C O M U N E D I C A M E R A N O

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

IN CONFORMITA' AL D.LGS. 267/2000

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 21.2.2002
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 30.3.2006
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. . 7 del 10.4.2013

Art. 1
Oggetto

Le norme che seguono disciplinano la contabilità di questo Ente, come previsto dall'art. 59 , comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, - in prosieguo: L. 142 -, e dal 1 comma dell'art. 2 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - in prosieguo: D. 267 e dagli articoli del D. lgs. 25 aprile 1995, n. 77 rimasti ancora in vigore.

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2
Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

In ossequio alla norma contenuta nell'art. 152 del D. 267 e in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, i soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Consiglio, la Giunta, il Segretario, i responsabili dei servizi e la struttura dell'ente:
- il Consiglio, per le competenze esclusive delineate dall'art. 42 del D. 267;
- il Segretario ed i responsabili dei servizi , per le competenze indicate nelle vigenti disposizioni legislative e regolamentari;
- i componenti della struttura, per le competenze loro attribuite dallo Statuto e dal presente regolamento e comunque derivanti dal profilo professionale e dalla qualifica rivestita, nell'ambito del rapporto di lavoro privato.
- la Giunta ha competenze per le materie non attribuite ai soggetti sopraindicati;
- i singoli componenti l'Organo Esecutivo limitatamente all'ipotesi contenuta nell'art. 177, comma 2, del D. 267.

Art. 3
Organizzazione dell'area economico-finanziaria

1. I servizi riconducibili all'area economica-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze, economato, gestione contabile degli inventari) sono di competenza dell'unità organizzativa che nella struttura organica comunale, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 153 del 18/12/2000, è individuata con la denominazione "Ufficio di Ragioneria".

2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del Servizio Economico e Finanziario".

3. Per ciò che attiene il servizio tributi, con delibera consiliare n. 75 del 27/12/2000, è stata approvata la convenzione per la gestione associata con il Comune di Castelfidardo del servizio medesimo. Al responsabile della struttura, che ai sensi della convenzione risulterà essere il responsabile del servizio tributi del Comune capofila, spetterà :
a) lo svolgimento e sottoscrizione di tutte le pratiche attinenti ai tributi comunali, sia per quanto concerne l'iscrizione a ruolo, l'accertamento degli stessi e la riscossione;
b) la gestione dei ricorsi e delle pratiche relative al contenzioso in materia di trubuti locali.

Art. 4
Competenze del servizio finanziario

1. Al responsabile del Servizio Economico e Finanziario competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazione corrispondenti. La figura professionale del responsabile del servizio finanziario è prevista nella dotazione organica del Comune, con attribuzione della categoria economica iniziale D3;

2. In particolare, al responsabile del servizio economico e finanziario, che nel prosieguo del presente regolamento verrà indicato con la sigla "SEF" competono le funzioni di:

a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;

b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;

c) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni;

e) attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa, emesse dai Responsabili di servizio; tale attestazione deve essere rilasciata entro tre giorni lavorativi dalla presentazione ed il numero dell'impegno assunto deve essere poi inserito nell'archivio informatico delle determinazioni, a cura del Responsabile del servizio che ha richiesto l'assunzione di impegno;

f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;

g) emissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;

h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa (anche sulla scorta dei dati sui beni immobiliari forniti dal responsabile dell'Ufficio Tecnico ed Urbanistica), nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;

i) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi

e dei dati disponibili in proprio possesso;

l) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;

m) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta ;

n) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa ;

o) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;

p) collaborazione con i soggetti incaricati, nell'elaborazione dei referti del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi;

q) sottoscrizione, congiuntamente al Segretario Comunale, dei rendiconti predisposti dai Responsabili di servizio, relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati al Comune con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche.

4. Qualora la struttura comunale si dovesse rivelare inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria gestionale dell' ente, lo svolgimento del servizio di competenza potrà essere assicurato mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Comuni, previe opportune intese tra le amministrazioni interessate. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazione dei rispettivi organi consiliari.
In caso di mancanza, assenza o impedimento, anche temporaneo, del responsabile del servizio finanziario, le sue funzioni, compresa la sottoscrizione degli atti, sono assunte ad ogni effetto dal dipendente di qualifica immediatamente inferiore (comunque non inferiore alla VI) del servizio finanziario o, a parità di livello, a quello con maggiore anzianità di servizio, salvo diversa determinazione del responsabile del servizio.

Art. 5
Competenze dei responsabili dei servizi

1. Salvo diversa determinazione della Giunta comunale da adottarsi o ai sensi dell'art. 19 comma 2 del D. 77 o nei casi di opportunità o di urgenza, i dipendenti di ruolo con qualifica apicale nell'area funzionale di appartenenza, nonché i soggetti incaricati di cui all'art. 51 della Legge n. 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni, sono individuati come responsabili dei servizi di rispettiva competenza, con specifico riferimento alla programmazione, adozione ad attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.

2. Nel caso di vacanza dei posti ovvero di assenza o impedimento, anche temporaneo, dei predetti responsabili, agli adempimenti suddetti e alla firma di tutti gli atti, provvede il dipendente di qualifica funzionale immediatamente inferiore, inserito nello stesso servizio, salvo diversa determinazione del responsabile del servizio.

3. A ciascun servizio corrisponde un " centro di responsabilità " al quale è affidato il complesso di risorse di cui è responsabile per l'espletamento delle attività a cui è preposto. All'interno di ciascun servizio il Sindaco può affidare la gestione della spesa anche ad altro responsabile, creando un apposito centro di costo.

4. In particolare, il responsabile del servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate, predisponendo anche l'elenco dei debitori e le somme da essi dovute da trasmettere all'ufficio ragioneria per l'emissione della relativa reversale d'incasso, dell'erogazione delle spese e dell'utilizzo dei beni e del personale attribuiti al servizio stesso.

5. I responsabili dei servizi così come individuati al comma 1 sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni di impegni di spesa ai sensi dell'art. 183, 9^ comma, del D. 267.

Art. 6
Organizzazione e modalità del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto dai Responsabili di servizio sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizio Economico-Finanziario e con la vigilanza dell'Organo di revisione e del Segretario comunale che ne verifica il puntuale svolgimento.

2. A tal fine, almeno 2 volte l'anno (maggio – settembre), il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:

a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Organizzativo di Gestione (P.O.G.);

b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;

c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento;

d) l'andamento dell'equilibrio relativo agli obiettivi del Patto di stabilità interno.

3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizio Economico-Finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale, l'Organo di Revisione ed il Segretario comunale, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal Patto di stabilità interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

4. L'Organo di Revisione, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

5. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con

apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.

6. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

8. Le verifiche di cui al presente articolo terranno contro anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

9. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

(Modificato con delibera consiliare n. 7 del 10.04.2013)

TITOLO II

FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 7
Definizione degli obiettivi e degli indirizzi di gestione
(Rif. art. 12, comma 4, D. Lgs. 77/95)

La Giunta Comunale, unitamente ai responsabili dei servizi, formula un preliminare programma in cui vengono specificate per ciascun programma, progetto, servizio o intervento, le finalità che si intendono conseguire, le risorse umane e strumentali ad esso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso ed è data specifica motivazione delle scelte adottate.

Art. 8
Proposte di stanziamento

1. Tutti i responsabili dei servizi, sulla base di quanto indicato dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. precedente, entro il 30 settembre di ciascun anno, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse gestite e/o delle spese richieste dai servizi amministrati escluse quelle per il personale, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al servizio ragioneria entro il 30 settembre di ogni anno.

