



COMUNE DI USSANA

Provincia di Cagliari

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 28 del 27/09/2013

COPIA

Oggetto: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ IN ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 3 DEL DECRETO LEGGE 10 OTTOBRE 2012, N. 174, CONVERTITO IN LEGGE 7 DICEMBRE 2012, N. 213

L'anno duemilatredici il giorno ventisette del mese di settembre, Sede Comunale, alle ore 19:00, in seduta Ordinaria, Pubblica, in Seconda Convocazione, previa l'osservanza delle formalità prescritte, si è riunito il Consiglio Comunale composto dai sotto elencati consiglieri:

LODDO PIER PAOLO	P	DORE MARCO	A
MARRAS ARISTEO	P	ZONNEDDA GIANCARLO	P
SPIGA BRUNA	P	CONTINI EMIDIO	P
PUDDU BARBARA	P	LAI EMANUELE	P
LODDO GIANFRANCO	A	ASUNI GIORGIO	A
MURTAS DARIO	A	LITTERA MARTA	A
SEDDA MANUELA	A		
MELONI PIERANGELO	P		
SARAI DAVIDE	P		
FOIS GIANLUIGI	P		
MURTAS CORRADO	A		

Totale Presenti: 10

Totali Assenti: 7

Il Presidente FOIS GIANLUIGI, assume la presidenza.

Partecipa il Segretario Comunale MARCELLO ANTONELLA.

Il Presidente, accertato il numero legale dichiara aperta la seduta.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO CHE l'art. 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 dispone che "nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni";

VISTO l'art. 154, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale demanda al Regolamento di contabilità l'applicazione dei principi contabili con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le modalità organizzative di ciascun ente;

VISTO il "Regolamento di contabilità", approvato con propria deliberazione n. 40 in data 29.12.2010, e successive modificazioni ed integrazioni;

RICHIAMATO il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, recante "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213;

ATTESO che tale decreto ha profondamente modificato l'ordinamento contabile degli enti locali contenuto nella seconda parte del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ed in particolare:

- ha esteso l'obbligo di rendere il parere di regolarità contabile a tutte le proposte di deliberazione che determinano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente (nuovo art. 49 del Tuel);
- ha potenziato il sistema dei controlli interni, introducendo per tutti gli enti locali l'obbligo di istituire il controllo di regolarità amministrativa-contabile, il controllo degli equilibri finanziari ed il controllo di gestione (già obbligatorio) e per gli enti di maggiori dimensioni anche il controllo strategico, il controllo sulle società partecipate ed il controllo di qualità dei servizi (nuovo art. 147 del Tuel);
- ha limitato la possibilità di utilizzare l'avanzo di amministrazione non vincolato ai soli casi in cui l'ente non faccia ricorso ad anticipazioni di tesoreria ovvero all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione;
- ha elevato la quota minima del fondo di riserva agli enti che si trovano nelle condizioni di cui sopra, prevedendo per tutti una riserva della metà della quota obbligatoria alle spese non prevedibili la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'ente;
- ha modificato la disciplina dei lavori pubblici di somma urgenza contenuta nell'articolo 191, comma 3, del Tuel;
- ha esteso la portata delle segnalazioni che il responsabile del servizio finanziario deve rendere ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del Tuel;
- ha unificato nel PEG il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) ed il Piano delle performance;
- ha esteso gli atti sui quali l'organo di revisione economico finanziaria deve rendere il parere, ai sensi dell'articolo 239 del Tuel;
- ha introdotto una nuova procedura di riequilibrio finanziario riservata agli enti che presentano squilibri strutturali di bilancio (nuovi artt. 243-bis e seguenti del Tuel);

RICHIAMATO in particolare l'articolo 147-*quinquies*, comma 2 del Tuel, introdotto dal decreto legge n. 174/2012, il quale demanda al regolamento comunale di contabilità la disciplina del controllo sugli equilibri finanziari "nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione";

RICORDATO che le altre tipologie di controlli interni devono essere disciplinate da separato ed apposito regolamento adottato ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto legge n. 174/2012;

RITENUTO necessario, a fronte novità legislative sopra indicate, aggiornare il Regolamento di contabilità procedendo ad una sua completa revisione e nuova approvazione, tenuto conto anche che:

- il nuovo testo unico degli enti locali approvato con il D.Lgs. n. 267/2000 ha riordinato e razionalizzato l'ordinamento finanziario e contabile;
- la modifica del titolo V della Costituzione ad opera della legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, ha rafforzato l'autonomia delle regioni e degli enti locali disponendo, tra l'altro, l'abrogazione del controllo preventivo di legittimità sull'attività dell'ente ed il divieto di contrarre mutui per spese diverse da quelle di investimento;
- l'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali ha emanato i principi contabili volti alla corretta interpretazione ed applicazione del quadro normativo vigente;
- l'articolo 9 del decreto legge n. 78/2009 (convertito in legge n. 102/2009) e la nuova direttiva europea nella lotta contro il ritardo dei pagamenti, recepita con il D.Lgs. n. 192/2012, ha

modificato le disposizioni che presiedono agli obblighi di pagamento delle fatture da parte delle pubbliche amministrazioni contenute nel D.Lgs. n. 231/2002;

