddette verifiche e per l'emissione del relativo ordinativo ad ogni versamento e al loro esaurimento.

Per le riscossioni si applicano i regolamenti vigenti per le varie materie, che eventualmente dovranno essere adeguati alla nuova normativa entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento.

I nuovi regolamenti dovranno, in sintonia con i principi dell'Ordinamento e del presente regolamento, disciplinare l'affidamento dell'incarico, i modi di riscossione e di versamento, il carico e scarico delle marche segnatasse e dei bollettari, la tenuta dei registri di cassa e la responsabilità dei riscuotitori speciali.

Per agevolare i cittadini per il pagamento di particolari proventi e diritti può essere autorizzato il pagamento mediante c/c postale.

Articolo 33 **Versamento delle entrate**

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del comune.

Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati al comune è disposto esclusivamente dall'ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso come previsto dal presente regolamento.

Le entrate sporadiche e di modesta entità possono essere riscosse anche da incaricati interni o esterni all'uopo autorizzati secondo le vigenti disposizioni anche se non assumono la qualità di agenti contabili in quanto le somme riscosse a qualsivoglia titolo saranno versate al tesoriere o all'economista entro il giorno successivo.

Gli altri incaricati interni, individuati dai regolamenti o designati con provvedimento formale del Sindaco, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno cinque di ogni mese o immediatamente ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di **Lire 1 milione**.

Articolo 33 **Versamento delle entrate**

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del comune.

Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati al comune è disposto esclusivamente dall'ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso come previsto dal presente regolamento.

Le entrate sporadiche e di modesta entità possono essere riscosse anche da incaricati interni o esterni all'uopo autorizzati secondo le vigenti disposizioni anche se non assumono la qualità di agenti contabili in quanto le somme riscosse a qualsivoglia titolo saranno versate al tesoriere o all'economista entro il giorno successivo.

Gli altri incaricati interni, individuati dai regolamenti o designati con provvedimento formale del Sindaco, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno cinque di ogni mese o immediatamente ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di **€ 516,46**.

Articolo 34
Residui attivi ed economie

Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio, ai sensi dell'articolo 189 dell'Ordinamento.

Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio solo le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di rendiconto.

Tutte le somme iscritte tra entrate di competenza del bilancio e non accertate entro i termini dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Articolo 34
Residui attivi ed economie

Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio, ai sensi dell'articolo 189 dell'Ordinamento.

Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio solo le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di rendiconto.

Tutte le somme iscritte tra entrate di competenza del bilancio e non accertate entro i termini dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Articolo 35
Prenotazione dell'impegno

Durante la gestione i responsabili dei servizi operativi e di supporto di cui ai precedenti articoli possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio interessato sulle proposte di deliberazioni, determinazioni a contrattare o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie.

Dalla richiesta o dal provvedimento che costituisce il presupposto della richiesta di prenotazione, deve risultare l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

Sulla proposta di provvedimento di cui ai precedenti commi, a cui deve essere allegata la relativa documentazione, è rilasciato in via preventiva il parere di regolarità contabile e apposta l'attestazione della copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

Entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia per le registrazioni di competenza al servizio finanziario, dall'ufficio segreteria per le deliberazioni e dai responsabili del

Articolo 35
Prenotazione dell'impegno

Durante la gestione i responsabili dei servizi operativi e di supporto di cui ai precedenti articoli possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio interessato sulle proposte di deliberazioni, determinazioni a contrattare o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie.

Dalla richiesta o dal provvedimento che costituisce il presupposto della richiesta di prenotazione, deve risultare l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

Sulla proposta di provvedimento di cui ai precedenti commi, a cui deve essere allegata la relativa documentazione, è rilasciato in via preventiva il parere di regolarità contabile e apposta l'attestazione della copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

Entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia per le registrazioni di competenza al servizio finanziario, dall'ufficio segreteria per le deliberazioni e dai responsabili del

servizio per gli altri provvedimenti. Nello stesso termine vanno comunicate le mancate formalizzazioni per l'annullamento della prenotazione.

Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica, che determina l'impegno ai sensi dell'articolo 183 dell'Ordinamento e del seguente articolo, la prenotazione decade e le relative somme vanno in economia.

Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara anche ufficiosa deliberate o determinate prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti già adottati.

Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno registrate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Resta salva la disciplina delle prenotazioni all'interno del P.E.G. prevista dal precedente articolo 26.

servizio per gli altri provvedimenti. Nello stesso termine vanno comunicate le mancate formalizzazioni per l'annullamento della prenotazione.

Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica, che determina l'impegno ai sensi dell'articolo 183 dell'Ordinamento e del seguente articolo, la prenotazione decade e le relative somme vanno in economia.

Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara anche ufficiosa deliberate o determinate prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti già adottati.

Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno registrate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Resta salva la disciplina delle prenotazioni all'interno del P.E.G. prevista dal precedente articolo 26.

Articolo 36 Impegno delle spese

La Giunta, il Sindaco e i responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, oltre ad adottare atti per la prenotazione dell'impegno ai sensi del precedente articolo, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

Nell'ambito delle attribuzioni di cui al precedente comma, gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni, che devono essere registrate cronologicamente per servizio di provenienza, trasmesse al servizio finanziario per le registrazioni di competenza e all'ufficio segreteria o al

Articolo 36 Impegno delle spese

La Giunta, il Sindaco e i responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, oltre ad adottare atti per la prenotazione dell'impegno ai sensi del precedente articolo, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

Nell'ambito delle attribuzioni di cui al precedente comma, gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni, che devono essere registrate cronologicamente per servizio di provenienza, trasmesse al servizio finanziario per le registrazioni di competenza e all'ufficio segreteria o al

direttore generale, se presente, a disposizione degli amministratori.

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata nei modi di legge e come previsto dai vigenti regolamenti entro il termine dell'esercizio. Le spese per il trattamento economico fondamentale già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e di prestiti compresi gli interessi e gli oneri accessori, nonché quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

Le spese in conto capitale finanziate nei modi di cui al comma 5 dell'art. 183 dell'Ordinamento si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

Si considerano impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Le spese finanziate con i trasferimenti regionali per funzioni trasferite o delegate si considerano impegnate con l'adozione della deliberazione che indice la gara con le relative modalità di appalto e per le spese correnti periodiche ma indeterminate con la delibera che individua il creditore.

Le somme derivanti da: avanzo di amministrazione, contributi ex legge 28.01.1977, n.10, alienazioni patrimoniali, partite compensative dell'entrata, mutui, altre entrate vincolate, per le quali sia stata adottata entro l'esercizio deliberazione di prenotazione, possono essere portate a residui e impegnate nell'esercizio successivo per la realizzazione dell'intervento oggetto della prenotazione. Resta salva la disciplina degli impegni all'interno del P.E.G. prevista dal precedente articolo 26.

direttore generale, se presente, a disposizione degli amministratori.

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata nei modi di legge e come previsto dai vigenti regolamenti entro il termine dell'esercizio. Le spese per il trattamento economico fondamentale già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e di prestiti compresi gli interessi e gli oneri accessori, nonché quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

Le spese in conto capitale finanziate nei modi di cui al comma 5 dell'art. 183 dell'Ordinamento si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

Si considerano impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Le spese finanziate con i trasferimenti regionali per funzioni trasferite o delegate si considerano impegnate con l'adozione della deliberazione che indice la gara con le relative modalità di appalto e per le spese correnti periodiche ma indeterminate con la delibera che individua il creditore.

Le somme derivanti da: avanzo di amministrazione, contributi ex legge 28.01.1977, n.10, alienazioni patrimoniali, partite compensative dell'entrata, mutui, altre entrate vincolate, per le quali sia stata adottata entro l'esercizio deliberazione di prenotazione, possono essere portate a residui e impegnate nell'esercizio successivo per la realizzazione dell'intervento oggetto della prenotazione. Resta salva la disciplina degli impegni all'interno del P.E.G. prevista dal precedente articolo 26.

In caso di calamità o di dichiarazione dello stato di emergenza le spese necessarie ai primi interventi sono impegnate direttamente dal Sindaco, nella qualità di autorità locale di protezione civile, o dal responsabile del servizio di protezione civile, in uno con il provvedimento che individua il contraente. Inoltre per le spese fino ad **un milione** gli stessi soggetti possono ordinare la spesa tramite l'economista. In entrambi i casi l'attestazione della copertura finanziaria potrà essere successiva all'esecuzione del provvedimento, che dovrà essere trasmesso immediatamente al servizio finanziario.

Articolo 37

Procedura per l'impegno di spesa

Fermi restando i divieti e le limitazioni previste dall'articolo 191 dell'Ordinamento e la normativa in merito prevista dai regolamenti economato e lavori e fornitura in economia, per gli impegni di spesa si applica la procedura del presente articolo.

Gli atti d'impegno riferiti alle spese di cui all'art. 183, comma 5 dell'Ordinamento sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

Agli atti di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1 e all'art. 55, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n.142.

Copia di tutti gli atti di impegno è trasmessa al servizio finanziario entro 5 giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'ente specifichi il

In caso di calamità o di dichiarazione dello stato di emergenza le spese necessarie ai primi interventi sono impegnate direttamente dal Sindaco, nella qualità di autorità locale di protezione civile, o dal responsabile del servizio di protezione civile, in uno con il provvedimento che individua il contraente. Inoltre per le spese fino ad **€.516,46** gli stessi soggetti possono ordinare la spesa tramite l'economista. In entrambi i casi l'attestazione della copertura finanziaria potrà essere successiva all'esecuzione del provvedimento, che dovrà essere trasmesso immediatamente al servizio finanziario.

Articolo 37

Procedura per l'impegno di spesa

Fermi restando i divieti e le limitazioni previste dall'articolo 191 dell'Ordinamento e la normativa in merito prevista dai regolamenti economato e lavori e fornitura in economia, per gli impegni di spesa si applica la procedura del presente articolo.

Gli atti d'impegno riferiti alle spese di cui all'art. 183, comma 5 dell'Ordinamento sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

Agli atti di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1 e all'art. 55, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n.142.

Copia di tutti gli atti di impegno è trasmessa al servizio finanziario entro 5 giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'ente specifichi il

progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art. 183, comma 1 dell'Ordinamento.

Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata sono riportati in economia tra i fondi con vincolo di destinazione.

Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

Qualora non fosse stata attivata la procedura per la prenotazione agli atti d'impegno si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, all'art. 55, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Il responsabile del servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi deve comunicare al responsabile del servizio finanziario, entro 15 giorni dal perfezionamento del titolo giuridico, il soggetto creditore e la somma dovuta.

Per le obbligazioni perfezionate dopo il 20 dicembre la comunicazione deve essere fatta entro il 10 gennaio.

Qualora gli atti che hanno determinato l'impiego, siano stati annullati o revocati, l'ufficio segreteria, per i provvedimenti della Giunta, del Consiglio o del Sindaco, e il responsabile del servizio interessato per le proprie determinazioni dovranno, entro 5 giorni dalla avvenuta conoscenza, darne comunicazione scritta al responsabile dell'ufficio finanziario, così come quelli non formalizzati o perfezionati entro la fine dell'esercizio.

Le differenze tra le somme definitivamente previste in bilancio e le somme impegnate costituiscono economie.

progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art. 183, comma 1 dell'Ordinamento.

Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata sono riportati in economia tra i fondi con vincolo di destinazione.

Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

Qualora non fosse stata attivata la procedura per la prenotazione agli atti d'impegno si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, all'art. 55, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Il responsabile del servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi deve comunicare al responsabile del servizio finanziario, entro 15 giorni dal perfezionamento del titolo giuridico, il soggetto creditore e la somma dovuta.

Per le obbligazioni perfezionate dopo il 20 dicembre la comunicazione deve essere fatta entro il 10 gennaio.

Qualora gli atti che hanno determinato l'impiego, siano stati annullati o revocati, l'ufficio segreteria, per i provvedimenti della Giunta, del Consiglio o del Sindaco, e il responsabile del servizio interessato per le proprie determinazioni dovranno, entro 5 giorni dalla avvenuta conoscenza, darne comunicazione scritta al responsabile dell'ufficio finanziario, così come quelli non formalizzati o perfezionati entro la fine dell'esercizio.

Le differenze tra le somme definitivamente previste in bilancio e le somme impegnate costituiscono economie.

Articolo 38
Impegni pluriennali

Per le prenotazioni di impegno e gli atti di impegno in tutto o in parte a carico di esercizi successivi si applicano le norme degli articoli precedenti in quanto compatibili.

Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono adottati dai soggetti di cui al primo comma del precedente articolo 37.

Le prenotazioni o i contestuali impegni relativi ad esercizi successivi non compresi nel bilancio pluriennale sono adottati dal Consiglio comunale e saranno tenuti presenti nella formazione dei successivi bilanci.

Agli atti di prenotazione di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Articolo 39
Ordinazione e effettuazione delle spese

I soggetti abilitati, in base allo statuto e al regolamento di organizzazione, divenuta esecutiva la deliberazione o la determinazione di spesa provvedono all'ordinazione della prestazione comunicando al terzo interessato, oltre gli elementi previsti dal regolamento dei contratti, l'impegno e la copertura finanziaria e specificando gli estremi che devono essere riportati nella relativa fattura.