Art. 9

Spese per il personale

1. Entro il 15 ottobre di ogni anno, il servizio di ragioneria, in collaborazione con l'ufficio personale, predispone l'allegato al bilancio contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo , dei posti dei quali si prevede la copertura, dei collocamenti a riposo e considerando i miglioramenti economici maturati, nonché quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per nuovi contratti di lavoro;

Art. 10
Programmazione dei lavori pubblici

1. Entro il 10 settembre di ciascun anno, i responsabili dei servizi, sentiti gli assessori delegati, predispongono proposte motivate per lo slittamento triennale e per l'eventuale aggiornamento del programma dei lavori pubblici previsto dall'art. 42, 2^ comma, lett. b del D. 267 e dall'art. 14 della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Le proposte sono trasmesse all'Ufficio preposto, individuato nel responsabile del settore Lavori pubblici, il quale, entro il 20 settembre, predispone la bozza di programma dei lavori pubblici per il triennio seguente con i contenuti indicati nell'art. 14, 1^ comma, della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e la inoltra alla Giunta che provvede entro il 30 settembre alla sua adozione.

3. Lo schema di programma approvato dalla Giunta è reso pubblico mediante affissioni nella sede comunale per sessanta giorni consecutivi con invito a chiunque a formulare, durante tale periodo, osservazioni e proposte.
Il programma triennale dei lavori pubblici, unitamente all'elenco dei lavori relativi al primo anno, sono approvati definitivamente dal Consiglio comunale in sede di esame del bilancio di previsione. Il Consiglio, se lo ritiene opportuno, può apportare modifiche al piano approvato dalla Giunta, provvedendo poi ad una ulteriore pubblicazione per sessanta giorni.

Art. 11
Cessione aree - tariffe servizi
(172, c, e)

1. Entro il 31 ottobre, il Servizio Urbanistica predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilità , la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art. 172, lett. c), del D. 267.

2. Entro lo stesso termine, gli uffici gestori dei servizi, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, presentano la proposta di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi (art. 172 lett. e) - D. 267).

Art. 12
Prima bozza di bilancio

1. Il servizio di ragioneria predispone, in osservanza dei principi contenuti nell'art. 162 del D. 267, la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.

2. Le previsioni di spese correnti relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli omologhi ammontari previsionali dell'anno in corso.

3. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, l'ufficio ragioneria evidenzia le proposte di spesa relative agli interventi di bilancio il cui importo non derivi da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni in essere e l'entità della riduzione globale necessaria a ricondurre il bilancio nell'equilibrio.

Art. 13
Prima bozza del bilancio pluriennale

1. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il servizio di ragioneria, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari servizi e sulla base delle indicazioni di cui al precedente art. 10, predispone anche la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi, a valori aggiornati con il tasso di inflazione programmata.

2. La bozza di bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica predisposta dall'ufficio ragioneria con l'ausilio dei responsabili dei servizi, e del Segretario Comunale.

Art. 14
Proposta al Consiglio dei documenti previsionali

1. Entro il 15 dicembre, salvo proroghe della scadenza del bilancio da parte del Ministero degli Interni, la Giunta comunale adotta la proposta di delibera del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica nonché sulle proposte di cui all'art. 11.

2. Detti documenti sono rimessi, a cura del servizio di ragioneria, tempestivamente, al collegio dei revisori per il prescritto parere da esprimere nei successivi 5 giorni.

Art. 15
Deposito delle proposte previsionali

Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art. 172 del D. 267, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del collegio dei revisori nonché le proposte di cui al precedente art. 11 sono depositati, entro i termini individuati dal regolamento del C.C., presso l'ufficio di Ragioneria comunale, a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente la discussione consiliare.

Art. 16
Emendamenti da parte dei consiglieri

1. Ciascun consigliere, nel termine tassativo di cinque giorni da quello della notifica al rispettivo capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui all'articolo precedente, può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica depositati, consegnandoli al Segretario comunale.

2. Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'art. 162 D. 267 e, in particolar modo, di quello relativo al pareggio finanziario.

3. Gli emendamenti, con le eventuali osservazioni tecniche del responsabile del servizio ragioneria e del Segretario, sono trasmessi in copia al Sindaco e all'organo di revisione.

4. I predetti emendamenti saranno discussi e votati nella seduta consiliare di esame e approvazione del bilancio.

Art.17
Invio al controllo preventivo

SOPPRESSO

Art. 18
Assegnazione di risorse

1. la Giunta Comunale, sulla base del bilancio di previsione adottato può determinare, entro un mese dall'esecutività della delibera di approvazione del bilancio di previsione, il PEG (Piano Esecutivo di gestione) nel quale verranno previsti le indicazioni degli obiettivi di gestione che i responsabili dei vari servizi dovranno perseguire nel corso dell'esercizio finanziario successivo. Contestualmente verranno anche assegnate le risorse necessarie per il perseguimento degli obiettivi.

2. Il PEG consiste nella suddivisione dei servizi in centri di costo, delle risorse di entrata e degli interventi di spesa in capitoli. La graduazione in capitoli può riguardare il complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale ovvero essere limitata agli stanziamenti relativi alle attività gestionali caratterizzate dalla non discrezionalità .

3. In alternativa è facoltà della Giunta comunale adottare il POG (Piano Organizzativo di Gestione) con il quale può individuare, all'interno di ciascun servizio, obiettivi, risorse e procedure senza l'obbligatorietà di creare centri di costo o capitoli.

4. In entrambi i casi (PEG o POG) il Sindaco può nominare, a fianco dei responsabili dei servizi, unità di supporto appositamente individuate per gestire determinati procedimenti di spesa, ed alle quali spetterà l'emissione delle corrispondenti determinazioni di impegno. Inoltre, vengono riservate agli organi dell'Ente, secondo le ripettive competenze, tutte le attività di carattere discrezionale. Per consentire l'esercizio dei poteri di gestione da parte dei responsabili dei servizi anche in tali attività , gli organi del Comune dovranno integrare, con appositi provvedimenti da assumersi in corso d'anno, le assegnazioni e le direttive già impartite.

5. L'organo esecutivo, nell'ipotesi in cui il vengano apportate variazioni agli stanziamenti di bilancio, dovrà apportare analoghe modifiche al piano di assegnazione delle risorse solo nel caso in cui vengano modificati anche gli obiettivi operativi inizialmente stabiliti. Tali modifiche potranno anche essere esplicitate nella stessa delibera di variazione, se adottata dalla Giunta comunale, in via d'urgenza.

Art. 19
Organizzazione

1. Al dipendente al quale é stata affidata la responsabilità della gestione di un servizio, compete l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, in relazione agli obiettivi di gestione predeterminati.

2. Ogni responsabile di servizio può essere individuato dal Sindaco, anche come unità di supporto ad altro responsabile di servizio (in particolare il responsabile del servizio personale e dell'ufficio tecnico).

Art. 20
Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi

1. Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta al Sindaco, per il tramite del Segretario generale. Quest'ultimo, sentita la Giunta comunale, provvede ad inoltrare le richieste di modifica al Responsabile del servizio finanziario, il quale predisporrà la delibera di variazione, compatibilmente alle effettive esigenze di bilancio.

2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione da parte della Giunta comunale libera la struttura da ogni responsabilità .

Art. 21
Diffusione conoscitiva del bilancio e del piano esecutivo di gestione

1. Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei bilanci e del piano esecutivo di gestione approvati è assicurata:

a. mediante la messa a disposizione di tali documenti presso l'ufficio di ragioneria sino al 31 marzo dell'anno di riferimento.

b. pubblicazione nell'albo pretorio per un mese dall'approvazione di un avviso che illustri la facoltà di consultare i predetti documenti contabili, l'ufficio di deposito e il suo indirizzo, l'orario di consultazione ed il responsabile a cui rivolgersi per l'assistenza tecnica.

Art. 22
Gestione provvisoria e Esercizio provvisorio

Nelle more dell'esecutività della delibera di approvazione del bilancio di previsione, l'organo consiliare dell'ente delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Gli enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, e in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1 del presente articolo, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

Art. 23
Variazioni alle previsioni di bilancio

Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni di bilancio annuale.