- l'articolo 16, comma 25, del decreto legge n. 138/2011, convertito in legge n. 148/2011, ha previsto la nomina dell'organo di revisione economico-finanziaria non più mediante elezione da parte del Consiglio Comunale bensì mediante estrazione a sorte da elenco tenuto dalla Prefettura;

ATTESO che il nuovo regolamento di contabilità aggiornato con il recente quadro normativo sopra evidenziato e predisposto sulle specifiche caratteristiche e peculiarità dell'ente, garantisce il rispetto:

- a) dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;
- b) del principio di separazione delle funzioni;
- c) dei principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione quali componenti essenziali del principio di legalità;
- d) dei principi contabili nazionali e internazionali e degli specifici principi contabili degli enti locali elaborati dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità;

RITENUTO pertanto opportuno procedere all'approvazione del nuovo regolamento di contabilità, secondo lo schema allegato predisposto dal responsabile del servizio finanziario;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall'organo di revisione economico-finanziaria ai sensi dell'articolo 239, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 (verbale n. 10/2013 del 23.09.2013) ;

ACQUISITO il parere favorevole, ai sensi dell'art. 49 - comma 1 - del D.Lgs. 18.08.2000 n° 267, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

VISTO lo Statuto Comunale;

UDITA la presentazione del punto all'ordine del giorno da parte dell'Assessore Spiga Bruna;

Con voti favorevoli 7 e astenuti 3 (Consiglieri: Contini Emidio, Lai Emanuele e Zonedda Giancarlo) espressi per alzata di mano,

DELIBERA

1. di **approvare** l'allegato "*Regolamento di contabilità*", istituito ai sensi dell'art. 152, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il quale si compone di n. 102 articoli;
2. Di **dare atto** che il "*Regolamento di contabilità*", entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione.
3. Di **trasmettere** il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, ai responsabili dei servizi per quanto di competenza.

RAVVISATA altresì l'urgenza di provvedere, con successiva votazione di cui favorevoli 7, astenuti 3 (Consiglieri Lai Emanuele, Zonedda Giancarlo e Contini Emidio) espressa per alzata di mano,

DELIBERA

Di **dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.TO GIANLUIGI FOIS

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO ANTONELLA MARCELLO

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE	CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
<p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 27/09/2013 per:</p> <p><input type="checkbox"/> a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal 01/10/2013 al 16/10/2013 (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000);</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);</p> <p>Ussana, 01/10/2013</p> <p>IL Segretario</p> <p>F.TO ANTONELLA MARCELLO</p>	<p>La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno 01/10/2013, dove resterà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 16/10/2013</p> <p>Ussana, 01/10/2013</p> <p>IL SEGRETARIO</p> <p>F.TO ANTONELLA MARCELLO</p>

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Ussana, li 01-10-2013

L' IL FUNZIONARIO INCARICATO
LUISANGELA PEDDIS



COMUNE DI USSANA

Provincia di Cagliari

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
(art. 152 del Decreto legislativo 18
Agosto 2000, n. 267)

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 27.09.2013

Sommario

CAPO I - Finalità e contenuto	7
ARTICOLO 1	7
Scopo e ambito d applicazione	7
CAPO II - Programmazione	7
ARTICOLO 2	7
<i>Programmazione dell'attività finanziaria dell'ente</i>	7
ARTICOLO 3	7
<i>Casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni per incoerenza con le previsioni della Relazione previsionale e programmatica</i>	7
ARTICOLO 4	8
<i>Modalità di formazione dei documenti di programmazione</i>	8
CAPO III - Bilancio annuale di previsione	8
ARTICOLO 5	8
<i>Esercizio provvisorio e gestione provvisoria</i>	8
ARTICOLO 6	8
<i>Fondo di riserva</i>	8
ARTICOLO 7	9
<i>Modalità di formazione del progetto di Bilancio</i>	9
ARTICOLO 8	9
<i>Proposte per esecuzione di lavori pubblici</i>	9
ARTICOLO 9	9
<i>Tariffe e servizi - Cessione di immobili e piano valorizzazione e alienazioni immobiliari</i>	9
ARTICOLO 10	9
<i>Prima bozza del bilancio</i>	9
ARTICOLO 11	10
<i>Piano esecutivo di gestione</i>	10
ARTICOLO 12	10
<i>Obiettivi di gestione</i>	10
ARTICOLO 13	11
<i>Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo</i>	11
ARTICOLO 14	11
<i>Variatione di Bilancio</i>	11
ARTICOLO 15	11
<i>Assestamento generale di bilancio</i>	11
CAPO IV - Gestione delle entrate	12
ARTICOLO 16	12
<i>Accertamento delle entrate</i>	12
ARTICOLO 17	12
<i>Emissione degli ordinativi di incasso</i>	12
ARTICOLO 18	12
<i>Riscossioni e versamento delle entrate</i>	12
ARTICOLO 19	13
<i>Residui attivi</i>	13
ARTICOLO 20	13
<i>Vigilanza sulla gestione delle entrate</i>	13
ARTICOLO 21	13
<i>Impegno delle spese</i>	13