Per i lavori pubblici di somma urgenza l'ordinazione fatta a terzi in assenza di impegno dal Sindaco o, nell'ambito del piano esecutivo di gestione, dal responsabile del servizio interessato deve essere regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Articolo 38
Impegni pluriennali

Per le prenotazioni di impegno e gli atti di impegno in tutto o in parte a carico di esercizi successivi si applicano le norme degli articoli precedenti in quanto compatibili.

Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono adottati dai soggetti di cui al primo comma del precedente articolo 37.

Le prenotazioni o i contestuali impegni relativi ad esercizi successivi non compresi nel bilancio pluriennale sono adottati dal Consiglio comunale e saranno tenuti presenti nella formazione dei successivi bilanci.

Agli atti di prenotazione di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Articolo 39
Ordinazione e effettuazione delle spese

I soggetti abilitati, in base allo statuto e al regolamento di organizzazione, divenuta esecutiva la deliberazione o la determinazione di spesa provvedono all'ordinazione della prestazione comunicando al terzo interessato, oltre gli elementi previsti dal regolamento dei contratti, l'impegno e la copertura finanziaria e specificando gli estremi che devono essere riportati nella relativa fattura.

Per i lavori pubblici di somma urgenza l'ordinazione fatta a terzi in assenza di impegno dal Sindaco o, nell'ambito del piano esecutivo di gestione, dal responsabile del servizio interessato deve essere regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

A fini del presente articolo sono equiparati ai lavori indicati al precedente comma le forniture strettamente necessarie e funzionali all'esecuzione dei lavori stessi e quelle necessarie per evitare danni certi e gravi all'ente.

La regolarizzazione comporta l'assunzione del relativo impegno come previsto dal precedente articolo 37 e l'eventuale liquidazione se i lavori o le forniture sono stati ultimati.

Gli interventi urgenti in economia sia per i lavori sia per forniture o per servizi sono eseguiti come previsto dai vigenti regolamenti che disciplineranno anche le procedure di prenotazione e di impegno delle relative spese.

A fini del presente articolo sono equiparati ai lavori indicati al precedente comma le forniture strettamente necessarie e funzionali all'esecuzione dei lavori stessi e quelle necessarie per evitare danni certi e gravi all'ente.

La regolarizzazione comporta l'assunzione del relativo impegno come previsto dal precedente articolo 37 e l'eventuale liquidazione se i lavori o le forniture sono stati ultimati.

Gli interventi urgenti in economia sia per i lavori sia per forniture o per servizi sono eseguiti come previsto dai vigenti regolamenti che disciplineranno anche le procedure di prenotazione e di impegno delle relative spese.

Articolo 40 **Liquidazione delle spese**

Per la liquidazione della spesa si applica la procedura prevista dall'articolo 184 dell'Ordinamento, con le seguenti modifiche e integrazioni.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio interessato, deve essere trasmesso con tutti i documenti giustificativi al servizio finanziario entro 10 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria e prescritta anche dalle norme fiscali.

L'atto di liquidazione potrà essere adottato dopo aver assunto in carico i beni acquistati e se necessario, provveduto al loro collaudo e al loro inventario; per i servizi dopo avere verificato la loro regolare esecuzione e, se necessario, gli adempimenti fiscali e assicurativi.

Prima della liquidazione il servizio interessato provvederà a verificare per ogni fattura l'esatta indicazione delle quantità, dei prezzi unitari e complessivi.

Qualora dovessero essere riscontrate irregolarità o documentazione irregolare o mancante, il responsabile del servizio interessato, entro 10 giorni dal ricevimento inviterà la ditta a provvedere alla regolarizzazione.

Articolo 40 **Liquidazione delle spese**

Per la liquidazione della spesa si applica la procedura prevista dall'articolo 184 dell'Ordinamento, con le seguenti modifiche e integrazioni.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio interessato, deve essere trasmesso con tutti i documenti giustificativi al servizio finanziario entro 10 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria e prescritta anche dalle norme fiscali.

L'atto di liquidazione potrà essere adottato dopo aver assunto in carico i beni acquistati e se necessario, provveduto al loro collaudo e al loro inventario; per i servizi dopo avere verificato la loro regolare esecuzione e, se necessario, gli adempimenti fiscali e assicurativi.

Prima della liquidazione il servizio interessato provvederà a verificare per ogni fattura l'esatta indicazione delle quantità, dei prezzi unitari e complessivi.

Qualora dovessero essere riscontrate irregolarità o documentazione irregolare o mancante, il responsabile del servizio interessato, entro 10 giorni dal ricevimento inviterà la ditta a provvedere alla regolarizzazione.

Con l'atto di liquidazione, qualora la ditta sia in regola, dovrà essere svincolata l'eventuale cauzione.

Per le forniture di poco conto e per le quali non siano necessarie verifiche particolari, inventari, svincolo di cauzioni, l'atto di verifica potrà essere steso sulla stessa fattura.

Per gli interventi previsti dai regolamenti economato e lavori e forniture in economia si applicano le procedure ivi previste, per le spese derivanti da pubbliche forniture per le quali è in atto un contratto di fornitura la liquidazione può essere fatta direttamente dal servizio finanziario.

Per i pagamenti di lavori pubblici e relative prestazioni professionali si applicheranno le procedure previste dalla legge e dai relativi contratti.

Con l'atto di liquidazione, qualora la ditta sia in regola, dovrà essere svincolata l'eventuale cauzione.

Per le forniture di poco conto e per le quali non siano necessarie verifiche particolari, inventari, svincolo di cauzioni, l'atto di verifica potrà essere steso sulla stessa fattura.

Per gli interventi previsti dai regolamenti economato e lavori e forniture in economia si applicano le procedure ivi previste, per le spese derivanti da pubbliche forniture per le quali è in atto un contratto di fornitura la liquidazione può essere fatta direttamente dal servizio finanziario.

Per i pagamenti di lavori pubblici e relative prestazioni professionali si applicheranno le procedure previste dalla legge e dai relativi contratti.

Articolo 41

Mandati di pagamento

Ricevuto l'atto di liquidazione e la relativa documentazione e verificatane la regolarità, il responsabile del servizio finanziario dispone l'ordinazione del pagamento mediante l'emissione del relativo mandato, così come previsto dall'articolo 185 dell'Ordinamento.

Qualora non dovesse riscontrare la regolarità della liquidazione o della documentazione allegata, il responsabile del servizio finanziario restituirà, entro 5 giorni dal ricevimento, il tutto al servizio interessato che dovrà provvedere alla regolarizzare entro i successivi 5 giorni.

I mandati di pagamento, compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario, sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione.

L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, firmato dal responsabile del servizio finanziario, di cui una copia deve essere restituita firmata dal tesoriere per ricevuta.

Articolo 41

Mandati di pagamento

Ricevuto l'atto di liquidazione e la relativa documentazione e verificatane la regolarità, il responsabile del servizio finanziario dispone l'ordinazione del pagamento mediante l'emissione del relativo mandato, così come previsto dall'articolo 185 dell'Ordinamento.

Qualora non dovesse riscontrare la regolarità della liquidazione o della documentazione allegata, il responsabile del servizio finanziario restituirà, entro 5 giorni dal ricevimento, il tutto al servizio interessato che dovrà provvedere alla regolarizzare entro i successivi 5 giorni.

I mandati di pagamento, compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario, sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione.

L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, firmato dal responsabile del servizio finanziario, di cui una copia deve essere restituita firmata dal tesoriere per ricevuta.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti e accompagnati da un ruolo da fare quietanzare indicante le generalità dei creditori, la causale e gli importi da pagare.

Articolo 42 Estinzione dei mandati

Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro contabilizzazione, rendicontazione e restituzione, come previsto nella convenzione.

I mandati possono essere estinti mediante:

- rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi, sulla scorta di atti comprovanti il loro status;

- versamento, previa richiesta scritta del creditore, in conto corrente postale o bancario, la cui ricevuta allegata e annotata sul mandato costituisce quietanza;

- commutazione, previa richiesta scritta del creditore, in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore e da inviare a sue spese al domicilio indicato con raccomandata con ricevuta di ritorno, da allegare assieme alla nota di trasmissione al mandato. I mandati rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio entro il 15 gennaio in assegni postali localizzati o pagati con gli altri mezzi previsti dall'Ordinamento con le modalità di cui al periodo precedente e saranno considerati pagati agli effetti del rendiconto:

- compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso a carico dei beneficiari ;

- commutazione, previa richiesta scritta del creditore, in vaglia postale o assegno postale non trasferibile a favore del creditore e da inviare a sue spese al domicilio indicato; in questo caso la

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti e accompagnati da un ruolo da fare quietanzare indicante le generalità dei creditori, la causale e gli importi da pagare.

Articolo 42 Estinzione dei mandati

Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro contabilizzazione, rendicontazione e restituzione, come previsto nella convenzione.

I mandati possono essere estinti mediante:

- rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi, sulla scorta di atti comprovanti il loro status;

- versamento, previa richiesta scritta del creditore, in conto corrente postale o bancario, la cui ricevuta allegata e annotata sul mandato costituisce quietanza;

- commutazione, previa richiesta scritta del creditore, in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore e da inviare a sue spese al domicilio indicato con raccomandata con ricevuta di ritorno, da allegare assieme alla nota di trasmissione al mandato. I mandati rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio entro il 15 gennaio in assegni postali localizzati o pagati con gli altri mezzi previsti dall'Ordinamento con le modalità di cui al periodo precedente e saranno considerati pagati agli effetti del rendiconto:

- compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso a carico dei beneficiari ;

- commutazione, previa richiesta scritta del creditore, in vaglia postale o assegno postale non trasferibile a favore del creditore e da inviare a sue spese al domicilio indicato; in questo caso la

ricevuta del vaglia o del versamento deve essere allegata al mandato.

Articolo 43
Residui attivi e minori spese

Costituiscono residui passivi le somme impiegate a norma degli articoli precedenti e non pagate entro il termine dell'esercizio.

I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli da cui hanno avuto origine.

Possono essere mantenute fra i residui passivi dell'esercizio solo le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.

Il responsabile del servizio finanziario trasmette entro il mese di gennaio l'elenco dei residui passivi che sarà aggiornato dopo l'approvazione del rendiconto.

Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto residui sulla base di attestazione della loro sussistenza resa sul mandato da parte del responsabile del servizio finanziario.

Le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza che da quella dei residui, costituiscono economie di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ricevuta del vaglia o del versamento deve essere allegata al mandato.

Articolo 43
Residui attivi e minori spese

Costituiscono residui passivi le somme impiegate a norma degli articoli precedenti e non pagate entro il termine dell'esercizio.

I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli da cui hanno avuto origine.

Possono essere mantenute fra i residui passivi dell'esercizio solo le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.

Il responsabile del servizio finanziario trasmette entro il mese di gennaio l'elenco dei residui passivi che sarà aggiornato dopo l'approvazione del rendiconto.

Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto residui sulla base di attestazione della loro sussistenza resa sul mandato da parte del responsabile del servizio finanziario.

Le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza che da quella dei residui, costituiscono economie di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

**CAPO VI
EQUILIBRI DI BILANCIO**

**Articolo 44
Salvaguardia degli equilibri di
bilancio**

☛ Dovranno essere rispettati 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 contenute dal D.Lgs. 267/2000 e dal presente regolamento.

Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 dell'Ordinamento;
- 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.

Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

Le informazioni gestionali trasmesse dai responsabili dei servizi devono interessare in particolare:

**CAPO VI
EQUILIBRI DI BILANCIO**

**Articolo 44
Salvaguardia degli equilibri di
bilancio**

— Dovranno essere rispettati 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 contenute dal D.Lgs. 267/2000 e dal presente regolamento.

Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 dell'Ordinamento;
- 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.

Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

Le informazioni gestionali trasmesse dai responsabili dei servizi devono interessare in particolare:

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

Il responsabile del servizio finanziario comunica al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al **Direttore Generale**, al Segretario e all'organo di revisione, entro 7 giorni dalla conoscenza, le proprie valutazioni e i fatti che pregiudicano gli equilibri di bilancio.

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

Il responsabile del servizio finanziario comunica al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al **Direttore Generale**, al Segretario e all'organo di revisione, entro 7 giorni dalla conoscenza, le proprie valutazioni e i fatti che pregiudicano gli equilibri di bilancio.

Articolo 45

Provvedimenti per gli equilibri di bilancio

Il Direttore Generale, sulla base delle segnalazioni del servizio finanziario, rivede il P.E.G. e gli obiettivi di gestione con i responsabili dei servizi; propone alla Giunta le necessarie variazioni, che sottopone entro 10 giorni al Consiglio i conseguenti provvedimenti di competenza.

Il Presidente del Consiglio, anche in caso di inerzia della Giunta, provvede a fissare la riunione del Consiglio da tenersi entro 10 giorni dalla segnalazione di cui al precedente articolo o dalla richiesta di convocazione per variazioni o storni di bilancio. Il Consiglio si pronuncerà entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui all'articolo precedente.

Entro il 30 settembre di ogni anno dovrà essere effettuata la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

In tale sede il Consiglio comunale adotta, contestualmente alla verifica degli equilibri, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, dell'Ordinamento.