La competenza a deliberare variazioni di bilancio è assegnata al Consiglio Comunale non oltre il 30 novembre di ciascun anno salvo quanto previsto dall'art. 42, comma 4, del D. 267.

Mediante l'assestamento generale deliberato dal Consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, allo scopo di assicurare il mantenimento del pareggio del bilancio. A tal fine ciascun Responsabile di servizio dovrà effettuare una capillare verifica dei fondi di spesa e di entrata affidate alla sua gestione ed inoltrare le proprie eventuali richieste di variazione al Responsabile del servizio finanziario, entro e non oltre il 10 novembre.

TITOLO III

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 24
Firma dei documenti contabili

1. E' regola di generale osservanza che la sottoscrizione dei documenti contabili, quali mandati e reversali, la liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento, siano sempre accompagnati dall'indicazione del nome e cognome del firmatario apposta con timbro o, se a mano, in stampatello.

2. Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 e dell'attestazione di copertura finanziaria.

Art.25
Atti di gestione

1. Tutti gli atti di gestione comportanti l'assunzione di impegni o prenotazioni di spesa, vengono assunti dai responsabili dei servizi individuati con il precedente art. 5. Possono essere altresì assunti dalla Giunta comunale, su conforme parere del responsabile del servizio interessato, qualora si riferiscano a materie riservate dal legislatore alla competenza dell'organo esecutivo.

2. Tutti gli atti di cui al comma precedente devono essere tempestivamente inviati al Responsabile del servizio finanziario, il quale appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al contraente l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

4. Le proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio che non sono coerenti con la Relazione previsionale e programmatica, vengono restituiti, a cura del Segretario comunale, al competente responsabile del servizio.

Art. 26
Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno

1. Su ogni proposta di delibera che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti oneri per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il responsabile del servizio ragioneria esprime il parere di regolarità contabile il quale deriva da valutazioni:

a) di capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;

b) di regolarità fiscale;

c) di rispetto dei principi contabili del D. 267 e delle norme di questo regolamento.

Art. 27
Attestazione di copertura

1. Qualsiasi deliberazione o determinazione che comporti impegno di spesa a carico dell'ente è nulla di diritto se priva dell'attestazione della relativa copertura da parte del responsabile del servizio finanziario.

2. L'attestazione ha riguardo alle disponibilità effettive disponibili negli stanziamenti di spesa. Per le spese finanziate da entrate vincolate la disponibilità è calcolata a partire dal totale degli accertamenti realizzati nella corrispondente voce di entrata, detratti gli impegni o le prenotazioni di impegno già fatte.

Art. 28
Contenuto dell'attestazione

1. L'attestazione di copertura finanziaria comporta che:

a) il ritmo degli accertamenti del totale delle entrate di bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio annuale;

b) si sia provveduto, ai sensi delle norme contenute nell'art. 193 del D. 267, ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo;

c) si sia comunque provveduto all'assunzione dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio del bilancio dell'esercizio in corso ed a modificare, se del caso, il bilancio pluriennale.

Art. 29
Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali

1. Qualora la deliberazione o la determinazione comporti spese a carico anche degli esercizi successivi, la prenotazione di impegno è estesa agli omonimi interventi o

capitoli del bilancio preventivo pluriennale, salva l'osservanza dell'art. 183, comma 7 , del D. 267 per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale.

2. Una volta effettuata la registrazione delle prenotazioni per tutti gli esercizi interessati, è rilasciata l'attestazione di copertura dell'intera spesa pluriennale.

Art. 30
L'impegno contabile

1. Per le spese indicate nel 2 comma dell'art. 183 del D. 267 l'ufficio di ragioneria, una volta approvato il bilancio, provvede alla registrazione dei corrispettivi impegni contestualmente all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. Per le spese in conto capitale finanziate con mutui o con l'Avanzo d'amministrazione e per quelle finanziate con entrate a specifica destinazione, l'impegno si realizza secondo quanto previsto nel 5 comma dell'art. 183 del D. Lgs. 267.

3. Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario ma a valenza pluriennale, quali somministrazioni o servizi, l'impegno contabile si realizza frazionatamente per ogni esercizio quando il contraente abbia adempiuto alla prestazione annuale.

4. La determinazione con la quale viene assunto un impegno di spesa viene predisposto dal Responsabile del servizio competente per materia. Esso viene trasmesso immediatamente al Responsabile del servizio finanziario e diviene esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
Nel caso di proposta di delibera, invece, questa dovrà essere trasmessa, dopo l'apposizione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, al Segretario comunale, sempre a cura del Responsabile del servizio competente.
5. Al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno fatte sulle previsioni del bilancio annuale che non siano state seguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, decadono e costituiscono economia. A tale scopo i responsabili dei vari centri di spesa sono tenuti a trasmettere tempestivamente, e comunque non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo, all'ufficio di ragioneria copia dell'ordine inviato ai terzi con il quale é stato assunto il definitivo impegno di spesa.

6. Tuttavia, quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite 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 relativi alla gara già adottati.

Art. 31
Ammortamento dei beni

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 167, comma 1, del D. lgs. n. 267/2000, così come modificato dalla legge finanziaria per il 2002, la Giunta comunale, contestualmente all'approvazione dello schema di bilancio di previsione, stabilisce annualmente se procedere all'iscrizione in bilancio della previsione relativa alla quota

degli ammortamenti finanziari;

2. Gli eventuali ammortamenti, da iscrivere nell'apposito intervento di ciascun servizio del bilancio che utilizzi beni immobili e beni mobili di proprietà dell'Ente, sono calcolati, a regime, applicando i coefficienti indicati nel 7 comma dell'art. 229 del D. 267 al 30% del valore dei beni considerato secondo quanto prescritto nel 4 comma dell'art. 230 dello stesso D. 267.

2. A decorrere dall'esercizio finanziario 2002, salvo quanto stabilito nel comma 1 del presente articolo, potrà essere effettuata l'iscrizione dell'importo nell'apposito intervento di ciascun servizio, con la seguente gradualità :

COEFFICIENTE	**TIPOLOGIA DEI BENI**	**PERIODO DI RIFERIMENTO A N N O**				
		1^	**2^**	**3^**	**4^**	**5^**
2%	Strade, ponti ed altri beni demaniali	0,12	0,24	0,36	0.48	0.60
3%	Edifici, anche demaniali, compresa manutenzione stradale	0,18	0.36	0,54	0,72	0,90
15%	Macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili	0.90	1,80	2,70	3,60	4,50
COEFFICIENTE	**TIPOLOGIA DEI BENI**	**PERIODO DI RIFERIMENTO A N N O**				
		1^	**2^**	**3^**	**4^**	**5^**
20%	Attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi, automezzi in genere, mezzi, moto ed altri beni	1,20	2,40	,60	4,80	6,00

3. La durata del periodo di ammortamento, riferito a ciascuna delle categorie di beni elencate nel 7 comma del ricordato art. 229, non può comunque superare, a partire dall'anno successivo a quello di acquisto, quella seguente:

a. edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: anni 34;
b. strade, ponti e altri beni demaniali: anni 50;
c. macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili: anni 7;
d. attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi appli= cativi: anni 5;
e. automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: anni 5;
f. altri beni: anni 5.

4. Sono da considerare fuori ammortamento i beni mobili ed immobili posseduti, al 1 gennaio 1997, da un periodo di tempo superiore a quello indicato nel comma precedente per la categoria di appartenenza del bene.

5. Ai fini di uno snellimento delle procedure burocratiche dell'Ente, non sono

ammortizzabili, nè inventariabili, i beni mobili con valore d'acquisto inferiore ad Euro 414 (Lire 800.000).