ARTICOLO 22	13
<i>Adempimenti procedurali atti di impegno</i>	13
ARTICOLO 23	14
<i>Pareri di regolarità contabile</i>	14
ARTICOLO 24	15
<i>Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria</i>	15
ARTICOLO 25	16
<i>Spese per interventi di somma urgenza</i>	16
ARTICOLO 26	16
<i>Liquidazione delle spese</i>	16
ARTICOLO 27	17
<i>Ordinazione delle spese</i>	17
ARTICOLO 28	17
<i>Pagamento delle spese</i>	17
ARTICOLO 29	17
<i>Residui passivi</i>	17
ARTICOLO 30	18
<i>Spese di rappresentanza - gemellaggi</i>	18
ARTICOLO 31	18
<i>Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti</i>	18
ARTICOLO 32	18
<i>Priorità' di pagamento in carenza di fondi</i>	18
ARTICOLO 33	18
<i>Polizze assicurative</i>	18
CAPO V - Scritture contabili.....	19
ARTICOLO 34	19
<i>Sistema di scritture</i>	19
ARTICOLO 35	19
ARTICOLO 36	19
<i>Contabilità patrimoniale</i>	19
ARTICOLO 37	19
<i>Contabilità economica</i>	19
ARTICOLO 38	19
<i>Scritture complementari - Contabilità fiscale</i>	19
CAPO VI - Risultati di amministrazione	20
ARTICOLO 39	20
<i>Rendiconto della gestione</i>	20
ARTICOLO 40	20
<i>Conto del Bilancio</i>	20
ARTICOLO 41	20
<i>Conto economico</i>	20
ARTICOLO 42	20
<i>Conto del patrimonio</i>	20
ARTICOLO 43	20
<i>Conto degli agenti contabili</i>	20
ARTICOLO 44	21
<i>Modalità di formazione del rendiconto</i>	21
ARTICOLO 45	21

<i>Eliminazione dei residui attivi e passivi</i>	21
ARTICOLO 46	22
<i>Avanzo di amministrazione</i>	22
ARTICOLO 47	22
<i>Disavanzo di amministrazione</i>	22
ARTICOLO 48	22
<i>Debiti fuori Bilancio</i>	22
ARTICOLO 49	23
<i>Pubblicità del rendiconto</i>	23
ARTICOLO 50	23
<i>Trasmissione del rendiconto alla Corte dei conti</i>	23
CAPO VII - Servizio economato	23
ARTICOLO 51	23
<i>Istituzione del Servizio</i>	23
ARTICOLO 52	23
<i>Servizio di economato e provveditorato</i>	23
ARTICOLO 53	23
<i>Servizio dell'economista</i>	23
ARTICOLO 54	24
<i>Giornale di Cassa</i>	24
ARTICOLO 55	25
<i>Fondo Economale</i>	25
ARTICOLO 56	25
<i>Buoni Economali</i>	25
ARTICOLO 57	25
<i>Rimborso Anticipazione</i>	25
ARTICOLO 58	26
<i>Il Servizio di Provveditorato</i>	26
ARTICOLO 59	26
<i>Responsabilità dell'Economista</i>	26
ARTICOLO 60	26
<i>Controllo sul Servizio Economato</i>	26
ARTICOLO 61	27
<i>Rendiconto generale annuale</i>	27
ARTICOLO 62	27
<i>Sanzioni civili e penali</i>	27
CAPO VIII - Servizio di tesoreria	27
ARTICOLO 63	27
<i>Affidamento del servizio</i>	27
ARTICOLO 64	27
<i>Convenzione di tesoreria</i>	27
ARTICOLO 65	28
<i>Operazioni di riscossione e pagamento</i>	28
ARTICOLO 66	28
<i>Comunicazioni e trasmissione documenti fra comune e tesoriere</i>	28
ARTICOLO 67	28
<i>Verifiche di cassa</i>	28
ARTICOLO 68	28

<i>Gestione dei titoli e valori</i>	28
ARTICOLO 69	29
<i>Resa del conto</i>	29
CAPO IX - Gestione patrimoniale	29
ARTICOLO 70	29
<i>Beni comunali</i>	29
ARTICOLO 71	29
<i>Inventario dei beni soggetti al regime del demanio</i>	29
ARTICOLO 72	29
<i>Inventario dei beni immobili patrimoniali</i>	29
ARTICOLO 73	30
<i>Inventario dei beni mobili</i>	30
ARTICOLO 74	30
<i>Procedure di classificazione dei beni</i>	30
ARTICOLO 75	30
<i>Aggiornamento degli inventari</i>	30
ARTICOLO 76	30
<i>Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni</i>	30
ARTICOLO 77	31
<i>Ammortamento dei beni patrimoniali</i>	31
ARTICOLO 78	31
<i>Consegnatari di beni</i>	31
ARTICOLO 79	31
<i>Carico e scarico dei beni mobili</i>	31
ARTICOLO 80	31
<i>Materiali di consumo</i>	31
CAPO X - Controllo sugli equilibri finanziari	32
ARTICOLO 81	32
<i>Organizzazione e funzione del controllo</i>	32
ARTICOLO 82	32
<i>Modalità di effettuazione del controllo</i>	32
CAPO XI - Revisione economico-finanziaria	33
ARTICOLO 83	33
<i>Nomina, funzioni e cessazione</i>	33
ARTICOLO 84	33
<i>Principi informativi dell'attività del Revisore</i>	33
ARTICOLO 85	34
<i>Decadenza e sostituzione del revisore</i>	34
ARTICOLO 86	34
<i>Esercizio della revisione</i>	34
ARTICOLO 87	34
<i>Funzioni di collaborazione e referto al consiglio</i>	34
ARTICOLO 88	35
<i>Parere sul Bilancio di previsione e suoi allegati</i>	35
ARTICOLO 89	35
<i>Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio</i>	35
ARTICOLO 90	35
<i>Altri pareri, attestazioni e certificazioni</i>	35