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 dell'Ordinamento, mirato ad adeguare alle

Articolo 45

Provvedimenti per gli equilibri di bilancio

Il Direttore Generale, sulla base delle segnalazioni del servizio finanziario, rivede il P.E.G. e gli obiettivi di gestione con i responsabili dei servizi; propone alla Giunta le necessarie variazioni, che sottopone entro 10 giorni al Consiglio i conseguenti provvedimenti di competenza.

Il Presidente del Consiglio, anche in caso di inerzia della Giunta, provvede a fissare la riunione del Consiglio da tenersi entro 10 giorni dalla segnalazione di cui al precedente articolo o dalla richiesta di convocazione per variazioni o storni di bilancio. Il Consiglio si pronuncerà entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui all'articolo precedente.

Entro il 30 settembre di ogni anno dovrà essere effettuata la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

In tale sede il Consiglio comunale adotta, contestualmente alla verifica degli equilibri, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, dell'Ordinamento.

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 dell'Ordinamento, mirato ad adeguare alle

verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza.

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, e in ogni caso entro il 30 ottobre di ogni anno.

Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con le indicazioni delle compensazioni e delle disponibilità.

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente comma sono tenuti presenti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

Per la competenza e la procedura si applicano le norme dell'articolo seguente.

Articolo 46 Variazioni e storni

Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte e apportate le conseguenti modifiche ai sensi dei commi seguenti.

Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata per nuove o maggiori spese se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.

Le variazioni alle dotazioni di competenza che comportino mutazioni nei totali generali del bilancio e gli storni di fondi possono essere deliberati entro il 30 novembre.

Le variazioni di bilancio e gli storni, non devono alterare il pareggio finanziario, economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio e previsti dalle norme vigenti.

La competenza ad operare gli storni, tranne quelli tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio che sono effettuati dall'organo esecutivo come previsto dallo statuto, e le variazioni di bilancio

verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza.

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, e in ogni caso entro il 30 ottobre di ogni anno.

Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con le indicazioni delle compensazioni e delle disponibilità.

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente comma sono tenuti presenti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

Per la competenza e la procedura si applicano le norme dell'articolo seguente.

Articolo 46 Variazioni e storni

Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte e apportate le conseguenti modifiche ai sensi dei commi seguenti.

Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata per nuove o maggiori spese se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.

Le variazioni alle dotazioni di competenza che comportino mutazioni nei totali generali del bilancio e gli storni di fondi possono essere deliberati entro il 30 novembre.

Le variazioni di bilancio e gli storni, non devono alterare il pareggio finanziario, economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio e previsti dalle norme vigenti.

La competenza ad operare gli storni, tranne quelli tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio che sono effettuati dall'organo esecutivo come previsto dallo statuto, e le variazioni di bilancio

appartiene al Consiglio comunale. All'uopo il Sindaco richiederà la convocazione del Consiglio con le modalità previste dallo statuto allegando la relativa motivata proposta e giustificando eventuali scostamenti dai programmi approvati.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a convocare l'organo in modo che possano essere rispettate le scadenze previste dalla legge.

In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi, nella parte passiva dei capitoli dei servizi per conto terzi, le somme occorrenti per le restituzioni di depositi e per gli altri servizi di cui all'art. 168 dell'Ordinamento, anche in esubero delle previsioni di bilancio, con provvedimento del Sindaco su proposta del responsabile del servizio finanziario.

appartiene al Consiglio comunale. All'uopo il Sindaco richiederà la convocazione del Consiglio con le modalità previste dallo statuto allegando la relativa motivata proposta e giustificando eventuali scostamenti dai programmi approvati.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a convocare l'organo in modo che possano essere rispettate le scadenze previste dalla legge.

Eventuali emendamenti alla proposta di variazione di bilancio devono essere presentati entro tre giorni dalla data di convocazione del Consiglio Comunale. Nel caso in cui la scadenza della presentazione degli emendamenti alla variazione di bilancio cade in un giorno non lavorativo i termini di presentazione vengono spostati al primo giorno successivo utile.

In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi, nella parte passiva dei capitoli dei servizi per conto terzi, le somme occorrenti per le restituzioni di depositi e per gli altri servizi di cui all'art. 168 dell'Ordinamento, anche in esubero delle previsioni di bilancio, con provvedimento del Sindaco su proposta del responsabile del servizio finanziario.

**TITOLO TERZO
LA GESTIONE**

**CAPO VII
RISULTATI DI GESTIONE DEL
BILANCIO**

**Articolo 47
Relazioni dei responsabili**

I responsabili a cui sono stati affidati il PEG o gli obiettivi di gestione redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

La relazione è redatta con:

- riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione e per l'impiego;
- riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia.

Il servizio finanziario, oltre a presentare una propria relazione riepilogativa, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della loro relazione.

Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e per il referto di gestione.

Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'indicazione e le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui passivi. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, dell'Ordinamento.

**TITOLO TERZO
LA GESTIONE**

**CAPO VII
RISULTATI DI GESTIONE DEL
BILANCIO**

**Articolo 47
Relazioni dei responsabili**

I responsabili a cui sono stati affidati il PEG o gli obiettivi di gestione redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

La relazione è redatta con:

- riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione e per l'impiego;
- riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia.

Il servizio finanziario, oltre a presentare una propria relazione riepilogativa, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della loro relazione.

Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e per il referto di gestione.

Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'indicazione e le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui passivi. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, dell'Ordinamento.

Articolo 48
Verbale di chiusura

Per una ordinata gestione dei residui e per supporto alle relazioni di cui agli articoli precedenti, il servizio finanziario può redigere, entro il mese di gennaio, il verbale di chiusura, con la rilevazione dei dati finanziari di cui all'articolo 228 dell'Ordinamento.

In questo caso, la giunta approva entro il 31 gennaio il verbale di chiusura solo ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi di cui all'art. 216, comma 3, dell'Ordinamento.

Dopo l'approvazione del verbale di chiusura potranno essere riscritte nel bilancio corrente le somme a destinazione vincolata o provenienti da specifiche assegnazioni della regione disponibili in cassa ma portate in economia.

La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal servizio finanziario, dai singoli servizi dell'ente e dell'organo esecutivo agli effetti della valutazione della gestione dell'anno in corso.

I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al precedente articolo e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 233 dell'Ordinamento e della verifica straordinaria di cassa a fine esercizio.

Articolo 49
Formazione dello schema di rendiconto

Il tesoriere e gli altri agenti contabili consegnano, entro il mese di febbraio e con apposito verbale, al responsabile del servizio finanziario i propri conti e la relativa documentazione.

Articolo 48
Verbale di chiusura

Per una ordinata gestione dei residui e per supporto alle relazioni di cui agli articoli precedenti, il servizio finanziario può redigere, entro il mese di gennaio, il verbale di chiusura, con la rilevazione dei dati finanziari di cui all'articolo 228 dell'Ordinamento.

In questo caso, la giunta approva entro il 31 gennaio il verbale di chiusura solo ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi di cui all'art. 216, comma 3, dell'Ordinamento.

Dopo l'approvazione del verbale di chiusura potranno essere riscritte nel bilancio corrente le somme a destinazione vincolata o provenienti da specifiche assegnazioni della regione disponibili in cassa ma portate in economia.

La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal servizio finanziario, dai singoli servizi dell'ente e dell'organo esecutivo agli effetti della valutazione della gestione dell'anno in corso.

I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al precedente articolo e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 233 dell'Ordinamento e della verifica straordinaria di cassa a fine esercizio.

Articolo 49
Formazione dello schema di rendiconto

Il tesoriere e gli altri agenti contabili consegnano, entro il mese di febbraio e con apposito verbale, al responsabile del servizio finanziario i propri conti e la relativa documentazione.

Il responsabile del servizio finanziario verifica i conti e la relativa documentazione entro i successivi 30 giorni, contestando eventuali irregolarità o richiedendo documentazione integrativa. Gli interessati dovranno controdedurre e adempiere entro 10 giorni dalla richiesta.

Lo schema del conto consuntivo può essere sottoposto all'esame dell'organo di revisione durante il procedimento della sua formazione, a tale scopo il servizio finanziario concorda periodiche riunioni per l'esame del rendiconto in formazione, per addivenire entro il 10 maggio all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.

Dopo l'approvazione da parte della Giunta, la proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della legge 142/90 entro il 30 maggio.

Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono trasmessi al Presidente del Consiglio entro il 10 giugno, in modo che possa essere iniziato l'iter per la convocazione del Consiglio per l'esame del rendiconto.

Articolo 50

Approvazione del conto consuntivo

Il rendiconto è deliberato all'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno, tenendo motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Contestualmente all'approvazione del rendiconto è effettuata l'eliminazione dei residui attivi motivatamente riconosciuti in tutto o in parte insussistenti.

Il responsabile del servizio finanziario verifica i conti e la relativa documentazione entro i successivi 30 giorni, contestando eventuali irregolarità o richiedendo documentazione integrativa. Gli interessati dovranno controdedurre e adempiere entro 10 giorni dalla richiesta.

Lo schema del conto consuntivo può essere sottoposto all'esame dell'organo di revisione durante il procedimento della sua formazione, a tale scopo il servizio finanziario concorda periodiche riunioni per l'esame del rendiconto in formazione, per addivenire entro il 10 maggio all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.

Dopo l'approvazione da parte della Giunta, la proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della legge 142/90 entro il 30 maggio.

Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono trasmessi al Presidente del Consiglio entro il 10 giugno, in modo che possa essere iniziato l'iter per la convocazione del Consiglio per l'esame del rendiconto.

Articolo 50

Approvazione del conto consuntivo

Il rendiconto è deliberato all'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno, tenendo motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Contestualmente all'approvazione del rendiconto è effettuata l'eliminazione dei residui attivi motivatamente riconosciuti in tutto o in parte insussistenti.

La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso di deposito di esso. Durante la pubblicazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché, ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni e reclami.

Trascorso il termine suddetto, il conto consuntivo e i suoi allegati nonché, le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati, o in mancanza l'attestazione negativa del Segretario, sono trasmessi all'organo regionale di controllo.

Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere o individui responsabilità di amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni.

Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso di deposito di esso. Durante la pubblicazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché, ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni e reclami.

Trascorso il termine suddetto, il conto consuntivo e i suoi allegati nonché, le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati, o in mancanza l'attestazione negativa del Segretario, sono trasmessi all'organo regionale di controllo.

Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere o individui responsabilità di amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni.

Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Articolo 51 Il conto del bilancio

Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa di cui all'articolo 228 dell'Ordinamento, da rilevare secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.

Il conto del bilancio rileva esclusivamente il risultato contabile di gestione e il risultato contabile di amministrazione. Quest'ultimo è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

Al conto sono allegata la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

Qualora il risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 186 dell'Ordinamento, evidenzia un avanzo di amministrazione lo stesso potrà essere impegnato come previsto dall'articolo 187 dell'Ordinamento.

Articolo 51 Il conto del bilancio

Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa di cui all'articolo 228 dell'Ordinamento, da rilevare secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.

Il conto del bilancio rileva esclusivamente il risultato contabile di gestione e il risultato contabile di amministrazione. Quest'ultimo è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

Al conto sono allegata la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

Qualora il risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 186 dell'Ordinamento, evidenzia un avanzo di amministrazione lo stesso potrà essere impegnato come previsto dall'articolo 187 dell'Ordinamento.

In caso di eventuale disavanzo si applicherà l'articolo 188 dell'Ordinamento.

Articolo 52 **Il conto economico**

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.

Può evidenziare:

- la correlazione tra i costi e ricavi.
- i costi sostenuti per l'erogazione dei servizi;
- i ricavi ed i proventi in relazione alle attività dell'ente per l'erogazione dei servizi a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.

La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 229 dell'Ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

In caso di eventuale disavanzo si applicherà l'articolo 188 dell'Ordinamento.

Articolo 52 **Il conto economico**

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.

Può evidenziare:

- la correlazione tra i costi e ricavi.
- i costi sostenuti per l'erogazione dei servizi;
- i ricavi ed i proventi in relazione alle attività dell'ente per l'erogazione dei servizi a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.

La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 229 dell'Ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

Articolo 53 **Il conto del patrimonio**

Il patrimonio è costituito dal complesso di beni e di rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza del Comune suscettibili di valutazione e rappresentazione contabile.

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.

Il risultato finale differenziale rappresenta la consistenza della situazione patrimoniale.

Nella redazione secondo le norme vigenti e utilizzando le indicazioni dell'articolo 230 dell'Ordinamento, può essere 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.

Articolo 53 **Il conto del patrimonio**

Il patrimonio è costituito dal complesso di beni e di rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza del Comune suscettibili di valutazione e rappresentazione contabile.

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.

Il risultato finale differenziale rappresenta la consistenza della situazione patrimoniale.

Nella redazione secondo le norme vigenti e utilizzando le indicazioni dell'articolo 230 dell'Ordinamento, può essere 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.

Articolo 54
Conti degli agenti contabili

Il conto degli agenti contabili a danaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 dell'Ordinamento, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 233 dell'Ordinamento con le scritture contabili dell'ente.

Cura quindi la trasmissione al Consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

Non è tenuto alla resa del conto chi si trova nelle condizioni elencate al comma 2 dell'articolo 32 del R. D. 827/1924.

Articolo 54
Conti degli agenti contabili

Il conto degli agenti contabili a danaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 dell'Ordinamento, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 233 dell'Ordinamento con le scritture contabili dell'ente.