Art. 32
Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate è soggetta all'osservanza delle norme contenute nella sezione I del Capo III del D. 267 (articoli dal 178 al 181).

2. Sono individuati in questo Comune i seguenti centri di entrata:

1. entrate tributarie

2. entrate dalla gestione del patrimonio

3. entrate da servizi pubblici a domanda individuale

4. entrate da servizi a carattere produttivo

5. altre entrate comprese quelle derivanti da trasferimenti e da sanzioni amministrative.

Art. 33
Accertamento e Riscossione

1. Il Responsabile di ogni servizio è tenuto alla verifica delle partite di entrata, alla cui gestione è stato preposto. Egli in particolare dovrà , ai fini del compimento della fase istruttoria del procedimento di accertamento:
a) acquisire l'idonea documentazione;
b) verificare le ragioni del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico che legittimi il credito dell'Amministrazione;
c) individuare il debitore;
d) quantificare la somma da incassare;
e) definire la data di incasso.

Ultimata la fase istruttoria, il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso e cioè :
a) emissione di ruoli (o altre forme stabilite dalla legge o dai regolamenti), per le entrate di carattere tributario;
b) acquisizione diretta (per i servizi a tariffa);
c) emissione di liste di carico o di ruoli, per le entrate patrimoniali;
d) atto di impegno, per le entrate a specifica destinazione o compensative delle spese;
e) contratti o provvedimenti specifici, per le altre entrate;
f) presa d'atto dell'intervenuta comunicazione di specifiche entrate assegnate da parte di Enti pubblici.

2. La documentazione di cui al comma precedente deve poi essere trasmessa al Responsabile del servizio finanziario, entro sette giorni dal suo perfezionamento, ai fini

dell'annotazione nelle scritture contabili.

3. Per ciò che attiene l'assunzione di accertamenti di entrate riscuotibili tramite ruoli che non siano di natura tributaria, i medesimi saranno assunti al momento del reale incasso, stante la notevole incertezza che caratterizza la riscossione di tali crediti. Procedura analoga dovrà essere adottata anche nel caso di emissione di ruoli o di avvisi di accertamento e/o liquidazione, relativi al recupero dell'evasione tributaria.

4. La riscossione avviene con le modalità indicate nell'art. 180 del D. 267: L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o, in sua assenza, da chi ne fa le veci e deve contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del D. 267.

Art. 34
Riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate nonché di contributi di spettanza dell'ente

In alternativa al tesoriere, l'ente locale può affidare al concessionario della riscossione, sulla base di apposita convenzione, la riscossione, volontaria o coattiva o in ambedue le forme, delle entrate patrimoniali e assimilate nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 35
Versamenti degli incaricati interni

1. Gli incaricati interni della riscossione, con esclusione dei vigili urbani, sono designati con delibera della Giunta Comunale su proposta del Segretario.

2. Essi, mensilmente, o con la diversa cadenza indicata nella deliberazione di designazione, versano le somme riscosse presso la Tesoreria Comunale.

Art. 36
Atti generatori di vincoli contabili

1. Gli atti che danno luogo a prenotazione di impegno sono le proposte di deliberazioni collegiale o di determinazione singola, sottoscritte dal responsabile del servizio che gestisce l'attività cui pertiene la previsione di spesa.

2. L'impegno contabile, con contemporanea cancellazione della precedente prenotazione, avviene nel momento del perfezionamento dell'obbligazione giuridica passiva con la individuazione del soggetto creditore e della somma da pagare, salvo quanto previsto nel precedente art. 30, 3^ comma.

Art. 37

Trasmissione degli atti al servizio ragioneria

1. Le proposte di deliberazione e di determinazione comportanti oneri diretti od indiretti per l'Amministrazione sono inviate all'ufficio ragioneria per il parere, da rilasciarsi entro tre gionri lavorativi. Le proposte poi devono essere trasmesse alla Giunta comunale, per il tramite del Segretario generale, a cura del Responsabile del servizio competente.

2. Le determinazioni dirigenziali, con le quali vengono assunti impegni di spesa, sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla loro adozione. Il Ragioniere appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro tre giorni lavorativi.

Art. 38
Liquidazione della spesa

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al servizio ragioneria che, dopo averle registrate in apposito protocollo anche per via informatica, le trasmette, con apposito elenco scritto da far controfirmare per ricevuta, all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa affinché provveda alla loro liquidazione.

2. Con l'atto di liquidazione della spesa il Responsabile del servizio competente attesta, sotto la propria responsabilità , che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.

3. Per le spese derivanti da contratti o disposizioni di legge, la liquidazione potrà avvenire mediante l'apposizione sulle fatture o note di apposito timbro con la seguente specifica: "Si dà atto della regolarità della fornitura (o prestazione) resa in conformità a quanto richiesto da questo Ente con atto n..... del.....Capitolo n.....Impegno n..... e si definisce il debito dell'ente in Euro ..... (compresa IVA).
Tale procedura potrà essere utilizzata anche per spese correnti, ad eccezione di quelle relative all'erogazione di contributi, per le quali l'atto di impegno aveva specificatamente disposto che al pagamento si sarebbe proceduto direttamente senza l'ulteriore adozione di atti ma con l'apposizione, sul documento di spesa, del timbro di liquidazione.

4. Nel caso di spese per prestazioni continuative o per locazioni passive che non originano fatture, la liquidazione é fatta mediante disposizione scritta all'ufficio di ragioneria almeno venti giorni prima della eventuale scadenza del pagamento.

5. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire all'ufficio ragioneria entro dieci giorni dalla data di ricevimento del documento contabile e comunque almeno quindici giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito.
In caso si riscontrino irregolarità , l'Ufficio Ragioneria restituisce al responsabile del

servizio la suddetta proposta.

Art. 39
Sottoscrizione del mandato di pagamento

1. Il mandato di pagamento contenente tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del D. 267 è sottoscritto dal responsabile della ragioneria e, in assenza, da chi ne fa le veci. La sottoscrizione del mandato è fatta previa specifica annotazione con la quale si attesti di aver eseguito il controllo della sussistenza dell'impegno e della liquidazione. Il mandato è trasmesso al tesoriere con elenco in duplice copia di cui una viene restituita firmata in segno di ricezione.

Art. 40
Priorità di pagamento in carenza di fondi

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere, è la seguente:

a. stipendi del personale e oneri riflessi;

b. imposte e tasse;

c. rate di ammortamento dei mutui;

d. obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento com=
porti penalità ;

e. altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.

2. All'interno dell'ultima classe del comma precedente, la priorità effettiva di pagamento delle spese correnti è determinata con riferimento alla data di ricezone del documento contabile.

Art. 41
Fondo di Riserva

1. Nella parte corrente delle previsioni di spesa del bilancio annuale viene iscritto il fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. L' utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta, da adottare entro il 31 dicembre di ciascun anno e da comunicare al Consiglio Comunale, nella sua seduta immediatamente
successiva alla data di esecutività della delibera di utilizzo.

3. In ogni caso il fondo può essere utilizzato nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o qualora le dotazioni degli interventi di spesa corrente si

rivelino insufficienti.

Art. 42
Oneri straordinari della gestione - Fondo svalutazione crediti

1. L'intervento "oneri straordinari della gestione corrente" riguarda spese derivanti da fatti estranei alla gestione ordinaria dell'ente come minusvalenze per furti o smarrimenti nonché tutti gli elementi relativi agli esercizi precedenti.

2. Il calcolo delle dotazioni nei bilanci preventivi annuale e pluriennale dell'intervento "fondo di svalutazione dei crediti" del servizio: "altri servizi generali" del Titolo I, funzione I, é fatto sommando l'1 per mille del totale delle previsioni di entrata contenute nel Titolo I, al 2 per mille del totale delle categorie I e II del Titolo III dell'Entrata del bilancio preventivo annuale e per ciascun anno considerato nel bilancio pluriennale.