ARTICOLO 91	36
<i>Modalità di richiesta dei pareri</i>	36
ARTICOLO 92	36
<i>Pareri su richiesta della giunta</i>	36
ARTICOLO 93	36
<i>Relazione al rendiconto</i>	36
ARTICOLO 94	36
<i>Irregolarità nella gestione</i>	36
ARTICOLO 95	36
<i>Trattamento economico dei revisori</i>	36
CAPO XII - Servizio finanziario	37
ARTICOLO 96	37
<i>Funzioni servizio finanziario</i>	37
CAPO XIII - Disposizioni finali e transitorie.....	37
ARTICOLO 97	37
<i>Responsabili di servizio</i>	37
ARTICOLO 98	37
<i>Poteri sostitutivi</i>	38
ARTICOLO 99	38
<i>Modifiche al regolamento</i>	38
ARTICOLO 100	38
<i>Abrogazione di norme</i>	38

CAPO I - Finalità e contenuto

ARTICOLO 1

Scopo e ambito d applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune, in attuazione dell'art. 152, del D. Lgs 267 del 18/08/2000 e delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e procedure che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

CAPO II - Programmazione

ARTICOLO 2

Programmazione dell'attività finanziaria dell'ente

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo di programmazione finanziaria sono:
 - a) *la relazione previsionale e programmatica;*
 - b) *il bilancio pluriennale di previsione;*
 - c) *il piano economico finanziario;*
 - d) *il bilancio annuale di previsione;*
 - e) *il piano esecutivo di gestione, comprensivo del piano della performance e del piano dettagliato degli obiettivi.*
2. Il Consiglio Comunale delibera l'approvazione degli strumenti di cui alle lettere a), b), c), d) del precedente comma, mentre il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è di competenza della Giunta Municipale.
3. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio e degli altri strumenti di programmazione anche mediante utilizzazione di particolari ed idonee procedure di pubblicazione.

ARTICOLO 3

Casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni per incoerenza con le previsioni della Relazione previsionale e programmatica

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:
 - a. *mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi a livello annuale e pluriennale;*
 - b. *contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;*
 - c. *mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;*
 - d. *mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;*

- e. *manca di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;*
- f. *contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.*

2. La verifica dei suddetti criteri deve essere effettuata in sede di formulazione dei pareri tecnico e contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00. Il Responsabile del Servizio, al verificarsi delle su elencate ipotesi, provvede alla comunicazione al Revisore dei Conti.
3. L'organo deliberante, al verificarsi delle suddette ipotesi rilevate nei pareri resi dai Responsabili del Servizio, può comunque procedere, sotto la sua esclusiva responsabilità, all'adozione motivata dell'atto difforme dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

ARTICOLO 4

Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione, la Giunta può effettuare delle consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata. L'organo esecutivo può altresì chiedere ai vari responsabili dei servizi, prospetti, relazioni e indicazioni su specifiche voci di conto, servizi e interventi.
2. I piani economici - finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, nei casi e secondo le indicazioni di cui all'art. 201 del D.Lgs. 267/00, e sottoscritti dal Responsabile del servizio proponente.

CAPO III - Bilancio annuale di previsione

ARTICOLO 5

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. In esercizio provvisorio ogni responsabile è autorizzato ad adottare atti di impegno per un importo non superiore ad 1/12 di ciascun intervento definitivamente assegnato nel PEG dell'anno precedente. Nel caso di spese tassativamente previste dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, gli atti di cui sopra debbono contenere esplicita indicazione in tal senso.
2. Il rispetto di tale disposizione deve obbligatoriamente essere attestato da ciascun Responsabile nella determinazione di spesa.
3. In gestione provvisoria ogni atto di impegno o di liquidazione deve contenere l'indicazione del rispetto del limite di stanziamento previsto nell'ultimo bilancio approvato e che trattasi di obbligazioni rientranti nella casistica prevista dall'art. 163, comma 2°, del D.Lgs. 267/00.

ARTICOLO 6

Fondo di riserva

1. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato, fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta Comunale da trasmettere a cura del Segretario comunale, al Presidente del Consiglio, perché ne informi il Consiglio Comunale nella seduta immediatamente successiva.
2. Il Fondo di riserva può essere utilizzato per esigenze straordinarie, in assenza di altre risorse e senza pregiudicare gli equilibri della situazione corrente di Bilancio.
3. La metà della quota minima (*non inferiore a 0,30 % delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, oppure minimo di 0,45 % nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli*

articoli 195 e 222 del vigente TUEL) è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

ARTICOLO 7

Modalità di formazione del progetto di Bilancio

1. Entro il 10 ottobre di ogni esercizio finanziario, i Responsabili dei Servizi formulano, secondo le indicazioni della Giunta o, comunque sentiti il Sindaco ed il proprio assessore, le relative proposte di stanziamento corredate da apposite relazioni sottoscritte sia dal responsabile del servizio che dall'assessore competente, comunicandole al responsabile del servizio finanziario.
2. Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.
3. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.