Cura quindi la trasmissione al Consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

Non è tenuto alla resa del conto chi si trova nelle condizioni elencate al comma 2 dell'articolo 32 del R. D. 827/1924.

CAPO VIII
GESTIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 55
Patrimonio e demanio

La gestione del patrimonio, con esclusione di quello finanziario, e le alte incombenze del presente capo sono affidate al servizio patrimonio o alla relativa unità organizzativa, come individuati dal precedente articolo 4, che qui di seguito sarà indicato come responsabile del patrimonio.

I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali secondo le norme del codice civile e la loro gestione deve essere effettuata in conformità alla legge e deve essere diretta, nella gestione complessiva economico - finanziaria dell'Ente, al raggiungimento degli obiettivi generali e in quelli specifici prefissati con gli strumenti di programmazione.

CAPO VIII
GESTIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 55
Patrimonio e demanio

La gestione del patrimonio, con esclusione di quello finanziario, e le alte incombenze del presente capo sono affidate al servizio patrimonio o alla relativa unità organizzativa, come individuati dal precedente articolo 4, che qui di seguito sarà indicato come responsabile del patrimonio.

I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali secondo le norme del codice civile e la loro gestione deve essere effettuata in conformità alla legge e deve essere diretta, nella gestione complessiva economico - finanziaria dell'Ente, al raggiungimento degli obiettivi generali e in quelli specifici prefissati con gli strumenti di programmazione.

I beni del demanio pubblico, accertata la cessazione della loro destinazione, con delibera ricognitoria dell'organo esecutivo, passano al patrimonio del Comune. La stessa procedura si applica per il passaggio dal patrimonio indisponibile a quello disponibile e viceversa.

I beni patrimoniali si distinguono in mobili ed immobili ed in disponibili e indisponibili.

Il patrimonio permanente comprende:

- all'attivo i beni mobili ed immobili di qualsiasi natura; i diritti sui beni altrui; i crediti a lunga scadenza;
- al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili;

Il patrimonio finanziario comprende:

- all'attivo il fondo di cassa e i residui attivi;
- al passivo i residui passivi, compreso l'eventuale scoperto di tesoreria.

I beni del demanio pubblico, accertata la cessazione della loro destinazione, con delibera ricognitoria dell'organo esecutivo, passano al patrimonio del Comune. La stessa procedura si applica per il passaggio dal patrimonio indisponibile a quello disponibile e viceversa.

I beni patrimoniali si distinguono in mobili ed immobili ed in disponibili e indisponibili.

Il patrimonio permanente comprende:

- all'attivo i beni mobili ed immobili di qualsiasi natura; i diritti sui beni altrui; i crediti a lunga scadenza;
- al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili;

Il patrimonio finanziario comprende:

- all'attivo il fondo di cassa e i residui attivi;
- al passivo i residui passivi, compreso l'eventuale scoperto di tesoreria.

Articolo 56

Stato patrimoniale ed inventari

Per la valutazione dei beni patrimoniali e demaniali si applicano i criteri dell'art. 230, comma 4, dell'Ordinamento.

Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare, come per ristrutturazioni o manutenzioni straordinarie, il valore da attribuire al bene viene determinato dal responsabile dell'ufficio tecnico con relazione da acquisire agli atti. Nello stesso modo si procede quando, per qualsiasi altra ragione non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto.

In sede di prima applicazione il Comune provvede alla ricognizione e alla ricostruzione dello stato patrimoniale e al completamento degli inventari nei termini di legge.

Successivamente ogni anno in concomitanza della predisposizione del rendiconto si provvederà all'aggiornamento generale degli inventari del patrimonio finanziario da parte del responsabile del servizio finanziario e degli inventari dei beni demaniali e patrimoniali da parte del responsabile del patrimonio.

Articolo 56

Stato patrimoniale ed inventari

Per la valutazione dei beni patrimoniali e demaniali si applicano i criteri dell'art. 230, comma 4, dell'Ordinamento.

Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare, come per ristrutturazioni o manutenzioni straordinarie, il valore da attribuire al bene viene determinato dal responsabile dell'ufficio tecnico con relazione da acquisire agli atti. Nello stesso modo si procede quando, per qualsiasi altra ragione non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto.

In sede di prima applicazione il Comune provvede alla ricognizione e alla ricostruzione dello stato patrimoniale e al completamento degli inventari nei termini di legge.

Successivamente ogni anno in concomitanza della predisposizione del rendiconto si provvederà all'aggiornamento generale degli inventari del patrimonio finanziario da parte del responsabile del servizio finanziario e degli inventari dei beni demaniali e patrimoniali da parte del responsabile del patrimonio.

L'inventario, che è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune, è compilato e tenuto come previsto dalle norme vigenti in materia.

Articolo 57 Consegnatari dei beni

I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, al responsabile del servizio interessato. Il verbale è redatto in duplice copia e sottoscritto dal responsabile del patrimonio, dal consegnatario, che ne conserveranno copia.

L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi e finali e nei servizi di supporto e strumentali.

Le schede d'inventario dei beni mobili sono redatte in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso il servizio patrimonio e l'altro dal responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione ed esposto nei locali in cui sono posti i beni.

I beni mobili registrati sono contraddistinti con una targhetta in cui è impresso il numero di registrazione.

L'inventario, che è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune, è compilato e tenuto come previsto dalle norme vigenti in materia.

Articolo 57 Consegnatari dei beni

I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, al responsabile del servizio interessato. Il verbale è redatto in duplice copia e sottoscritto dal responsabile del patrimonio, dal consegnatario, che ne conserveranno copia.

L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi e finali e nei servizi di supporto e strumentali.

Le schede d'inventario dei beni mobili sono redatte in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso il servizio patrimonio e l'altro dal responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione ed esposto nei locali in cui sono posti i beni.

I beni mobili registrati sono contraddistinti con una targhetta in cui è impresso il numero di registrazione.

Articolo 58 Responsabilità dei consegnatari

I consegnatari sono preposti alla gestione dei beni e sono, altresì, responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati, con obbligo di denuncia in caso di furto o distruzione.

Il responsabile del patrimonio vigila sulla regolare manutenzione e conservazione dei beni affidati ai consegnatari e in caso di perdita o deterioramento ne dà avviso al Sindaco e al Segretario per i necessari provvedimenti.

In caso di sottrazione o di perdita o deterioramento per qualsiasi causa il discarico è ammesso solo previa comprova che il fatto non sia imputabile al

Articolo 58 Responsabilità dei consegnatari

I consegnatari sono preposti alla gestione dei beni e sono, altresì, responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati, con obbligo di denuncia in caso di furto o distruzione.

Il responsabile del patrimonio vigila sulla regolare manutenzione e conservazione dei beni affidati ai consegnatari e in caso di perdita o deterioramento ne dà avviso al Sindaco e al Segretario per i necessari provvedimenti.

In caso di sottrazione o di perdita o deterioramento per qualsiasi causa il discarico è ammesso solo previa comprova che il fatto non sia imputabile al

consegnatario per negligenza o per ritardo nella richiesta degli interventi di manutenzione, in caso contrario si applica quanto previsto dal R.D. 827/24 e dall'Ordinamento.

Le modalità di cui al presente articolo si applicano anche ai consegnatari di fondi liquidi.

consegnatario per negligenza o per ritardo nella richiesta degli interventi di manutenzione, in caso contrario si applica quanto previsto dal R.D. 827/24 e dall'Ordinamento.

Le modalità di cui al presente articolo si applicano anche ai consegnatari di fondi liquidi.

Articolo 59 Ammortamento dei beni

Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.

La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni.

Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a **lire due milioni**. 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.

I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

Articolo 59 Ammortamento dei beni

Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.

La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni.

Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a **€ 1032,91**. 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.

I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

Articolo 60
Inventario

I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché, crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale di tutte le componenti e si può suddividere in inventari settoriali o di servizio.

Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario.

Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Gli inventari vanno aggiornati annualmente sulla base dei seguenti elementi: acquisti e alienazioni o dismissioni; elementi modificativi del valore rilevabile dalla contabilità finanziaria; interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria.

Articolo 60
Inventario

I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché, crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale di tutte le componenti e si può suddividere in inventari settoriali o di servizio.

Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario.

Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Gli inventari vanno aggiornati annualmente sulla base dei seguenti elementi: acquisti e alienazioni o dismissioni; elementi modificativi del valore rilevabile dalla contabilità finanziaria; interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria.

Articolo 61
Carico e scarico di beni mobili

Sulle fatture relative all'acquisto dei beni soggetti ad inventario, prima della liquidazione, dovranno essere annotati gli

Articolo 61
Carico e scarico di beni mobili

Sulle fatture relative all'acquisto dei beni soggetti ad inventario, prima della liquidazione, dovranno essere annotati gli

estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con provvedimento dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza del consegnatario.

Del mancato scarico si presume responsabile il consegnatario qualora risulti la mancata comunicazione o il responsabile del patrimonio ove risulti che abbia omesso per colpa l'attività di vigilanza.

estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con provvedimento dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza del consegnatario.

Del mancato scarico si presume responsabile il consegnatario qualora risulti la mancata comunicazione o il responsabile del patrimonio ove risulti che abbia omesso per colpa l'attività di vigilanza.

Articolo 62

Beni mobili non inventariabili

I materiali ed oggetti di facile consumo, rientranti nelle sottoelencate tipologie, non sono inventariati e la contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino:

- a) cancelleria, stampati, materiale di consumo per macchine da scrivere, computer, calcolatrici, fax;
- b) riviste, giornali, pubblicazioni di uso corrente;
- c) attrezzi e utensili di lavoro o in dotazione agli automezzi;
- d) combustibili, carburanti, lubrificanti, disinfettanti, oggetti e prodotti per la pulizia e per il servizio N.U..

Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta possono essere istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

Articolo 62

Beni mobili non inventariabili

I materiali ed oggetti di facile consumo, rientranti nelle sottoelencate tipologie, non sono inventariati e la contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino:

- a) cancelleria, stampati, materiale di consumo per macchine da scrivere, computer, calcolatrici, fax;
- b) riviste, giornali, pubblicazioni di uso corrente;
- c) attrezzi e utensili di lavoro o in dotazione agli automezzi;
- d) combustibili, carburanti, lubrificanti, disinfettanti, oggetti e prodotti per la pulizia e per il servizio N.U..

Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta possono essere istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

I beni mobili di valore inferiore a **lire un milione** non sono inventariati e la contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio patrimonio e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati.

Sono oggetto di apposito inventario in conformità alle relative disposizioni le universalità di mobili e il patrimonio librario.

I beni mobili di valore inferiore a **€ 516,46** non sono inventariati e la contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio patrimonio e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati.

Sono oggetto di apposito inventario in conformità alle relative disposizioni le universalità di mobili e il patrimonio librario.

Articolo 63 Automezzi

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio; il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Articolo 63 Automezzi

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio; il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Articolo 64 Alienazione e distruzione di beni

Gli oggetti mobili divenuti inservibili, i mobili, gli attrezzi, gli utensili e i macchinari che non servono più ai fini del servizio o per i quali non è conveniente procedere alla riparazione, su segnalazione del responsabile del servizio, proposta del responsabile del patrimonio e relazione dell'ufficio tecnico, sono posti in vendita nel rispetto delle vigenti procedure contrattuali.

Sempre su proposta del responsabile del patrimonio e su relazione dell'ufficio tecnico, si procede alla distruzione dei beni mobili invendibili o per i quali non è stato trovato un acquirente.

Articolo 64 Alienazione e distruzione di beni

Gli oggetti mobili divenuti inservibili, i mobili, gli attrezzi, gli utensili e i macchinari che non servono più ai fini del servizio o per i quali non è conveniente procedere alla riparazione, su segnalazione del responsabile del servizio, proposta del responsabile del patrimonio e relazione dell'ufficio tecnico, sono posti in vendita nel rispetto delle vigenti procedure contrattuali.

Sempre su proposta del responsabile del patrimonio e su relazione dell'ufficio tecnico, si procede alla distruzione dei beni mobili invendibili o per i quali non è stato trovato un acquirente.

Il provvedimento di alienazione o il verbale di distruzione sono allegati all'inventario per il relativo scarico.

**CAPO X
IL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Articolo 65
Il controllo di gestione**

Per controllo di gestione si intende quel complesso di attività e di procedure dirette alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi, attraverso l'analisi delle risorse e della quantità e qualità dei servizi erogati, nonché dell'efficienza e dell'efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Il controllo di gestione è riferito all'intera attività dell'ente ed è rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

È controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire i seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la programmazione;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

**Articolo 66
Finalità e caratteristiche**

Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono:

- rappresentare lo strumento della verifica degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;

Il provvedimento di alienazione o il verbale di distruzione sono allegati all'inventario per il relativo scarico.

**CAPO X
IL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Articolo 65
Il controllo di gestione**

Per controllo di gestione si intende quel complesso di attività e di procedure dirette alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi, attraverso l'analisi delle risorse della e quantità e qualità dei servizi erogati, nonché dell'efficienza e dell'efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Il controllo di gestione è riferito all'intera attività dell'ente ed è rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

È controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire i seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la programmazione;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

**Articolo 66
Finalità e caratteristiche**

Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono:

- rappresentare lo strumento della verifica degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;

- conseguire l'economicità dell'impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- individuare le cause che, per inerzia o inefficienza decisionale o funzionale, fanno registrare ritardi o disfunzioni rispetto ai programmi o alla realizzazione dei progetti.