3. Sull'intervento di cui al precedente comma non sono assumibili impegni di spesa in quanto trattasi di partita finalisticamente compensativa in sede di risultato finale.

4. Provvedendosi all'assestamento generale del bilancio, lo stanziamento del medesimo può essere variato in relazione all'effettivo andamento della riscossione dei crediti, senza ridurla, comunque, a oltre un terzo della sua entità originaria.

Art. 43
Spese di rappresentanza

Con la delibera di approvazione del bilancio il Consiglio Comunale può stanziare tra gli interventi previsti al Titolo I, Servizio 01.01, del bilancio annuale di competenza un apposito fondo per le spese di rappresentanza.

La Giunta comunale, con proprio atto, lo mette a disposizione del Sindaco, che lo utilizza tramite apposita determinazione del Responsabile del servizio preposto.

Art. 44
Funzione e modalità del Controllo di Gestione

Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell’ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l’analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell’organizzazione dell’ente, l’efficacia, l’efficienza ed il livello di economicità nell’attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Articolo 44-bis
Ambito di applicazione e struttura operativa

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l’intera attività amministrativa e gestionale dell’ente.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo,

verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

3. Il Segretario comunale sovraintende e coordina le attività relative al controllo di gestione e ne è responsabile.

4. Salvo diversa deliberazione della Giunta comunale, il Servizio Finanziario svolge il controllo di gestione sulla base dei dati che saranno forniti dal responsabile del servizio monitorato.

Articolo 44-ter
Periodicità e fasi del controllo di gestione

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza semestrale.

2. Il Segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla Giunta comunale, nonché al Nucleo di valutazione.

3. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

a) successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione annuale, predisposizione del Piano Organizzativo di Gestione (P.O.G.), comprendente il Piano integrato di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale, validato dall'organismo comunale di valutazione e approvato dalla Giunta comunale;

b) nel corso dell'esercizio, il Segretario comunale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica - di norma elaborata in occasione del monitoraggio intermedio dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi - del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili dei servizi e con la Giunta eventuali interventi correttivi;

c) al termine dell'esercizio, il segretario comunale, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi dell'Ente entro tre mesi dal termine dell'esercizio finanziario.

4. Le attività di cui sopra sono descritte e riassunte nell'apposito referto del Segretario comunale.

5. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risultanze dell'attività di controllo ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 228 comma 7 TUEL.

Art. 44-quater

Obiettivi gestionali

1. Il Piano degli obiettivi, che integra il P.O.G., prevede obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa (settori e/o servizi).

2. Per le caratteristiche degli obiettivi si rinvia a quanto previsto dal Regolamento degli uffici e servizi e s.m.i..

Art. 44-quinquies

Monitoraggio dei procedimenti

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il Piano degli obiettivi individua procedimenti amministrativi per ciascuna ripartizione organizzativa, per il quali è attivato il monitoraggio della gestione.

2. Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano i dati che seguono: domande in giacenza all'inizio della rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.

Art. 44-sexies

Individuazione dei servizi

Il Piano degli obiettivi individua anche i servizi, per il quali si provvede nel corso dell'esercizio alla verifica di cui al comma 5 dell'articolo 44-ter.

Articolo 44-septies

Sistema di rendicontazione

Il referto di cui al comma 4 dell'articolo 44-ter deve riportare:

a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.O.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;

b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;

c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi."

(L'art. 44 e segg. sono stati modificati con delibera consiliare n. …… del 10.04.2013)

TITOLO IV

CONTABILITA' DI GESTIONE

Art. 45
Sistemi di contabilità

Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione sono posti in essere:

- una contabilità finanziaria a partita semplice per seguire l'accertamento e la riscossione delle entrate previste, nonché la consumazione degli stanziamenti di spesa del piano esecutivo di gestione, attraverso le fasi della prenotazione di impegno, dell'impegno, dell'ordinazione e del pagamento, nonché la riscossione dei residui attivi e l'ordinazione e il pagamento dei residui passivi esistenti all'inizio dell'esercizio. Il tutto al fine di giungere alla redazione del conto del bilancio di cui all'art. 228 del D. 267, con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e quello contabile di amministrazione ed alla formazione della tabella ufficiale dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e dei parametri gestionali con andamento triennale di cui al comma 5 del citato art. 228.

- un complesso di registrazioni su apposite schede o in via informatica per rilevare, anche a fine esercizio, il costituirsi di ciascun elemento di rettifica di quelli elencati nell'art. 229 nelle lettere da a) ad e), del 4^ comma e nelle lettere da a) a d) del 6^ comma, nonché delle sopravvenienze attive e passive e delle plusvalenze e minusvalenze da alienazione, al fine di costituire la dimensione finanziaria dei componenti economici positivi e negativi e giungere alla formazione del conto economico previsto dallo stesso art. 229;

- un complesso di registrazioni su apposite schede o in via informatica per seguire le variazioni che si verificano durante l'esercizio nella consistenza di ogni elemento del patrimonio e giungere con il riscontro dell'inventario aggiornato ogni fine esercizio a determinare i risultati patrimoniali annuali secondo le indicazioni contenute nell'art. 230 del D. 267;

- un complesso di annotazioni su apposite schede o in via informatica per rilevare gli elementi dei costi economico-tecnici sostenuti per ciascun servizio o centro di costo e consentire all'ufficio controllo di gestione le sue analisi di efficienza e di economicità nonché al Sindaco, con la collaborazione della Giunta, di esprimere le valutazioni di efficacia nella relazione prescritta dall'art. 55, comma 7, della legge 142 e riconsiderata nell'art. 231 del D. 267;

TITOLO V

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 46
Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene, sulla base di uno schema di convenzione, mediante licitazione privata alla quale sono chiamate a partecipare tutti gli istituti di credito che abbiano uno sportello bancario nel territorio comunale, o che si impegnino ad aprirlo entro la data di sottoscrizione del contratto di tesoreria, e che chiedono di essere invitati in seguito alla pubblicazione del bando all'albo pretorio e sul Bollettino Ufficiale Regionale.

2. La scelta avviene al miglior offerente sulla base, almeno, dei seguenti elementi :

- tasso e commissione richieste sull'anticipazione di cassa
- valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa
- canone richiesto o offerto.
- eventuali altri parametri proposte dall'Organo esecutivo atti a valutare l'offerta più vantaggiosa.

3. Nell'invito a partecipare sono indicati il metodo di scelta di cui al comma precedente e gli elementi di valutazione ; è allegata una copia dello schema di convenzione.

4. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata e sentiti il Segretario Comunale ed il Responsabile del servizio finanziario, il servizio può essere prorogato al

tesoriere in carica, senza ricorso alla gara, per non più di una volta.