ARTICOLO 8

Proposte per esecuzione di lavori pubblici

Entro il 20 settembre, Il Responsabile dell'Ufficio tecnico predispone il Programma annuale e triennale dei lavori, e lo trasmette, corredato dei pareri di regolarità tecnica e contabile, alla Giunta Comunale per l'approvazione.

ARTICOLO 9

Tariffe e servizi - Cessione di immobili e piano valorizzazione e alienazioni immobiliari

1. Entro il 10 ottobre di ciascun esercizio finanziario, i Responsabili interessati, d'intesa con l'assessore competente, predispongono la proposta di deliberazione delle variazioni da apportare alla disciplina dei Tributi Comunali.
2. I responsabili dei Servizi interessati formulano, nello stesso termine, d'intesa con gli Assessori di riferimento, le proposte per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
3. Entro lo stesso termine, il Servizio Tecnico comunale predispone la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art. 172 del Decr. Lgs. 267/00 nonché la proposta di deliberazione ed il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari (art. 58 D.L. 112/2008 convertito nella Legge 133/2008).
4. Entro lo stesso termine il Responsabile del Servizio Vigilanza predispone, d'intesa con l'Assessore di riferimento, la delibera di destinazione dei proventi delle sanzioni amministrative.

ARTICOLO 10

Prima bozza del bilancio

1. Entro il 25 ottobre, il Servizio Finanziario predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
2. Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi e uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate nell'ammontare previsionale dell'anno in corso.

3. Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il Responsabile del Servizio Finanziario accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzioni in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.
4. La Giunta Comunale approva la bozza di Bilancio di Previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente agli allegati obbligatori e alla tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale entro il 10 novembre. Detta documentazione è trasmessa senza indugio al Revisore dei conti per il previsto parere da rendere entro 20 giorni dalla ricezione.
5. Le proposte definitive, approvate dalla Giunta Comunale, del Bilancio di Previsione annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, unitamente agli allegati obbligatori e alla tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale nonché, del parere dei revisori dei Conti, sono trasmessi al Presidente del Consiglio e depositati presso la Segreteria dello stesso entro non oltre il 5 dicembre, per consentire ai Consiglieri Comunali di proporre emendamenti alla bozza adottata nei dieci giorni successivi alla comunicazione di avvenuto deposito.
6. 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 presentati oltre il termine di dieci giorni successivi alla comunicazione di avvenuto deposito.
7. Gli emendamenti sono posti a votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.

ARTICOLO 11

Piano esecutivo di gestione

1. Entro 30 giorni dalla data di esecutività della deliberazione del bilancio, la Giunta Comunale definisce il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G) e provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione unitamente alle dotazioni finanziarie, strumentali ed umane assegnandole ai responsabili dei servizi nominativamente indicati.
2. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del vigente TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
3. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione e le sue modifiche, nell'attuale configurazione di strumento onnicomprensivo, sono di competenza del Segretario comunale, con il supporto contabile del Servizio di ragioneria dell'Ente e tecnico del Nucleo di valutazione.

ARTICOLO 12

Obiettivi di gestione

1. L'organo esecutivo determina, *previa concertazione con i responsabili di Servizi*, gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai suddetti, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, umane e strumentali, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente. Essi

debbono essere determinati con chiarezza e semplicità in modo da permettere al Nucleo di Valutazione la verifica del loro raggiungimento.

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

ARTICOLO 13

Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo

1. Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie realizzano i seguenti principali collegamenti:
 - a) *collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi e alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;*
 - b) *collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi e ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento; collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.*
2. La struttura contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

ARTICOLO 14

Variazione di Bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Ogni proposta di variazione deve essere accompagnata da idonea relazione del servizio proponente, vistata dall'Assessore di riferimento e indirizzata all'Assessore al Bilancio per il tramite del servizio finanziario.
3. Il Servizio Finanziario è autorizzato in sede di assestamento generale di Bilancio a decurtare gli stanziamenti di spesa non ancora utilizzati in tutto o in parte, di concerto con il Responsabile del Servizio interessato.
4. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

ARTICOLO 15

Assestamento generale di bilancio

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio, di esclusiva competenza del Consiglio Comunale, consiste in una variazione complessa con la quale si provvede alle verifiche degli accertamenti ed alle esigenze di impegno adeguando le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

2. Le eventuali proposte dei servizi, indirizzate all'Assessore al Bilancio, devono essere trasmesse al Servizio Finanziario con le relative motivazioni, entro il 10 novembre.

CAPO IV - Gestione delle entrate.

ARTICOLO 16

Accertamento delle entrate

1. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 1, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere formalmente copia della documentazione medesima, entro cinque giorni dall'acquisizione, al Servizio Finanziario che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

ARTICOLO 17

Emissione degli ordinativi di incasso

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'ente.
2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo sostituto, come previsto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in caso di assenza.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo ordinativo informatico.
4. Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal tesoriere alla ragioneria entro il 10 gennaio dell'anno successivo.
5. Entro i successivi 5 giorni, la ragioneria provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti ed a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.