Il controllo di gestione farà riferimento a:

- coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

Deve avere le seguenti caratteristiche:

- comprendere l'intera attività dell'ente, ma deve essere realizzato con riferimento ai singoli servizi;
- l'attività di controllo deve consentire l'analisi dei risultati con periodicità e almeno due volte l'anno alla approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- l'informazione deve essere tempestiva in modo da poter correggere disfunzioni e/o inefficienze in tempo per evitare squilibri.

- conseguire l'economicità dell'impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- individuare le cause che, per inerzia o inefficienza decisionale o funzionale, fanno registrare ritardi o disfunzioni rispetto ai programmi o alla realizzazione dei progetti.

Il controllo di gestione farà riferimento a:

- coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

Deve avere le seguenti caratteristiche:

- comprendere l'intera attività dell'ente, ma deve essere realizzato con riferimento ai singoli servizi;
- l'attività di controllo deve consentire l'analisi dei risultati con periodicità e almeno due volte l'anno alla approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- l'informazione deve essere tempestiva in modo da poter correggere disfunzioni e/o inefficienze in tempo per evitare squilibri.

Articolo 67 **Fasi del controllo di gestione**

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e predisposizione di un piano con gli obiettivi per i singoli servizi;
- verifica periodica del loro stato di attuazione;
- rilevazione dei dati relativi a costi e proventi, nonché verifica dei risultati raggiunti;

Articolo 67 **Fasi del controllo di gestione**

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e predisposizione di un piano con gli obiettivi per i singoli servizi;
- verifica periodica del loro stato di attuazione;
- rilevazione dei dati relativi a costi e proventi, nonché verifica dei risultati raggiunti;

- rilevazione e verifica finale dello stato di attuazione e dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione intrapresa.

Articolo 68

Controllo e valutazione

Per le finalità e gli adempimenti del presente capo, l'Ente, come previsto e disciplinato dai regolamenti di organizzazione, si avvale di una apposita struttura operativa interna, anche in convenzione con altri enti locali.

Il responsabile del servizio finanziario collabora, con le modalità dei regolamenti citati allo svolgimento delle relative attività, riferendo ogni elemento utile, curando lo scambio di informazioni, le verifiche, la trasmissione dei rapporti e le comunicazioni previste dalla legge e dal presente regolamento.

Le analisi, il referto e gli strumenti predisposti dall'organismo di cui al comma precedente sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi per acquisire elementi necessari in ordine alla gestione dei servizi di cui sono responsabili.

In fase di prima applicazione e al fine di fare acquisire al personale le necessarie tecniche di valutazione, è consentita la stipula di convenzioni con altri Enti o con privati, privilegiando tecniche di rilevazione e di controllo informatiche, per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

- rilevazione e verifica finale dello stato di attuazione e dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione intrapresa.

Articolo 68

Controllo e valutazione

Per le finalità e gli adempimenti del presente capo, l'Ente, come previsto e disciplinato dai regolamenti di organizzazione, si avvale di una apposita struttura operativa interna, anche in convenzione con altri enti locali.

Il responsabile del servizio finanziario collabora, con le modalità dei regolamenti citati allo svolgimento delle relative attività, riferendo ogni elemento utile, curando lo scambio di informazioni, le verifiche, la trasmissione dei rapporti e le comunicazioni previste dalla legge e dal presente regolamento.

Le analisi, il referto e gli strumenti predisposti dall'organismo di cui al comma precedente sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi per acquisire elementi necessari in ordine alla gestione dei servizi di cui sono responsabili.

In fase di prima applicazione e al fine di fare acquisire al personale le necessarie tecniche di valutazione, è consentita la stipula di convenzioni con altri Enti o con privati, privilegiando tecniche di rilevazione e di controllo informatiche, per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

TITOLO QUARTO I SERVIZI

CAPO X ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 69 L'organo di revisione

L'organo di revisione economico-finanziaria è eletto e costituito secondo le norme e con le modalità previste dalle norme statali e regionali vigenti in materia e nel rispetto di quanto previsto nello statuto comunale. Per il funzionamento e per il relativo compenso si applicano, oltre a quelle previste dal presente

TITOLO QUARTO I SERVIZI

CAPO X ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 69 L'organo di revisione

L'organo di revisione economico-finanziaria è eletto e costituito secondo le norme e con le modalità previste dalle norme statali e regionali vigenti in materia e nel rispetto di quanto previsto nello statuto comunale. Per il funzionamento e per il relativo compenso si applicano, oltre a quelle previste dal presente

regolamento le disposizioni statali e quelle vigenti nella regione siciliana.

La nomina, le variazioni e le altre notizie dovranno essere comunicate, a cura del responsabile del servizio finanziario, al Ministero dell'Interno e al C.N.E.L. nei tempi e con le modalità stabiliti con D.M.

L'eletto decade se entro 15 giorni dalla notifica della nomina non comunichi l'accettazione o non trasmetta dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti di eleggibilità e alla assenza di cause di incompatibilità ed inoltre al rispetto dei limiti relativi all'affidamento di incarichi.

Per la determinazione del compenso base si applicano le norme vigenti in materia al momento dell'atto di nomina, alla cui liquidazione provvede il responsabile del servizio con determinazione semestrale.

I componenti dell'organo di revisione devono possedere i requisiti previsti dall'articolo 236 dell'Ordinamento e quelli prescritti dalla normativa regionale.

Non debbono trovarsi nelle condizioni di incapacità di cui all'art. 2382 del codice civile né nelle situazioni di incompatibilità o ineleggibilità di cui all'art. 236 dell'Ordinamento.

Per i limiti all'affidamento di incarichi e per il divieto di cumulo si applica la normativa statale e regionale vigente in materia.

regolamento le disposizioni statali e quelle vigenti nella regione siciliana.

La nomina, le variazioni e le altre notizie dovranno essere comunicate, a cura del responsabile del servizio finanziario, al Ministero dell'Interno e al C.N.E.L. nei tempi e con le modalità stabiliti con D.M.

L'eletto decade se entro 15 giorni dalla notifica della nomina non comunichi l'accettazione o non trasmetta dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti di eleggibilità e alla assenza di cause di incompatibilità ed inoltre al rispetto dei limiti relativi all'affidamento di incarichi.

Per la determinazione del compenso base si applicano le norme vigenti in materia al momento dell'atto di nomina, alla cui liquidazione provvede il responsabile del servizio con determinazione semestrale.

I componenti dell'organo di revisione devono possedere i requisiti previsti dall'articolo 236 dell'Ordinamento e quelli prescritti dalla normativa regionale.

Non debbono trovarsi nelle condizioni di incapacità di cui all'art. 2382 del codice civile né nelle situazioni di incompatibilità o ineleggibilità di cui all'art. 236 dell'Ordinamento.

Per i limiti all'affidamento di incarichi e per il divieto di cumulo si applica la normativa statale e regionale vigente in materia.

Articolo 70

Durata e cessazione dall'incarico

L'organo di revisione dura in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera di nomina ed è rieleggibile una sola volta. Per eventuale proroga si applicano le norme vigenti in materia di proroga degli organi amministrativi. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, comma terzo, dell'Ordinamento.

In particolare cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a due mesi. Tale periodo è ridotto a 15 giorni qualora l'impossibilità cada in un periodo collegato all'adozione del bilancio di previsione o

Articolo 70

Durata e cessazione dall'incarico

L'organo di revisione dura in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera di nomina ed è rieleggibile una sola volta. Per eventuale proroga si applicano le norme vigenti in materia di proroga degli organi amministrativi. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, comma terzo, dell'Ordinamento.

In particolare cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a due mesi. Tale periodo è ridotto a 15 giorni qualora l'impossibilità cada in un periodo collegato all'adozione del bilancio di previsione o

all'approvazione del rendiconto e renda impossibile la resa del parere.

Decade dall'incarico per la sopravvenienza di cause o situazioni di incompatibilità o ineleggibilità, in questi casi si applica la procedura dell'ultimo comma dell'articolo seguente.

Nella prima applicazione del presente regolamento l'organo in carica è prorogato fino al 30 giugno dell'anno di scadenza, con l'obbligo di approntare la relazione sulla proposta del rendiconto consuntivo dell'ultimo esercizio finanziario del suo incarico.

Articolo 71

Revoca

L'organo di revisione è revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri, che si verifica quando non adempia benché diffidato dall'organo interessato alle proprie funzioni o li ritardi dolosamente.

Costituisce in particolare inadempienza la mancata presentazione della relazione sulla proposta di deliberazione consiliare sul bilancio e sul rendiconto entro il termine di 30 giorni da quello di consegna del documento contabile e di tutti gli allegati da parte del servizio finanziario, nonché l'aver omesso di riferire al Consiglio entro dieci giorni da quando è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.

Può essere revocato se, durante la carica, assume incarichi professionali riguardanti atti di gestione soggetti a suo controllo o in controversie contro l'ente.

Il provvedimento di revoca, adottato dallo stesso organo competente per la nomina, per una delle cause previste dalla legge o dal presente regolamento deve essere notificato all'interessato nella stessa forma dell'atto di nomina.

Articolo 72

Funzionamento

L'organo di revisione svolge la propria attività, come previsto dall'articolo 237 dell'Ordinamento, presso la sede municipale,

all'approvazione del rendiconto e renda impossibile la resa del parere.

Decade dall'incarico per la sopravvenienza di cause o situazioni di incompatibilità o ineleggibilità, in questi casi si applica la procedura dell'ultimo comma dell'articolo seguente.

Nella prima applicazione del presente regolamento l'organo in carica è prorogato fino al 30 giugno dell'anno di scadenza, con l'obbligo di approntare la relazione sulla proposta del rendiconto consuntivo dell'ultimo esercizio finanziario del suo incarico.

Articolo 71

Revoca

L'organo di revisione è revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri, che si verifica quando non adempia benché diffidato dall'organo interessato alle proprie funzioni o li ritardi dolosamente.

Costituisce in particolare inadempienza la mancata presentazione della relazione sulla proposta di deliberazione consiliare sul bilancio e sul rendiconto entro il termine di 30 giorni da quello di consegna del documento contabile e di tutti gli allegati da parte del servizio finanziario, nonché l'aver omesso di riferire al Consiglio entro dieci giorni da quando è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.

Può essere revocato se, durante la carica, assume incarichi professionali riguardanti atti di gestione soggetti a suo controllo o in controversie contro l'ente.

Il provvedimento di revoca, adottato dallo stesso organo competente per la nomina, per una delle cause previste dalla legge o dal presente regolamento deve essere notificato all'interessato nella stessa forma dell'atto di nomina.

Articolo 72

Funzionamento

L'organo di revisione svolge la propria attività, come previsto dall'articolo 237 dell'Ordinamento, presso la sede municipale,

se possibile in appositi locali idonei per lo svolgimento dei compiti di istituto e con l'ausilio di un dipendente comunale, indicato dall'amministrazione di qualifica non inferiore alla IV e appartenente al servizio finanziario, che provvede all'attività di segreteria coadiuvando l'attività dell'organo e redigendone i verbali e le relazioni.

Sarà dotato di un protocollo e di un registro dei verbali, tenuti a cura del citato dipendente.

Le eventuali comunicazioni, fermi restando gli effetti dell'elezione del domicilio nell'ufficio di segreteria del comune, saranno inviate con raccomandata A.R. alla residenza, tranne in caso di urgenza in cui sarà inviato un telegramma o fonogramma.

Le funzioni e i pareri, previsti dalla legge o dal presente regolamento, per i quali non sono stabiliti espressi termini, vanno espletate o resi entro sette giorni dalla ricezione della richiesta.

Per l'espletamento delle funzioni di cui ai successivi articoli l'organo di revisione può avvalersi, sotto la propria responsabilità e senza alcun onere per l'ente, di collaboratori aventi i requisiti di cui all'art. 234, comma 2 e all'art. 236 dell'Ordinamento.

L'organo di revisione risponde della veridicità delle proprie attestazioni, deve svolgere le proprie funzioni usando la diligenza del buon padre di famiglia ex art. 1410 del c.c., adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile del proprio operato qualora l'ente subisca un danno o un disservizio.

Deve, inoltre, conservare riservatezza sui fatti e sui documenti di cui viene a conoscenza per ragioni d'ufficio.

All'organo nell'esercizio delle proprie funzioni sono applicabili le disposizioni di cui all'art. 57 della legge 142/90.

se possibile in appositi locali idonei per lo svolgimento dei compiti di istituto e con l'ausilio di un dipendente comunale, indicato dall'amministrazione di qualifica non inferiore alla IV e appartenente al servizio finanziario, che provvede all'attività di segreteria coadiuvando l'attività dell'organo e redigendone i verbali e le relazioni.

Sarà dotato di un protocollo e di un registro dei verbali, tenuti a cura del citato dipendente.

Le eventuali comunicazioni, fermi restando gli effetti dell'elezione del domicilio nell'ufficio di segreteria del comune, saranno inviate con raccomandata A.R. alla residenza, tranne in caso di urgenza in cui sarà inviato un telegramma o fonogramma.