5. La durata del servizio di tesoreria è di cinque anni.

Art. 47
Contenuto della convenzione

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

a. le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti, che deve essere convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;

b. l'entità della cauzione da versare;

c. l'eventuale corrispettivo dovuto al concessionario, individuato in misura fissa o mediante previsione di aggio sulle entrate. In quest'ultimo caso sono precisate le categorie delle entrate sulle quali l'aggio è applicabile, con esclusione di quelle per le quali la morosità risulta di raro accadimento o per le quali, comunque, la convenzione non attribuisca la cura del perseguimento dell'entrata;

d. Nel caso che nella convenzione non si preveda alcun corrispettivo, le parti concordemente indicano il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria;

e. l'obbligo di provvedere ai pagamenti in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici. Il tesoriere dà contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione.
Inoltre, il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, da spese obbligatorie o da spese che comportino l'applicazione automatica di interessi passivi per ritardati pagamenti, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro un mese e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione;

f. il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi indicati nell'art. 185, 2 comma, del D. 267, nel caso in cui il mandato non presentasse tutti gli elementi richiesti, il Tesoriere deve, anche telefonicamente, richiedere al Comune l'immediata integrazione;

g. l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al successivo art. 51;

h. l'obbligo di provvedere alla riscossione delle entrate senza ordinativo d'incasso, con la contestuale registrazione di un sospeso di entrata e con richiesta all'Ente dell'emissione del documento contabile;

i. le modalità di accreditamento e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive;

j. l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica;

k. l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 217 del D. 267;

l. le modalità e tempi per la costante informazione dell'ufficio ragioneria sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;

m. la disponibilità dell'istituto di credito concessionario a concedere le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;

n. disponibilità del Tesoriere a collaborare ad ogni iniziativa che il Comune intenda adottare per snellire o semplificare gli adempimenti burocratici, che direttamente o indirettamente siano collegate con le attività di tesoreria;

p. le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza degli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate le persistenti violazioni degli obblighi stessi.

o. gestione materiale dei conti correnti postali intestati al Comune;

Art. 48
Documentazione da rimettere al tesoriere
(58,1)

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

a. il bilancio di previsione con la delibera resa esecutiva;

b. copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;

c. elenco dei residui attivi e passivi riaccertati;

d. copia del rendiconto approvato.

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

3. L'ufficio ragioneria dovrà altresì trasmettere al tesoriere i bollettari di riscossione previamente vidimati, i ruoli e le liste di entrata.

4. Nel caso di gestione informatizzata della tesoreria i bollettari di riscossione possono essere sostituiti da procedure specifiche concordate con il Comune ed esplicitate nella convenzione.

Art. 49
Operazioni di riscossione

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

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

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

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

Art. 50
Registrazione e comunicazione delle entrate

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

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

2. Il tesoriere è tenuto a trasmettere all'ente copia del giornale di cassa della giornata.

Art. 51
Estinzione dei mandati

1. Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi e nel termine di cinque giorni lavorativi dal loro ricevimento.

2. Il termine di cui al comma precedente può essere anticipato su richiesta specifica del Comune, quando ne ricorrano i motivi di urgenza, che l'Ente non è tenuto comunque a giustificare al Tesoriere.

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

a. accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a carico del

tesoriere;

b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;

c. commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente;

d. pagamento diretto nelle mani del creditore con contestuale rilascio di quietanza liberatoria mediante apposizione della firma di questi.

Art. 52
Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio

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

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

Art. 53
Effetti di discarico

1. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.

2. Per la commutazione di cui alla lett. b) dell'art. 51 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

Art. 54
Utilizzo di entrate a specifica destinazione

Il Comune dispone l'utilizzazione in soli termini di cassa delle entrate con vincolo di destinazione prima di ricorrere all'anticipazione di cassa, di cui all'art. 222 del D. 267.

GESTIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI

Art. 55
Costituzione

1. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal Tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio affari generali, o suo delegato, che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.

2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito ed è dotato di numerazione progressiva. Una sua copia è rimessa all'Ufficio ragioneria entro cinque giorni dall'emissione.

3. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il Tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente", trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione scritta all'Ufficio ragioneria ed al servizio che gestisce il rapporto o il procedimento a cui il deposito inerisce. Il responsabile del servizio ratifica il deposito con il rilascio del relativo ordinativo.

Art. 56
Restituzione depositi cauzionali

1. Il responsabile del servizio affari generali, o suo delegato, che ha emesso l'ordinativo provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, emettendo apposita disposizione di restituzione contenente, fra l'altro, l'indicazione della causale di svincolo.

2. Copia della disposizione è trasmessa all'Ufficio ragioneria.

3. L'incameramento da parte dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previa deliberazione della Giunta, con emissione del mandato di utilizzo depositi e del=
l'ordinativo di incasso ordinario di pari ammontare.

Art. 57
Gestione e restituzione dei depositi per spese contrattuali

1. Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo di deposito per spese contrattuali od altre è responsabile della sua gestione, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza.

2. Quando si verifica la necessità di fronteggiare le spese coperte dal deposito, il capo del servizio emette una disposizione di prelievo dal deposito, con richiamo al numero ed all' ammontare del deposito costituito presso il Tesoriere a suo favore.

3. Una volta provveduto a tutte le spese per conto del terzo - che, in nessun caso possono portare l'erogazione complessiva ad un ammontare superiore a quello della somma depositata - si provvede alla rendicontazione che viene approvata con determinazione del responsabile del servizio interessato, il quale dispone, con un unico atto, la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.

VERIFICHE DI CASSA

Art. 58
Contenuti

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal 1 comma dell'art. 223 e dall'art. 224 del D. 267 debbono considerare:

a. la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il tesoriere, anche ai fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi ed infruttiferi aperti presso la Tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive.

b. la regolarità , per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 221, 1 comma, del D. 267.

c. la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese.

d. la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili

2. La giacenza finanziaria rilevata al tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione, di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge, di risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e di disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.

3. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, dell'economo e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dall'organo di revisione economico-finanziaria all'ufficio di ragioneria ed all'ufficio controllo di gestione.

TITOLO VI

RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

Art. 59
Limiti

Le norme di cui agli artt. 203 e 204, 1 comma, del D. 267 si applicano anche quando l'indebitamento avvenga mediante:

- contratti di leasing immobiliare;

- contratti che prevedono il pagamento rateale di durata superiore ai tre anni.

TITOLO VII

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 60
Elenco dei residui passivi

Entro il 31 gennaio di ogni anno il responsabile dell'ufficio ragioneria compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi presunti esistenti al 31 dicembre precedente, ai fini di quanto previsto dall'art. 216 del D. 267.

Art. 61
Rendiconto per i contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del D. 267, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato all'ufficio ragioneria non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. L'ufficio ragioneria controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 25 gennaio munito del suo parere di regolarità contabile.

3. Il segretario completa il rendiconto con valutazioni circa l'efficienza degli interventi attuati e consegna il tutto al sindaco, unitamente al suo parere, entro il 5 febbraio.

4. Il sindaco, con la collaborazione della giunta, approva definitivamente il rendiconto non oltre il 15 febbraio.

5. Il segretario cura che il rendiconto, con l'atto di approvazione, sia fatto pervenire non oltre il 28 febbraio all'amministrazione pubblica a cui si deve il contributo.

Art. 62
Atti preliminari al rendiconto

1. L'ufficio ragioneria, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

1. completa, entro il 15 aprile, l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente ;

2. verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 226, 2 comma, del D. 267, presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla tesoreria provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;

3. verifica la regolarità dei conti che l'economo e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio.

4. i rendiconti di cui ai due commi precedenti sono redatti sui modelli approvati col regolamento di cui all'art. 160 del D. 267.

Art. 63
Conto del patrimonio

1. Per la valutazione del Conto del patrimonio si osservano le norme di cui all'art. 230 quarto comma del D. 267.

2. Non sono inventariabili, in ragione della natura del bene di facile consumo del modico valore i seguenti beni:

a. la cancelleria e gli stampati di uso corrente,

b. gli attrezzi di normale dotazione degli automezzi,

c. gli attrezzi di lavoro in genere,

d. i beni aventi un costo unitario di acquisto sino a Euro 414 (Lit. 800.000), esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni. L'acquisto di tali beni va imputato nel titolo I della spesa.

Art. 64
Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

1. L'ufficio ragioneria presenta alla Giunta, entro il 15 maggio:

- i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili interni, ai sensi degli artt. 226 e 227 del D. 267, con la propria valutazione sulla loro regolarità e lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti;

- congiuntamente con gli altri responsabili di servizio sottoscrive apposita determina con la quale approva l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;

- la propria relazione tecnica;

2. La Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente, entro il 25 maggio la proposta al Consiglio per l'esame dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione accompagnati dalla relazione prevista dall'art. 151, comma 6, del D. 267 con i contenuti indicati nell'art. 231 del D. 267.