ARTICOLO 18

Riscossioni e versamento delle entrate

1. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvo i diritti del Comune di Ussana*".
 2. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate, sempre a mezzo del servizio informatico, al Servizio finanziario, mediante emissione di provvisori di entrata che saranno regolarizzati dal servizio finanziario del comune con l'emissione degli ordinativi di incasso entro i 15 giorni dalla segnalazione stessa.
 3. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'ente è disposto esclusivamente dall'ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso.
 4. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il quinto giorno non festivo successivo dalla loro riscossione o come indicato nei provvedimenti di nomina.
-

ARTICOLO 19

Residui attivi

1. Con determina del Responsabile del Servizio Finanziario vengono individuati i residui attivi ovvero le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.
3. Per consentire il puntuale accertamento, ogni responsabile è obbligato, entro il 10 febbraio dell'anno successivo, a trasmettere idonea relazione con evidenziazione dei titoli giuridici che ne giustificano il mantenimento tra i crediti dell'Ente.

ARTICOLO 20

Vigilanza sulla gestione delle entrate

Il responsabile del procedimento mediante il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare che l'accertamento e le riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione. Ove ciò non avvenga, per fatti imprevisi, è tenuto a informare formalmente il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Revisore dei Conti.

ARTICOLO 21

Impegno delle spese

1. I responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dagli altri atti di organizzazione adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti nel piano esecutivo di gestione e ad essi assegnati. E' fatto assoluto divieto di assumere impegni contabili di spesa da parte degli organi politici.
2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono numerate cronologicamente per servizio su apposito registro tenuto presso ciascun servizio.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
 - a) *per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;*
 - b) *per spese per fitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità della convenienza deve essere attestato nella proposte di provvedimento dal responsabile del competente servizio;*
 - c) *spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal Consiglio.*

ARTICOLO 22

Adempimenti procedurali atti di impegno

1. Tutti gli atti dei Responsabili dei servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente, definite determinazioni, sono numerati cronologicamente a cura di ogni servizio e non appena formalizzati, sono inoltrati, in originale, entro

- 3 giorni, al Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all' art. 151, 4° comma, del Decr. Lgs. 267/00.
2. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto del responsabile del servizio finanziario.
 3. Il responsabile del servizio finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento delle determinazioni.
 4. Qualora il Responsabile del servizio finanziario rilevi l'irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura «*non esecutivo*» entro i termini di cui al precedente comma 3, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
 5. il responsabile del servizio proponente ha la facoltà:
 - a. *di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal Responsabile del servizio finanziario;*
 - b. *di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia;*
 6. Di eventuali determinazioni di spesa che, *seppur prive del visto di copertura finanziaria*, vengono comunque eseguite con assunzioni di obblighi nei confronti di terzi, ne risponde, *in termine di responsabilità amministrativa e contabile*, esclusivamente il soggetto adottante.
 7. Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il Servizio Finanziario provvede a trasmettere gli originali all'ufficio di Segreteria per i conseguenti adempimenti.
 8. Il Responsabile del servizio, conseguita telematicamente l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica per iscritto al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione o fornitura con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

ARTICOLO 23

Pareri di regolarità contabile

1. E' di esclusiva competenza del Responsabile del Servizio proponente la deliberazione verificare, in base alle risorse assegnate con il PEG ed al loro andamento, e proporre, l'indicazione dell'imputazione della spesa ai capitoli che presentino la necessaria disponibilità finanziaria.
2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.
3. I pareri sono richiamati nel testo della deliberazione e sono apposti nella "camicia" della proposta, nell'apposito foglio da allegare alla proposta, nonché nella procedura informatica e, una volta approvata la proposta, sono allegati alla delibera. Il parere di regolarità contabile è apposto successivamente al parere tecnico.
4. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è' espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.
5. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
6. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
7. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento a pena di annullabilità dell'atto, vanno acquisiti dal Segretario verbalizzante ed inseriti nella deliberazione.
8. La eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara per iscritto, se richiesto, la irrilevanza di detto parere.
9. Il responsabile del servizio finanziario, ricevuta la proposta di deliberazione con il relativo parere tecnico, esprime il parere contabile previa verifica:

- a. *dell'istruttoria del provvedimento.*
 - b. *dell'analisi della regolarità della documentazione;*
 - c. *della corretta imputazione della entrata e della spesa;*
 - d. *del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali;*
 - e. *di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto:*
 - f. *della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.*
10. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 5 giorni lavorativi dalla data di ricezione della proposta, salvo i casi di urgenza.
 11. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente il parere contabile è limitato alla verifica dell'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.
 12. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso, assumendone esclusiva responsabilità amministrativa e contabile.

ARTICOLO 24

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene apposto solo ed esclusivamente sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi dal responsabile del servizio finanziario.
 2. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151, comma 4, del Decr. Lgs. 267/00.
 3. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, da inserire in calce alla parte dispositiva del provvedimento adottato e prima del Visto di copertura finanziaria.
 4. Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
 5. Il visto di cui al precedente comma 1° è apposto dal Responsabile del servizio finanziario dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e, inoltre, dopo aver constatato che:
 - a. *Il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso.*
 - b. *In caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione.*
 - c. *Si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.*
 6. Il Responsabile del servizio finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente previste.
-

ARTICOLO 25

Spese per interventi di somma urgenza

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
2. Il provvedimento di riconoscimento e' adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
3. La comunicazione al terzo interessato e' data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.