Le funzioni e i pareri, previsti dalla legge o dal presente regolamento, per i quali non sono stabiliti espressi termini, vanno espletate o resi entro sette giorni dalla ricezione della richiesta.

Per l'espletamento delle funzioni di cui ai successivi articoli l'organo di revisione può avvalersi, sotto la propria responsabilità e senza alcun onere per l'ente, di collaboratori aventi i requisiti di cui all'art. 234, comma 2 e all'art. 236 dell'Ordinamento.

L'organo di revisione risponde della veridicità delle proprie attestazioni, deve svolgere le proprie funzioni usando la diligenza del buon padre di famiglia ex art. 1410 del c.c., adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile del proprio operato qualora l'ente subisca un danno o un disservizio.

Deve, inoltre, conservare riservatezza sui fatti e sui documenti di cui viene a conoscenza per ragioni d'ufficio.

All'organo nell'esercizio delle proprie funzioni sono applicabili le disposizioni di cui all'art. 57 della legge 142/90.

Articolo 73 **Collaborazione con il Consiglio**

L'organo di revisione, secondo le previsioni dello statuto e del presente regolamento, ai sensi dell'articolo 239 dell'Ordinamento

Articolo 73 **Collaborazione con il Consiglio**

L'organo di revisione, secondo le previsioni dello statuto e del presente regolamento, ai sensi dell'articolo 239 dell'Ordinamento

collabora nella funzione di indirizzo del Consiglio esprimendo parere preventivo in ordine agli aspetti finanziari ed economici anche dei seguenti atti di indirizzo:

- relazione previsionale e programmatica, piani finanziari, bilanci di previsione e le relative variazioni;
- costituzione di Istituzioni e di Aziende speciali;
- provvedimenti di riequilibrio della gestione;
- assunzioni di mutui con ammortamento a carico del bilancio;
- variazioni della dotazione organica qualora comportino oneri a carico del bilancio;
- convenzioni tra i Comuni e quelle tra i Comuni e Provincia;
- gli altri provvedimenti previsti dallo statuto o dai regolamenti.

Le proposte di deliberazione dei provvedimenti di cui al precedente comma sono rimesse, tranne nei casi specifici previsti dalla legge o dal regolamento, all'organo di revisione almeno 5 giorni prima la seduta dell'organo deliberante o 48 ore prima nei casi di urgenza, ed esitati rispettivamente entro 3 giorni o 24 ore dal deposito.

Redige la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto nei modi e nei termini di cui alla lettera d) dell'art. 239 dell'Ordinamento, da presentarsi entro 20 giorni dalla trasmissione della proposta approvata dalla Giunta.

L'organo di revisione collabora alla funzione di controllo del Consiglio per verificare se gli obiettivi e gli indirizzi fissati con la relazione programmatica sono stati raggiunti.

L'attività dell'organo di revisione, anche attraverso indagini a campione, può esplicitarsi nella relazione al conto consuntivo in un giudizio di efficacia, produttività ed economicità dei servizi e della loro organizzazione nel suo complesso.

Sulla proposta di bilancio l'organo di revisione esprime un motivato giudizio sulla congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni e dei programmi.

collabora nella funzione di indirizzo del Consiglio esprimendo parere preventivo in ordine agli aspetti finanziari ed economici anche dei seguenti atti di indirizzo:

- relazione previsionale e programmatica, piani finanziari, bilanci di previsione e le relative variazioni;
- costituzione di Istituzioni e di Aziende speciali;
- provvedimenti di riequilibrio della gestione;
- assunzioni di mutui con ammortamento a carico del bilancio;
- variazioni della dotazione organica qualora comportino oneri a carico del bilancio;
- convenzioni tra i Comuni e quelle tra i Comuni e Provincia;
- gli altri provvedimenti previsti dallo statuto o dai regolamenti.

Le proposte di deliberazione dei provvedimenti di cui al precedente comma sono rimesse, tranne nei casi specifici previsti dalla legge o dal regolamento, all'organo di revisione almeno 5 giorni prima la seduta dell'organo deliberante o 48 ore prima nei casi di urgenza, ed esitati rispettivamente entro 3 giorni o 24 ore dal deposito.

Redige la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto nei modi e nei termini di cui alla lettera d) dell'art. 239 dell'Ordinamento, da presentarsi entro 20 giorni dalla trasmissione della proposta approvata dalla Giunta.

L'organo di revisione collabora alla funzione di controllo del Consiglio per verificare se gli obiettivi e gli indirizzi fissati con la relazione programmatica sono stati raggiunti.

L'attività dell'organo di revisione, anche attraverso indagini a campione, può esplicitarsi nella relazione al conto consuntivo in un giudizio di efficacia, produttività ed economicità dei servizi e della loro organizzazione nel suo complesso.

Sulla proposta di bilancio l'organo di revisione esprime un motivato giudizio sulla congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni e dei programmi.



Articolo 74
Vigilanza contabile e finanziaria

La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione si estrinseca nel riscontro sistematico e periodico, con sistemi di rilievo a campione ma non per ciascun atto, dell'osservanza delle norme di legge, dello statuto e del presente regolamento in merito alla tenuta della contabilità comunale, nonché della coerenza interna dei documenti contabili.

La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta il referto al Consiglio su gravi irregolarità di gestione con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.

Comporta anche le verifiche di cassa di cui all'art. 223 dell'Ordinamento, la revisione dei conti degli agenti contabili, la verifica della regolarità contabile, economica e finanziaria dell'attività gestionale dell'ente e dei relativi atti.

Articolo 74
Vigilanza contabile e finanziaria

La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione si estrinseca nel riscontro sistematico e periodico, con sistemi di rilievo a campione ma non per ciascun atto, dell'osservanza delle norme di legge, dello statuto e del presente regolamento in merito alla tenuta della contabilità comunale, nonché della coerenza interna dei documenti contabili.

La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta il referto al Consiglio su gravi irregolarità di gestione con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.

Comporta anche le verifiche di cassa di cui all'art. 223 dell'Ordinamento, la revisione dei conti degli agenti contabili, la verifica della regolarità contabile, economica e finanziaria dell'attività gestionale dell'ente e dei relativi atti.

Articolo 75
Controllo di gestione e referto al Consiglio

L'organo di revisione partecipa al controllo di gestione con le modalità previste dal presente regolamento.

Riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione, nonché l'inosservanza non episodica degli indirizzi consiliari da parte degli organi di governo dell'ente.

In questi casi nonché nel caso di notevoli scostamenti invia copia integrale dell'atto di accertamento, oltre che al Sindaco, al presidente del Consiglio affinché quest'ultimo possa esercitare anche il controllo politico sulla Giunta e sindacare le scelte compiute ed approntare eventualmente le necessarie correzioni.

Qualora le irregolarità riscontrate siano tali da configurare responsabilità, l'organo riferisce al Consiglio e dà contestuale comunicazione agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

Articolo 75
Controllo di gestione e referto al Consiglio

L'organo di revisione partecipa al controllo di gestione con le modalità previste dal presente regolamento.

Riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione, nonché l'inosservanza non episodica degli indirizzi consiliari da parte degli organi di governo dell'ente.

In questi casi nonché nel caso di notevoli scostamenti invia copia integrale dell'atto di accertamento, oltre che al Sindaco, al presidente del Consiglio affinché quest'ultimo possa esercitare anche il controllo politico sulla Giunta e sindacare le scelte compiute ed approntare eventualmente le necessarie correzioni.

Qualora le irregolarità riscontrate siano tali da configurare responsabilità, l'organo riferisce al Consiglio e dà contestuale comunicazione agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

Articolo 76
Rapporti con gli organi del comune

I rapporti con gli organi del comune nonché con il Segretario, con il direttore generale se presente, ed i dipendenti sono improntati al rispetto delle rispettive funzioni e ad una fattiva collaborazione.

Se invitato l'organo di revisione presenza ai lavori del Consiglio o della Giunta per illustrare particolari questioni del bilancio preventivo, del suo assestamento, del conto consuntivo al fine di fornire le indicazioni e le precisazioni richiestegli.

Per la partecipazione alle riunioni degli organi collegiali in cui è richiesta la sua presenza il Presidente del Consiglio o il Sindaco oltre l'invito gli notifica l'ordine del giorno relativo.

Il responsabile del servizio finanziario trasmette all'organo di revisione le attestazioni di assenza di copertura finanziaria relative alle delibere o alle determinazioni adottate.

L'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti relativi all'esercizio delle sue funzioni. Tale diritto viene esercitato tramite il responsabile del servizio finanziario.

Nel caso in cui incontri difficoltà all'accesso o all'acquisizione delle informazioni necessarie informa il Sindaco e il Segretario. Persistendo tale situazione ne da comunicazione al Presidente del Consiglio comunale.

CAPO XI
IL SERVIZIO DI TESORERIA
Articolo 77
Oggetto del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria comprende il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli altri connessi adempimenti previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.

Articolo 76
Rapporti con gli organi del comune

I rapporti con gli organi del comune nonché con il Segretario, con il direttore generale se presente, ed i dipendenti sono improntati al rispetto delle rispettive funzioni e ad una fattiva collaborazione.

Se invitato l'organo di revisione presenza ai lavori del Consiglio o della Giunta per illustrare particolari questioni del bilancio preventivo, del suo assestamento, del conto consuntivo al fine di fornire le indicazioni e le precisazioni richiestegli.

Per la partecipazione alle riunioni degli organi collegiali in cui è richiesta la sua presenza il Presidente del Consiglio o il Sindaco oltre l'invito gli notifica l'ordine del giorno relativo.

Il responsabile del servizio finanziario trasmette all'organo di revisione le attestazioni di assenza di copertura finanziaria relative alle delibere o alle determinazioni adottate.

L'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti relativi all'esercizio delle sue funzioni. Tale diritto viene esercitato tramite il responsabile del servizio finanziario.

Nel caso in cui incontri difficoltà all'accesso o all'acquisizione delle informazioni necessarie informa il Sindaco e il Segretario. Persistendo tale situazione ne da comunicazione al Presidente del Consiglio comunale.

CAPO XI
IL SERVIZIO DI TESORERIA
Articolo 77
Oggetto del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria comprende il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli altri connessi adempimenti previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.

Il servizio è affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.L.vo 383/93.

Il tesoriere è responsabile di ogni deposito intestato al comune e di tutte le somme comunque riscosse o gestite e risponde per eventuali danni o per inadempienze contrattuali con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Tutti i pagamenti e tutte le riscossioni che appartengono al conto del comune, ad eccezione di quelli rientranti nel servizio economato, debbono essere concentrati nella cassa del tesoriere.

Il servizio è affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.L.vo 383/93.

Il tesoriere è responsabile di ogni deposito intestato al comune e di tutte le somme comunque riscosse o gestite e risponde per eventuali danni o per inadempienze contrattuali con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Tutti i pagamenti e tutte le riscossioni che appartengono al conto del comune, ad eccezione di quelli rientranti nel servizio economato, debbono essere concentrati nella cassa del tesoriere.

Articolo 78

Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato mediante asta pubblica secondo la legislazione vigente in materia di fornitura di servizi alle pubbliche amministrazioni.

La durata del contratto è di regola di 5 anni.

Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse e nel rispetto della disciplina dell'istituto della rinnovazione contrattuale, il contratto può essere rinnovato per non più di una volta al tesoriere in carica per un uguale periodo di tempo e nel rispetto all'originario affidamento.

Non può essere affidata la rappresentanza al tesoriere e il servizio non può essere svolto da dipendente del tesoriere che siano parenti o affini entro il quarto grado del Sindaco, di membri del Consiglio o della Giunta, del Segretario comunale o del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 78

Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato mediante asta pubblica secondo la legislazione vigente in materia di fornitura di servizi alle pubbliche amministrazioni.

La durata del contratto è di regola di 5 anni.

Non può essere affidata la rappresentanza al tesoriere e il servizio non può essere svolto da dipendente del tesoriere che siano parenti o affini entro il quarto grado del Sindaco, di membri del Consiglio o della Giunta, del Segretario comunale o del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 79

Convenzione

Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata, nel rispetto delle direttive regionali, dal Consiglio comunale, che disciplina:

- la durata del contratto, il compenso annuo, le modalità e i termini del rimborso spese;

Articolo 79

Convenzione

Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata, nel rispetto delle direttive regionali, dal Consiglio comunale, che disciplina:

- la durata del contratto, il compenso annuo, le modalità e i termini del rimborso spese;

il luogo, il tempo e le modalità per l'espletamento del servizio;

- l'indicazione della parte a cui farà carico la fornitura di stampati, registri, modelli e gli altri supporti necessari per la gestione del servizio;
- l'elencazione delle operazioni che rientrano nel servizio;
- l'indicazione dei registri e delle scritture che il tesoriere deve tenere;
- gli obblighi del tesoriere per la custodia di valori, cauzioni, per le verifiche di cassa;
- gli interessi attivi e passivi, le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- le modalità e i tempi per le anticipazioni di cassa;
- le modalità e i tempi per le riscossioni e i pagamenti;
- le sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni contrattuali, l'eventuale cauzione e le modalità di incameramento, i modi per azionare l'azione di risarcimento.

Per il servizio di tesoreria in atto la convenzione e il contratto in vigore saranno adeguati a quanto previsto dal D.Lvo 267/2000 e dal presente regolamento.