3. A cura del responsabile del servizio ragioneria, copia della delibera di proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente pervengono, tempestivamente all'organo

di revisione economico-finanziario con invito a produrre, non prima di 20 giorni, la relazione prescritta dall'art. 239, comma 1 lett. d), del D. 267 con richiamo alla comminatoria della revoca prevista nell'art. 235, 2 comma, dello stesso decreto.

4. Pervenuta la relazione di cui al comma precedente, la delibera di proposta, i documenti contabili, la relazione di cui al precedente comma 2, e quella dell'organo di revisione, sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare nei termini previsti dal regolamento del Consiglio Comunale in un locale dell'ufficio ragioneria, previo avviso ai capi dei gruppi consiliari.

5. Il Consiglio comunale p convocato in "sessione del rendiconto" onde discutere ed approvare i conti degli agenti contabili ed il rendiconto sulla base della proposta di cui al comma 2, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
L' approvazione dei predetti atti dovrà avvenire entro il 30 giugno.

Art. 65
Rapporti con il Comitato di Controllo

SOPPRESSO

Art. 66
Avanzo di Amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi vincolati, fondi non vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

2. L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 186, può essere utilizzato:

a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;

b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194;

c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equlibri di bilancio di cui all'art. 193 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese correnti di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'anno e, per le altre spese correnti, solo in sede di assestamento;

d) per il finanziamento di spese di investimento.

3. Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2.
Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto

consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Art. 67
Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti

1. entro due mesi da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione dell'ente, l'ufficio ragioneria trasmette alla Corte dei conti:

- i conti di tutti gli agenti contabili interni, a denaro e a materia, ed i rispettivi allegati di cui all'art. 233, 2 comma, D. 267;

- copia dell'atto o degli atti deliberativi di approvazione dei conti predetti.

anche nel caso in cui il loro invio non sia stato espressamente richiesto dalla Corte dei Conti stessa.

Art. 68
Inventario dei beni

1. Ogni dipendente è responsabile dell'uso e della custodia del materiale assegnatogli dall'Amministrazione comunale.

2. Ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'Economo comunale per le necessarie registrazioni contabili.

TITOLO VIII

L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 69
Composizione

1. L'organo di revisione è composto di n. 3 componenti aventi le qualifiche di cui al 2 comma dell'art. 234 del D. 267.

2. La nomina è fatta dal Consiglio con voto limitato a due componenti.

3. Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante ai membri del collegio entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale previsto dall' art. 241, 1 comma, del D. 267, in applicazione della norma contenuta nel secondo comma del predetto articolo, stante le ulteriori funzioni assegnate al collegio da questo

regolamento con il successivo art. 72.

4. Il compenso del Presidente è pari a quello del revisore aumentato del 50 per cento.

5. Il Collegio di Revisione elegge, al suo interno, un segretario con il compito di redigere i verbali e di occuparsi del lavoro burocratico del Collegio.

6. Il Comune, dietro esplicita richiesta del Presidente del Collegio, può mettere a disposizione un ufficio con l'attrezzatura necessaria per l'espletamente del mandato.

Art. 70
Incompatibilità e ineleggibilità

1. Il professionista nominato nel collegio di revisione deve produrre all'atto dell' accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, dalla quale risulti:

1. il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi, fissati dal primo comma dell'art. 238 del D. 267;

2. di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste per il membro del Consiglio comunale dalla legge 23 aprile 1981 n. 154 e dall'art. 16 della legge 18 gennaio 1992 n. 16 né in quelle indicate nell'art. 236, 2 comma, del D. 267;

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

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

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

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

Art. 71
Divieto di particolari prestazioni professionali

Il presidente ed i componenti del collegio non possono assumere incarichi anche temporanei o consulenze presso questo Ente, presso organismi o istituzioni dipendenti o

comunque sottoposti al controllo o vigilanza di questo Comune.

Art. 72
Attività di collaborazione con il Consiglio

1. L'attività di collaborazione con il Consiglio nella sua funzione di controllo e indirizzo di esplica mediante:

1 - la fornitura del parere sulla proposta di bilancio preventivo e sulle proposte di variazione, giusta quanto previsto dall'art. 239, comma 1, lett. b del D. 267;

2 - la fornitura di parere sulle proposte al Consiglio per l'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la partecipazione a consorzi ed a società di capitale;

3 - la relazione, con i contenuti di cui alla lettera d) dell'art. 239 del D. 267, sulla proposta di deliberazione di approvazione dei conti del tesoriere e degli agenti contabili interni nonché dello schema di rendiconto.

4 - il riscontro dell'attuazione del programma annuale dei lavori pubblici secondo le priorità ivi indicate;

5 - il referto immediato all'organo consiliare sulle gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate;

6 - la partecipazione obbligatoria del Presidente del collegio alle sessioni consiliari per l'esame e l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, con facoltà di richiedere la parola per intervenire sugli aspetti economico-finanziari dei predetti documenti contabili;

7 - la facoltà di partecipazione dei componenti dell'organo alle altre sedute del Consiglio, senza capacità di intervento se non su richiesta del Presidente del Consiglio stesso.

8 - il Collegio fornisce, dietro esplicita richiesta del Sindaco, pareri scritti inerenti le materie soggette al controllo dell'organo di revisione.

2. Gli ordini del giorno di convocazione del Consiglio, a cura del Segretario generale, sono comunicati anche al Presidente dell'organo di revisione.

Art. 73
Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione

1. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento.

2. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante piena cognizione della situazione finanziaria dell'ente, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio anche per quanto riguarda l'aspetto manutentivo.

3. E' consentito di procedere mediante la tecnica del campionamento purché preordinata e descritta dal collegio in apposita riunione a valere per il triennio di nomina o per l'esercizio singolo.

Art. 74
Referto al Consiglio

1. Il Collegio riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.

2. Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza sistematica, da parte degli organi di governo o di gestione dell'ente, degli indirizzi consiliari.

3. Il referto al Consiglio del Collegio nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonché nel caso di gravi irregolarità riscontrate, si attiva mediante l'invio ad opera del al Sindaco ed ai Capigruppo consiliari, di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento.

Art. 75
Valutazioni sulla gestione

1. Il Collegio estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza, produttività ed economicità della gestione mediante esame puntuale di determinati settori dell'attività produttiva dell'ente, secondo un piano triennale impostato dal Collegio stesso entro tre mesi dal suo insediamento.

Art. 76
Funzionamento del Collegio

1. I revisori dei conti operano collegialmente soltanto in sede di referto agli Organi di governo dell'ente, nell'espressione dei pareri dovuti e nell'approvazione della relazione sul rendiconto.

2. L'ordinaria attività di verifica e riscontro è esercitata dai componenti del collegio anche singolarmente, sulla base di una distribuzione di settori determinata con atto collegiale comunicato al Sindaco, preferibilmente in orari di chiusura al pubblico.

3. Gli atti da sottoporre ai revisori son trasmessi agli stessi dopo che sono stati resi i pareri e le attestazioni che la legge assegna al responsabili del servizio finanziario.

4. Il parere dei revisori deve concludersi con l'invito ad approvare o non approvare il

provvedimento.

Art. 77
Il Presidente del Collegio

1. Il presidente convoca e presiede il Collegio ogni qualvolta si rende necessario per l'espletamento dei compiti d'istituto.

2. Il Collegio è regolarmente costituito con la presenza di due componenti; in assenza del presidente, le funzioni sono assunte dal più anziano di età dei presenti.