ARTICOLO 26

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
 2. L'atto di liquidazione, che assume la forma di determinazione, potrà essere adottato dopo aver preso in carico i beni acquistati e, se necessario, provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione.
 3. La liquidazione di spesa inerente opere pubbliche deve recare, a pena di improcedibilità, l'espressa indicazione che la spesa trova copertura sulla specifica voce del quadro economico dell'opera, con l'indicazione puntuale della voce di riferimento.
 4. La determinazione adottata dal Responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa firmata e numerata in ordine cronologico ed è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi inseriti in apposita cartellina, al servizio segreteria per la pubblicazione obbligatoria sul sito del Comune. Il servizio segreteria, appena eseguita la pubblicazione procede alla stampa di altra copia della determina di liquidazione, con l'annotazione di eseguita pubblicazione, da inoltrare con tutta la documentazione giustificativa al servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza e conseguente emissione del mandato di pagamento. L'ufficio di segreteria procederà contestualmente all'archiviazione dell'originale nella raccolta generale. Copia del mandato è inserito nella cartellina con la copia della determina e della documentazione giustificativa resa al responsabile proponente.
 5. Tra i documenti obbligatori minimali da allegare, a pena di improcedibilità: regolarità contributiva in corso di validità, indicazione conti correnti dedicati a fini della tracciabilità dei pagamenti, attestazione avvenuta pubblicazione, (se prevista) ai sensi della legge 134/2012 degli atti propedeutici alla liquidazione sul sito informatico dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" ovvero in altra sezione prevista dalla legge.
 6. Il conseguente mandato di pagamento deve essere emesso rispettando l'ordine cronologico di arrivo della pratica, salvo diversa richiesta motivata da parte del responsabile del servizio interessato. Eventuali impossibilità a rispettare tale ordine cronologico (ad. es.: assenza o inesattezza della fattura; ritardo nell'incasso della correlativa entrata, ecc.) devono essere annotate sull'atto di liquidazione dal personale addetto all'emissione del mandato con il visto del Responsabile del Servizio.
-

ARTICOLO 27

Ordinazione delle spese

1. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o, in caso di impedimento dal sostituto individuato dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo ordinativo informatico.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti a una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
4. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria.
5. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria e con la procedura dell'ordinativo informatico.
6. Ogni copia di mandato di pagamento, corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa, è conservato agli atti degli uffici proponenti.
7. In sede di pagamento, qualora l'impegno risulti d'importo superiore alla somma erogata il Responsabile del Servizio comunica al Servizio finanziario con proprio atto di riportare l'impegno all'effettiva consistenza incrementando le relative disponibilità del capitolo di competenza.

ARTICOLO 28

Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti e indicati dalle norme sul servizio economale alle quali si rimanda. Il Tesoriere è tenuto a effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari da somme iscritte a ruolo, da delegazioni. Il servizio finanziario entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede a emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.
3. I Mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

ARTICOLO 29

Residui passivi

1. Con determina del Responsabile del Servizio Finanziario vengono individuati i residui passivi ovvero le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente il tesoriere è tenuto a estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal responsabile del servizio finanziario in sede di ordinazione della spesa.

ARTICOLO 30

Spese di rappresentanza - gemellaggi

1. Il Comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e obiettiva esigenza di manifestare e migliorare la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti od organi esterni al Comune.
2. Il Comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.
3. Le spese di cui ai commi precedenti, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dal Servizio Affari Generali previa deliberazione della Giunta, che dispone, eventualmente, l'assegnazione dei fondi necessari.

ARTICOLO 31

Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti

1. I componenti degli organi collegiali del comune possono essere autorizzati dal Sindaco a recarsi in missione per ragioni del loro mandato o a partecipare a congressi, convegni, seminari ed altre manifestazioni. L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione su disposizione dei rispettivi responsabili di servizio. I responsabili dei servizi sono autorizzati dal Segretario comunale. Il Segretario comunale deve essere autorizzato dal Sindaco.
2. L'impegno, è perfezionato dal Responsabile del servizio Affari Generali, su richiesta dell'interessato, corredato dalla copia dell'autorizzazione. La liquidazione dell'eventuale quota di iscrizione, del rimborso spese o dell'indennità di missione vengono disposte dal Responsabile del servizio Affari Generali, su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione giustificativa di tutte le spese sostenute compreso le spese di viaggio e da una dichiarazione sulla durata della missione.

ARTICOLO 32

Priorità' di pagamento in carenza di fondi

Nel caso di carenza momentanea di fondi di 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 comporti penalità;*
- e) *Altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.*

ARTICOLO 33

Polizze assicurative

L'amministrazione, *tramite il Servizio Affari Generali*, ha facoltà di stipulare con istituti assicurativi polizze per la copertura dei danni, rischi e infortuni causati per colpa lieve nell'esercizio delle loro funzioni dagli Amministratori, dal Segretario comunale e dal personale dipendente.

CAPO V - Scritture contabili

ARTICOLO 34

Sistema di scritture

Il sistema di contabilità utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del comune sotto l'aspetto finanziario ed economico-patrimoniale.

ARTICOLO 35

Contabilità finanziaria

La tenuta della contabilità finanziaria è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) *Mastro delle Entrate, contenente lo stanziamento iniziale, le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;*
- b) *Mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;*
- c) *Gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascun risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio.*
- d) *Il giornale cronologico delle reversali e dei mandati.*
- e) *Ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.*

ARTICOLO 36

Contabilità patrimoniale

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Per la formazione, procedure e aggiornamento si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo IX.

ARTICOLO 37

Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e le liquidazione di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico tramite il prospetto di conciliazione.