- il luogo, il tempo e le modalità per l'espletamento del servizio;

- l'indicazione della parte a cui farà carico la fornitura di stampati, registri, modelli e gli altri supporti necessari per la gestione del servizio;
- l'elencazione delle operazioni che rientrano nel servizio;
- l'indicazione dei registri e delle scritture che il tesoriere deve tenere;
- gli obblighi del tesoriere per la custodia di valori, cauzioni, per le verifiche di cassa;
- gli interessi attivi e passivi, le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- le modalità e i tempi per le anticipazioni di cassa;
- le modalità e i tempi per le riscossioni e i pagamenti;
- le sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni contrattuali, l'eventuale cauzione e le modalità di incameramento, i modi per azionare l'azione di risarcimento.

Per il servizio di tesoreria in atto la convenzione e il contratto in vigore saranno adeguati a quanto previsto dal D.Lvo 267/2000 e dal presente regolamento.

Articolo 80 Organizzazione

I registri, i modelli, la documentazione e gli altri supporti anche magnetici necessari per l'espletamento del servizio di tesoreria, sia se forniti dal comune che dal tesoriere dovranno essere conformi a quelli ufficiali o in mancanza concordati con il responsabile del servizio finanziario comunale.

I citati documenti dovranno essere custoditi a cura del tesoriere e esibiti a semplice richiesta all'organo di revisione o al responsabile del servizio finanziario, che potranno controllarli o estrarne copia.

Il Sindaco comunicherà per il deposito della firma il nominativo del responsabile del servizio finanziario, del sostituto e degli altri soggetti autorizzati alla sottoscrizione delle reversali di incasso, dei mandati di pagamento e degli altri atti

Articolo 80 Organizzazione

I registri, i modelli, la documentazione e gli altri supporti anche magnetici necessari per l'espletamento del servizio di tesoreria, sia se forniti dal comune che dal tesoriere dovranno essere conformi a quelli ufficiali o in mancanza concordati con il responsabile del servizio finanziario comunale.

I citati documenti dovranno essere custoditi a cura del tesoriere e esibiti a semplice richiesta all'organo di revisione o al responsabile del servizio finanziario, che potranno controllarli o estrarne copia.

Il Sindaco comunicherà per il deposito della firma il nominativo del responsabile del servizio finanziario, del sostituto e degli altri soggetti autorizzati alla sottoscrizione delle reversali di incasso, dei mandati di pagamento e degli altri atti

Per le contabilità speciali e per quelle per cui la legge individua soggetti diversi dal responsabile del servizio finanziario abilitati alla sottoscrizione dei documenti contabili il Sindaco provvederà alle relative comunicazioni, anche per il deposito delle firme.

Il responsabile del servizio finanziario trasmette prima dell'inizio di ogni trimestre la delibera di quantificazione delle somme sottratte ad esecuzione forzata ai sensi dell'art. 159 dell'Ordinamento.

Articolo 81 Adempimenti del comune

Per consentire al tesoriere l'esatto adempimento delle proprie funzioni il servizio finanziario deve trasmettergli la seguente documentazione:

- copia dei bilanci di previsione e dell'eventuale delibera relativa all'esercizio provvisorio;
- elenco dei residui attivi e passivi redatto nelle forme di legge;
- copia dei provvedimenti di variazione e di modificazione del bilancio;
- bollettari di riscossione preventivamente numerati e vidimati;
- delegazioni di pagamento;
- atti di nomina, generalità e firme autografe degli amministratori, dell'organo di revisione e dei funzionari abilitati a sottoscrivere provvedimenti e atti che interessano il servizio di tesoreria;
- ogni altro atto o documento necessario all'espletamento del servizio.

Articolo 82 Riscossioni e pagamenti

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e vidimata dal responsabile del servizio finanziario, tranne nei casi in cui la legge prevede altrimenti.

Per le contabilità speciali e per quelle per cui la legge individua soggetti diversi dal responsabile del servizio finanziario abilitati alla sottoscrizione dei documenti contabili il Sindaco provvederà alle relative comunicazioni, anche per il deposito delle firme.

Il responsabile del servizio finanziario trasmette prima dell'inizio di ogni trimestre la delibera di quantificazione delle somme sottratte ad esecuzione forzata ai sensi dell'art. 159 dell'Ordinamento.

Articolo 81 Adempimenti del comune

Per consentire al tesoriere l'esatto adempimento delle proprie funzioni il servizio finanziario deve trasmettergli la seguente documentazione:

- copia dei bilanci di previsione e dell'eventuale delibera relativa all'esercizio provvisorio;
- elenco dei residui attivi e passivi redatto nelle forme di legge;
- copia dei provvedimenti di variazione e di modificazione del bilancio;
- bollettari di riscossione preventivamente numerati e vidimati;
- delegazioni di pagamento;
- atti di nomina, generalità e firme autografe degli amministratori, dell'organo di revisione e dei funzionari abilitati a sottoscrivere provvedimenti e atti che interessano il servizio di tesoreria;
- ogni altro atto o documento necessario all'espletamento del servizio.

Articolo 82 Riscossioni e pagamenti

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e vidimata dal responsabile del servizio finanziario, tranne nei casi in cui la legge prevede altrimenti.

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza quindicinale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge;
- somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

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.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario.

I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento come previsto dal precedente articolo 52 e per quelli emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere. Nelle more si applica quanto previsto dal precedente articolo 53.

In assenza di bilancio e durante l'esercizio provvisorio il tesoriere provvede al pagamento dei mandati previa attestazione da

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza quindicinale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge;
- somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

Le informazioni di cui ai commi precedenti, qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano, possono essere fornite dal tesoriere con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario.

I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento come previsto dal precedente articolo 52 e per quelli emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere. Nelle more si applica quanto previsto dal precedente articolo 53.

In assenza di bilancio e durante l'esercizio provvisorio il tesoriere provvede al pagamento dei mandati previa attestazione da

parte del responsabile del servizio finanziario del rispetto delle limitazioni previste dall'art.163 dell'Ordinamento.

parte del responsabile del servizio finanziario del rispetto delle limitazioni previste dall'art. 163 dell'Ordinamento

Articolo 83
Gestione del servizio di Tesoreria

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.

La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra i fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge statali e regionali.

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 finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

Nello stesso modi si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.

I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa di cui all'art. 223 dell'Ordinamento.

Articolo 83
Gestione del servizio di Tesoreria

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.

La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra i fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge statali e regionali.

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 finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

Nello stesso modi si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.

I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa di cui all'art. 223 dell'Ordinamento.

Articolo 84
Responsabilità del tesoriere

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.

Articolo 84
Responsabilità del tesoriere

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.

Inoltre il responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio, 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.

Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.

Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 85 Verifiche di cassa

Il responsabile del servizio finanziario provvede al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché, dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma partecipa un componente dell'organo esecutivo dell'ente.

Inoltre il responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio, 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.

Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.

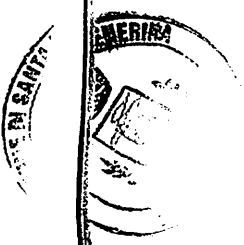
Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 85 Verifiche di cassa

Il responsabile del servizio finanziario provvede al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché, dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma partecipa un componente dell'organo esecutivo dell'ente.



Verifiche straordinarie sono effettuate ad ogni cambiamento di Sindaco o del tesoriere.

Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione degli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Verifiche straordinarie sono effettuate ad ogni cambiamento di Sindaco o del tesoriere.

Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione degli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Articolo 86 Servizio di economato

Si conferma l'istituzione e il funzionamento del servizio economato e l'incarico all'attuale responsabile per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare.

Il servizio di economato è organizzato con proprio responsabile incaricato con determinazione sindacale.

Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.

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

L'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato, visto e liquidato dal responsabile del servizio finanziario.

Del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso.

Le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati.

Il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 86 Servizio di economato

Si conferma l'istituzione e il funzionamento del servizio economato e l'incarico all'attuale responsabile per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare.

Il servizio di economato è organizzato con proprio responsabile incaricato con determinazione sindacale.

Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.

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

L'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato, visto e liquidato dal responsabile del servizio finanziario.

Del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso.

Le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati.

Il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario.

Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 dell'Ordinamento.

Il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

Il regolamento può prevedere e disciplinare la riscossione di entrate comunali da parte dell'economo o di agenti speciali facenti capo all'economo, mediante segnatasse o l'uso di appositi bollettari.

Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 dell'Ordinamento.

Il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

Il regolamento può prevedere e disciplinare la riscossione di entrate comunali da parte dell'economo o di agenti speciali facenti capo all'economo, mediante segnatasse o l'uso di appositi bollettari.

CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 87 Prima applicazione delle norme

Le norme del presente regolamento che disciplinano istituti da applicare con gradualità o per le quali l'Ordinamento o altre norme di legge prevedono l'applicazione differita nel tempo saranno applicate, salva espressa disposizione, nel termine ultimo concesso.

In fase di prima applicazione per la costituzione degli inventari i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati. Il quinquennio decorre dal giorno della registrazione di carico nell'inventario dell'Ente o in mancanza, dalla data della documentazione di acquisto.

Il fondo dei residui perenti agli effetti amministrativi è sottoposto all'operazione di riaccertamento entro la data fissata dalla legge e rimane accantonato nell'avanzo di amministrazione vincolato sino alla legale estinzione dei debiti.

CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 87 Prima applicazione delle norme

Le norme del presente regolamento che disciplinano istituti da applicare con gradualità o per le quali l'Ordinamento o altre norme di legge prevedono l'applicazione differita nel tempo saranno applicate, salva espressa disposizione, nel termine ultimo concesso.

In fase di prima applicazione per la costituzione degli inventari i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati. Il quinquennio decorre dal giorno della registrazione di carico nell'inventario dell'Ente o in mancanza, dalla data della documentazione di acquisto.

Il fondo dei residui perenti agli effetti amministrativi è sottoposto all'operazione di riaccertamento entro la data fissata dalla legge e rimane accantonato nell'avanzo di amministrazione vincolato sino alla legale estinzione dei debiti.

Su richiesta dei creditori è stanziata in bilancio la quota necessaria per provvedere al pagamento con applicazione dell'avanzo vincolato.

L'avanzo applicato al bilancio per il pagamento di passività pregresse e di debiti riconosciuti ai sensi dell'art. 194 dell'Ordinamento, nell'attesa dei relativi provvedimenti di liquidazione, si considera impegnato ai sensi e per gli effetti del terzo comma dell'articolo 183 dell'Ordinamento.

Articolo 88 Rinvio

Per una migliore articolazione, la disciplina della contabilità economica e del servizio economato sarà oggetto di appositi regolamenti che dovranno tenere presente i principi di cui ai successivi articoli e gli indirizzi previsti nel presente regolamento.

Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento dovranno, se necessario, essere aggiornati e adeguati i regolamenti dei contratti, del servizio economato, di lavori e forniture in economia e gli altri relativi alla gestione dei vari servizi comunali.

Nelle more continueranno ad applicarsi le norme vigenti se e in quanto non in contrasto con le norme del presente regolamento, ferma restando l'immediata applicazione della disciplina dell'art. 183 dell'Ordinamento.

Per il programma degli investimenti sarà approvato il programma triennale delle opere pubbliche come previsto dall'art. 3 della L.R. 21/85 e del decreto emanato dal Presidente della Regione ai sensi del 2° comma del citato articolo.

Articolo 89 Contabilità economica

La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi e i costi dei servizi gestiti dal Comune anche per consentire,

Su richiesta dei creditori è stanziata in bilancio la quota necessaria per provvedere al pagamento con applicazione dell'avanzo vincolato.

L'avanzo applicato al bilancio per il pagamento di passività pregresse e di debiti riconosciuti ai sensi dell'art. 194 dell'Ordinamento, nell'attesa dei relativi provvedimenti di liquidazione, si considera impegnato ai sensi e per gli effetti del terzo comma dell'articolo 183 dell'Ordinamento.

Articolo 88 Rinvio

Per una migliore articolazione, la disciplina della contabilità economica e del servizio economato sarà oggetto di appositi regolamenti che dovranno tenere presente i principi di cui ai successivi articoli e gli indirizzi previsti nel presente regolamento.

Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento dovranno, se necessario, essere aggiornati e adeguati i regolamenti dei contratti, del servizio economato, di lavori e forniture in economia e gli altri relativi alla gestione dei vari servizi comunali.

Nelle more continueranno ad applicarsi le norme vigenti se e in quanto non in contrasto con le norme del presente regolamento, ferma restando l'immediata applicazione della disciplina dell'art. 183 dell'Ordinamento.

Per il programma degli investimenti sarà approvato il programma triennale delle opere pubbliche come previsto dall'art. 3 della L.R. 21/85 e del decreto emanato dal Presidente della Regione ai sensi del 2° comma del citato articolo.

Articolo 89 Contabilità economica

La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi e i costi dei servizi gestiti dal Comune anche per consentire,

in relazione ai singoli obiettivi o programmi, l'analisi dei relativi benefici. L'Ente adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 229 dell'Ordinamento di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto di bilancio.

Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

I componenti economici non registrabili nella contabilità finanziaria formano oggetto di rilevazione nella contabilità economica al momento dell'evento che li ha determinati.

in relazione ai singoli obiettivi o programmi, l'analisi dei relativi benefici. L'Ente adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 229 dell'Ordinamento di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto di bilancio.

Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

I componenti economici non registrabili nella contabilità finanziaria formano oggetto di rilevazione nella contabilità economica al momento dell'evento che li ha determinati.

Articolo 90 Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme del precedente regolamento di contabilità, mentre saranno disapplicate le altre norme regolamentari in contrasto con le previsioni dell'Ordinamento e del presente regolamento.

Articolo 90 Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme del precedente regolamento di contabilità, mentre saranno disapplicate le altre norme regolamentari in contrasto con le previsioni dell'Ordinamento e del presente regolamento.

Articolo 91 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo il **favorevole esame dell'Organo Regionale di controllo e la successiva ripubblicazione** per 15 giorni all'albo pretorio del Comune.

Sarà inserito nella raccolta dei regolamenti del Comune, in libera visione di chiunque ne faccia richiesta, per il rilascio di copia informale dovrà essere corrisposto il costo di riproduzione come previsto dalle vigenti disposizioni.

Saranno applicate le altre norme sull'accesso e sugli istituti di partecipazione e informazione vigenti nell'Ente.

Articolo 91 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo **la ripubblicazione all'albo pretorio per quindici giorni divenuta esecutiva la delibera di approvazione.**

Sarà inserito nella raccolta dei regolamenti del Comune, in libera visione di chiunque ne faccia richiesta, per il rilascio di copia informale dovrà essere corrisposto il costo di riproduzione come previsto dalle vigenti disposizioni.

Saranno applicate le altre norme sull'accesso e sugli istituti di partecipazione e informazione vigenti nell'Ente.

**REGOLAMENTO DI
CONTABILITA'**

**INDICE
TITOLO PRIMO
ORGANIZZAZIONE**

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Finalità e contenuto
Art. 2 - Norme di riferimento
Art. 3 - Informazione

CAPO II

**FUNZIONI DEL SERVIZIO
FINANZIARIO**

- Art. 4 - Programmazione e bilanci
Art. 5 - Gestione delle entrate
Art. 6 - Gestione delle spese
Art. 7 - Riscossioni, liquidazioni e
pagamenti
Art. 8 - Investimenti
Art. 9 - Rilevazione dei risultati di
gestione
Art. 10 - Rapporti con il tesoriere e gli
altri agenti
Art. 11 - Rapporti con l'organo di
revisione economico - finanziaria
Art. 12 - Equilibri di bilancio e controllo
di gestione
Art. 13 - Stato patrimoniale e inventari

**CAPO III
COMPITI DEL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

- Art. 14 - Funzioni del responsabile
del servizio
Art. 15 - Parere e visto di regolarità
contabile
Art. 16 - Attestazione di copertura
finanziaria
Art. 17 - Controllo sugli accertamenti
sulle liquidazioni
Art. 18 - Adempimenti fiscali

**REGOLAMENTO DI
CONTABILITA'**

**INDICE
TITOLO PRIMO
ORGANIZZAZIONE**

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Finalità e contenuto
Art. 2 - Norme di riferimento
Art. 3 - Informazione

CAPO II

**FUNZIONI DEL SERVIZIO
FINANZIARIO**

- Art. 4 - Programmazione e bilanci
Art. 5 - Gestione delle entrate
Art. 6 - Gestione delle spese
Art. 7 - Riscossioni, liquidazioni e
pagamenti
Art. 8 - Investimenti
Art. 9 - Rilevazione dei risultati di
gestione
Art. 10 - Rapporti con il tesoriere e gli
altri agenti
Art. 11 - Rapporti con l'organo di
revisione economico - finanziaria
Art. 12 - Equilibri di bilancio e controllo
di gestione
Art. 13 - Stato patrimoniale e inventari

**CAPO III
COMPITI DEL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

- Art. 14 - Funzioni del responsabile del
servizio
Art. 15 - Parere e visto di regolarità
contabile
Art. 16 - Attestazione di copertura
finanziaria
Art. 17 - Controllo sugli accertamenti
sulle liquidazioni
Art. 18 - Adempimenti fiscali

**TITOLO SECONDO
PROGRAMMAZIONE E
BILANCIO**

CAPO IV

IL BILANCIO

- Art. 19 - Il bilancio di previsione**
- Art. 20 - Formazione del bilancio di previsione**
- Art. 21 - Predisposizione e approvazione schema di bilancio**
- Art. 22 - Sessione di bilancio**
- Art. 23 - Fondo di riserva**
- Art. 24 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**
- Art. 25 - Obiettivi e direttive di gestione**
- Art. 26 - Il piano esecutivo di gestione**
- Art. 27 - Competenze dei responsabili**
- Art. 28 - Modifica alle dotazioni e agli obiettivi**

CAPO V

LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 29 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**
- Art. 30 - Modi di accertamento**
- Art. 31 - Riscossione delle entrate**
- Art. 32 - Modi di riscossione**
- Art. 33 - Versamento delle entrate**
- Art. 34 - Residui attivi ed economie**
- Art. 35 - Prenotazione dell'impegno**
- Art. 36 - Impegno di spese**
- Art. 37 - Procedura per l'impegno di spesa**
- Art. 38 - Impegni pluriennali**
- Art. 39 - Ordinazione e effettuazione delle spese**
- Art. 40 - Liquidazione delle spese**
- Art. 41 - Mandati di pagamento**

**TITOLO SECONDO
PROGRAMMAZIONE E
BILANCIO**

CAPO IV

IL BILANCIO

- Art. 19 - Il bilancio di previsione**
- Art. 20 - Formazione del bilancio di previsione**
- Art. 21 - Predisposizione e approvazione schema di bilancio**
- Art. 22 - Sessione di bilancio**
- Art. 23 - Fondo di riserva**
- Art. 24 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**
- Art. 25 - Obiettivi e direttive di gestione**
- Art. 26 - Il piano esecutivo di gestione**
- Art. 27 - Competenze dei responsabili**
- Art. 28 - Modifica alle dotazioni e agli obiettivi**

CAPO V

LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 29 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**
- Art. 30 - Modi di accertamento**
- Art. 31 - Riscossione delle entrate**
- Art. 32 - Modi di riscossione**
- Art. 33 - Versamento delle entrate**
- Art. 34 - Residui attivi ed economie**
- Art. 35 - Prenotazione dell'impegno**
- Art. 36 - Impegno di spese**
- Art. 37 - Procedura per l'impegno di spesa**
- Art. 38 - Impegni pluriennali**
- Art. 39 - Ordinazione e effettuazione delle spese**
- Art. 40 - Liquidazione delle spese**
- Art. 41 - Mandati di pagamento**

Art. 42 - Estinzione dei mandati
Art. 43 - Residui attivi e minori spese

Art. 42 - Estinzione dei mandati
Art. 43 - Residui attivi e minori spese

CAPO VI
EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 44 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Art. 45 - Provvedimenti per gli equilibri di bilancio
Art. 46 - Variazioni e storni

CAPO VI
EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 44 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Art. 45 - Provvedimenti per gli equilibri di bilancio
Art. 46 - Variazioni e storni

TITOLO TERZO
LA GESTIONE

CAPO VII
RISULTATI DI GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 47 - Relazioni dei responsabili dei servizi
Art. 48 - Verbale di chiusura
Art. 49 - Formazione dello schema di rendiconto
Art. 50 - Approvazione del conto consuntivo
Art. 51 - Il conto di bilancio
Art. 52 - Il conto economico
Art. 53 - Il conto del patrimonio
Art. 54 - Conti degli agenti contabili

TITOLO TERZO
LA GESTIONE

CAPO VII
RISULTATI DI GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 47 - Relazioni dei responsabili dei servizi
Art. 48 - Verbale di chiusura
Art. 49 - Formazione dello schema di rendiconto
Art. 50 - Approvazione del conto consuntivo
Art. 51 - Il conto di bilancio
Art. 52 - Il conto economico
Art. 53 - Il conto del patrimonio
Art. 54 - Conti degli agenti contabili

**CAPO VIII
GESTIONE DEL PATRIMONIO**

- Art. 55 - Patrimonio e demanio**
- Art. 56 - Stato patrimoniale ed inventari**
- Art. 57 - Consegnatari dei beni**
- Art. 58 - Responsabilità dei consegnatari**
- Art. 59 - Ammortamento dei beni**
- Art. 60 - Inventario**
- Art. 61 - Carico e scarico dei beni mobili**
- Art. 62 - Beni mobili non inventariabili**
- Art. 63 - Automezzi**
- Art. 64 - Alienazione e distruzione di beni**

**CAPO VIII
GESTIONE DEL PATRIMONIO**

- Art. 55 - Patrimonio e demanio**
- Art. 56 - Stato patrimoniale ed inventari**
- Art. 57 - Consegnatari dei beni**
- Art. 58 - Responsabilità dei consegnatari**
- Art. 59 - Ammortamento dei beni**
- Art. 60 - Inventario**
- Art. 61 - Carico e scarico dei beni mobili**
- Art. 62 - Beni mobili non inventariabili**
- Art. 63 - Automezzi**
- Art. 64 - Alienazione e distruzione di beni**

**CAPO IX
IL CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 65 - Il controllo di gestione**
- Art. 66 - Le finalità e le caratteristiche**
- Art. 67 - Fasi del controllo di gestione**
- Art. 68 - Controllo e valutazione**

**CAPO IX
IL CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 65 - Il controllo di gestione**
- Art. 66 - Le finalità e le caratteristiche**
- Art. 67 - Fasi del controllo di gestione**
- Art. 68 - Controllo e valutazione**

**CAPO X
ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO
- FINANZIARIA**

- Art. 69 - L'organo di revisione**
- Art. 70 - Durata e cessazione dell'incarico**
- Art. 71 - Revoca**
- Art. 72 - Funzionamento**
- Art. 73 - Collaborazione con il consiglio**

**CAPO X
ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO
- FINANZIARIA**

- Art. 69 - L'organo di revisione**
- Art. 70 - Durata e cessazione dell'incarico**
- Art. 71 - Revoca**
- Art. 72 - Funzionamento**
- Art. 73 - Collaborazione con il consiglio**

Art. 74 - Vigilanza contabile e finanziaria
Art. 75 - Controllo di gestione e referto al Consiglio
Art. 76 -Rapporti con gli organi del Comune

Art. 74 - Vigilanza contabile e finanziaria
Art. 75 - Controllo di gestione e referto al Consiglio
Art. 76 -Rapporti con gli organi del Comune

CAPO XII
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 77 - Oggetto del servizio di tesoreria
Art. 78 -Affidamento del servizio di tesoreria
Art. 79 - Convenzione
Art. 80 - Organizzazione
Art. 81 - Adempimenti del Comune
Art. 82 - Riscossioni e pagamenti
Art. 83 - Gestione del servizio di tesoreria
Art. 84 - Responsabilità del tesoriere
Art. 85 - Verifiche di cassa
Art. 86 - Servizio di economato

CAPO XII
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 77 - Oggetto del servizio di tesoreria
Art. 78 -Affidamento del servizio di tesoreria
Art. 79 - Convenzione
Art. 80 - Organizzazione
Art. 81 - Adempimenti del Comune
Art. 82 - Riscossioni e pagamenti
Art. 83 - Gestione del servizio di tesoreria
Art. 84 - Responsabilità del tesoriere
Art. 85 - Verifiche di cassa
Art. 86 - Servizio di economato

CAPO XII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 87 - Prima applicazione delle norme
Art. 88 - Rinvio
Art. 89 - Contabilità economica
Art. 90 - Abrogazione di norme
Art. 91 - Entrata in vigore

CAPO XII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 87 - Prima applicazione delle norme
Art. 88 - Rinvio
Art. 89 - Contabilità economica
Art. 90 - Abrogazione di norme
Art. 91 - Entrata in vigore

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive per conferma.

Il Consigliere anziano
Fresta Massimo

Il Presidente
Giuseppe Paronè

Il Segretario comunale
Luigi Barbagallo



Il presente verbale è stato pubblicato all'Albo comunale dal
per n. 15 giorni consecutivi col n. 119 del registro delle pubblicazioni.
Dalla residenza municipale..... 12/6/06

28/5/06 al 11/6/06

Il Messo Comunale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del messo, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo di questo Comune dal 28.5.06.....al 11.6.06..... a norma dell'art.11 della L.R. n. 44 del 3 dicembre 1991, modificato dall'art.127 comma 21 della L.R. 28.11.04, n. 17 e che contro la stessa non furono presentati reclami.

Dalla residenza municipale, li 12.6.06

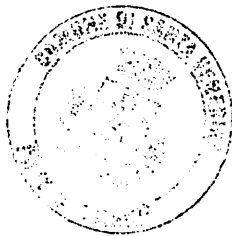
Il Segretario comunale

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 18.5.2006

- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.12, comma 1)
- per essere stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi della L.R. 44/91.

Dalla residenza municipale..... 12.6.06

Il Segretario Comunale



COMUNE DI SANTA VENERINA

Il sottoscritto messo comunale attesta che il presente atto che di compendio di N. fogli è stato affisso all'Albo Comunale dal giorno 12/6/06 al giorno 27/6/06 S. Venerina, li 28/6/06

IL MESSO COMUNALE
Concetta Strano

Il sottoscritto segretario comunale su conforme attestazione del messo certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dal 12/6/06 al 27-6-06

li 28-6-2006
IL SEGRETARIO COMUNALE