Art. 78
Revoca del Presidente e dei membri del Collegio

1. Il Presidente e i membri del Collegio sono revocabili soltanto per inadempienza ai propri doveri. L'inadempienza si verifica per il collegio quando non si riunisca per un periodo superiore a due mesi e, per i singoli componenti, quando il presidente o membro non partecipino, senza giustificazione, a più di tre sedute consecutivamente o, in modo discontinuo, a più di un quarto delle sedute tenute nell'anno solare; verificandosi tali ipotesi, i membri non inadempienti lo comunicano subito al Presidente del Consiglio.

2. Costituisce altresì inadempienza la mancata presentazione della relazione sul bilancio preventivo e sul rendiconto al termine di 20 giorni da quello di consegna dei documenti contabili e di tutti gli allegati nonché l'avere omesso di riferire al Consiglio entro sette giorni da quando il collegio è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.

Art. 79
Collaboratori nella funzione

1. Nel caso in cui l'organo di revisione voglia avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 239, 4 comma, del D. 267, ne deve fare preventiva comunicazione al Sindaco precisando, per ciascuno dei collaboratori, il possesso di uno dei requisiti professionali di cui all'art. 234, comma 2, del D. 267 e allegando, sempre per ciascuno dei chiamati, una dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968 n. 15, dalla quale risulti l'assenza degli impedimenti previsti nel precedente art. 70, comma 1, con eccezione di quello indicato al n. 1.

2. Nella nota di comunicazione è descritto l'ambito della collaborazione da affidare ed è esplicitamente dichiarato se il soggetto incaricato opera sotto la responsabilità dell'intero collegio o dell'indicato singolo componente e che i relativi compensi sono a carico del collegio stesso.

3. I collaboratori dell'organo di revisione non possono eseguire ispezioni e controlli individuali, né partecipare alle sedute del Consiglio se non in posizione collaborativa

con il membro presente del collegio.

4. I collaboratori sono soggetti al divieto di prestazioni professionali di cui al precedente art. 71 e devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

TITOLO IX

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 80
Disciplina del Servizio di economato

1. Il Comune si avvale del Servizio di economato disciplinato da apposito regolamento.

Art. 81
Istituzione e finalità
(3.7)

1. E' istituito il servizio economato che provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare:

- le minute spese d'ufficio.

- le spese da farsi in occorrenze straordinarie per le quali sia inevitabile il pagamento immediato; previa adozione di apposita deliberazione della giunta o determinazione del responsabile

- le anticipazioni di legge agli amministratori e dipendenti inviati in missione fuori dal Comune;

Art. 82
Entrata in vigore

Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio unitamante alla delibera di approvazione ed entra in vigore dopo la pubblicazione stessa.

Copia del regolamento è poi distribuita al Presidente del Consiglio, ai Capi Gruppo consiliari, al Sindaco ed ai membri della Giunta, al Segretario ed ai Capi servizio, al Tesoriere ed agli agenti contabili.

INDICE

Art. 1 - Oggetto.....

TITOLO I
ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

Art. 3 - Organizzazione dell'area economico-finanziaria.....

Art. 4 - Competenze del servizio finanziario.....

Art. 5 - Competenze dei responsabili dei servizi.....

Art. 6 – Organizzazione e modalità del controllo sugli equilibri finanziari

TITOLO II
FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 7 - Definizione degli obiettivi e degli indirizzi di gestione

Art. 8 - Proposte di stanziamento.....

Art. 9 - Spese per il personale.....

Art.10 - Programmazione dei lavori pubblici.....

Art.11 - Cessione aree - tariffe servizi.....

Art.12 - Prima bozza di bilancio.....

Art.13 - Prima bozza del bilancio pluriennale.....

Art.14 - Proposta di Consiglio dei documenti previsionali.....

Art.15 - Deposito delle proposte previsionali.....

Art.16 - Emendamenti da parte dei consiglieri.....

Art.17 - Invio al controllo preventivo.....

Art.18 - Assegnazione di risorse.....

Art.19 - Organizzazione.....

Art.20 - Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi .....

Art.21 - Diffusione conoscitiva del bilancio e del piano esecutivo di gestione.....

Art.22 - Gestione provvisoria ed Esercizio provvisorio.....

Art.23 - Variazioni alle previsioni di bilancio.....

TITOLO III
GESTIONE DEL BILANCIO

Art.24 - Firma dei documenti contabili.....

Art.25 - Atti di gestione.....

Art.26 - Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno.....

Art.27 - Attestazione di copertura.....
Art.28 - Contenuto dell'attestazione.....

Art.29 - Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali.....

Art.30 - L'impegno contabile.....

Art.31 - Ammortamento dei beni.....

Art.32 - Gestione delle entrate.....

Art.33 - Riscossione.....

Art.34 - Riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate nonché dei contributi di spettanza dell'ente.....

Art.35 - Versamenti degli incaricati interni.....

Art.36 - Atti generatori di vincoli contabili.....

Art.37 - Trasmissione degli atti al servizio ragioneria.....

Art.38 - Liquidazione della spesa.....

Art.39 - Sottoscrizione del mandato di pagamento.....

Art.40 - Priorità di pagamento in carenza di fondi.....

Art.41 - Fondo di riserva.....

Art.42 - Situazione a rischio della gestione finanziaria.....

Art.43 - Spese di rappresentanza.....

Art.44 – Funzione e modalità del Controllo di Gestione.....

Art.44 bis – Ambito di applicazione e struttura operativa…….

Art.44 ter – Periodicità e fasi del controllo di gestione……..

Art.44 quater – Obiettivi gestionali…….

Art.44 quinquies –Monitoraggio dei procedimenti……..

Art.44 sexies – Individuazione dei servizi……

Art. 44-septies - Sistema di rendicontazione…….

TITOLO IV
CONTABILITA' DI GESTIONE

Art.45 - Sistemi di contabilità .....

TITOLO V
IL SERVIZIO TESORERIA

Art.46 - Affidamento del servizio di Tesoreria.....

Art.47 - Contenuto della convenzione.....

Art.48 - Documentazione da rimettere al tesoriere.....

Art.49 - Operazione di accertamento e riscossione.....

Art.50 - Registrazione e comunicazione delle entrate.....

Art.51 - Estinzione dei mandati.....

Art.52 - Commutazione dei mandati di pagamento a fine esercizio.....

Art.53 - Effetti di discarico.....

Art.54 - Utilizzo di entrate a specifica destinazione.....

Art.55 - Costituzione depositi cauzionali.....

Art.56 - Restituzione depositi cauzionali.....

Art.57 - Gestione e restituzione dei depositi per spese contrattuali.....

Art.58 - Contenuti delle verifiche di cassa.....

TITOLO VI
RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

Art.59 - Limiti.....

TITOLO VII
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art.60 - Elenco dei residui passivi.....

Art.61 - Rendiconto per i contributi straordinari.....

Art.62 - Atti preliminari al rendiconto.....

Art.63 - Conto del patrimonio.....

Art.64 - Procedura di approvazione del rendiconto di gestione.....

Art.65 - Rapporti con il comitato di controllo.....

Art.66 - Avanzo di amministrazione.....

Art.67 - Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti.....

Art.68 - Inventario dei beni.....

TITOLO VII
L'ORGANO DI REVISIONE

Art.69 - Composizione.....

Art.70 - Incompatibilità ed ineleggibilità .....

Art.71 - Divieto di particolari prestazioni professionali.....

Art.72 - Attività di collaborazione con il Consiglio.....

Art.73 - Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione.....

Art.74 - Referto al consiglio.....

Art.75 - Valutazioni sulla gestione.....

Art.76 - Funzionamento del collegio.....

Art.77 - Il Presidente del collegio.....

Art.78 - Revoca del Presidente e dei membri del collegio.....

Art.79 - Collaboratori nella funzione.....

TITOLO IX
SERVIZIO ECONOMATO

Art.80 - Disciplina del servizio.....

Art.81 - Istituzione e finalità .....

Art.82 - Entrata in vigore.....