ARTICOLO 38

Scritture complementari - Contabilità fiscale

Per le attività di natura commerciale svolta dal comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

CAPO VI - Risultati di amministrazione

ARTICOLO 39

Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto che comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico, il Conto del Patrimonio ed il Prospetto di Conciliazione.
2. Al Rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alla previsioni.
3. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Revisori dei Conti.

ARTICOLO 40

Conto del Bilancio

1. Il Conto del Bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al Conto del Bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà della tabella dei parametri gestionali.
3. Il Conto del Bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

ARTICOLO 41

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

ARTICOLO 42

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

ARTICOLO 43

Conto degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario di beni, gli incaricati della sola riscossione ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeneriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione

entro il 31 gennaio dell'esercizio finanziario successivo a quello di riferimento su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.

ARTICOLO 44

Modalità di formazione del rendiconto

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al servizio finanziario da redigersi entro la fine del mese di gennaio dell'esercizio finanziario successivo a quello di riferimento.
2. Il servizio finanziario procede, successivamente, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio e prospetto di conciliazione con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il servizio finanziario entro il 15 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla giunta.
4. Entro la fine del mese di febbraio, i responsabili dei servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, e la trasmettono al servizio finanziario che a sua volta entro il 15 marzo ne cura la stesura dello schema coordinato e lo trasmette alla Giunta.
5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto, inoltrando gli atti all'organo di revisione non oltre il 20 marzo;
6. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio entro i successivi 20 giorni depositandola entro lo stesso termine
7. La proposta consiliare di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, a cura del Presidente del Consiglio comunale, entro il 10 aprile, e comunque almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione da parte del Consiglio comunale,.
8. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

ARTICOLO 45

Eliminazione dei residui attivi e passivi

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione sulla base di idonea documentazione anche resa al servizio finanziario dai responsabili dei servizi.
3. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco e inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.
4. La eliminazione dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del conto consuntivo.

ARTICOLO 46

Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal Conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti sia di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Le quote di avanzo di amministrazione, a fronte di fondi vincolati a spese correnti e a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
4. L'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del vigente TUEL, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.

ARTICOLO 47

Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

ARTICOLO 48

Debiti fuori Bilancio

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consiliare, adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.
4. Gli atti di transazione, che trovano copertura sul bilancio corrente, sono approvati, previa acquisizione dei pareri tecnico, contabile nonché del Revisori dei Conti, dalla Giunta Municipale e non rientrano nella casistica del presente articolo, anche se degli stessi deve essere data informativa al Consiglio Comunale nella prima seduta utile successiva.

ARTICOLO 49

Pubblicità del rendiconto

Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, è pubblicato sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione trasparente.

ARTICOLO 50

Trasmissione del rendiconto alla Corte dei conti

Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla sezione enti locali della Corte dei conti a cura del Responsabile del servizio finanziario.

CAPO VII - Servizio economato

ARTICOLO 51

Istituzione del Servizio

1. Il Comune si avvale del servizio di economato, istituito in conformità al disposto dell' art. 153 comma 7 del D.Lgs. 267/00, per l'effettuazione diretta delle minute spese di Ufficio.
2. Il Responsabile preposto alla gestione della cassa economale in base a formale provvedimento di nomina, deve essere un dipendente di ruolo appartenente al categoria professionale C1 o superiore.
3. Al dipendente in commento è corrisposto un'indennità per maneggio di denaro e di valori stabilito in sede di contrattazione decentrata in applicazione delle c.d. "code contrattuali" del Contratto Collettivo di lavoro.

ARTICOLO 52

Servizio di economato e provveditorato

1. Il Servizio Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è istituito a norma dell'art. 153 comma 7 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Al servizio è preposto un dipendente, inquadrato in categoria C, incaricato con apposito atto di nomina della Giunta Municipale che assume la qualifica di Economo e la responsabilità della Cassa Economale. Con lo stesso atto e/o con altro atto la Giunta si individua il dipendente che sostituisce l'economo in caso di assenza e/o impedimento temporaneo.
3. Il Servizio è collocato nell'Area Finanziaria ed è coordinato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ARTICOLO 53

Servizio dell'economo

1. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi comunali, nel limite di €. 600,00, nonché altre spese

derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifiche determinazioni che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale. Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta. In tal caso la procedura di spesa e di scelta del contraente rimane a carico del medesimo responsabile titolare del procedimento di spesa. Rientrano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il pagamento delle seguenti spese:

- acquisto stampati, modulistica e cancelleria;
 - imposte, tasse e canoni diversi;
 - acquisto riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
 - spese varie per il funzionamento degli organi politici;
 - spese postali, carte e valori bollati;
 - fornitura carte d'identità;
 - piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili;
 - acquisto materiale per funzionamento CED: cavi, nastri e minute attrezzature informatiche;
 - piccole macchine da ufficio, software e componenti hardware;
 - spese di registrazione contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'amministrazione;
 - diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
 - spese per la pubblicazione obbligatoria per legge di avvisi dell'Ente;
 - tasse di proprietà e premi assicurativi di autoveicoli ed automezzi comunali;
 - anticipazioni agli amministratori per missioni;
 - quote di partecipazione a corsi e convegni dei dipendenti e degli amministratori;
 - altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.
2. I limiti di importo delle spese di cui al primo comma del presente articolo, possono essere superati per le seguenti tipologie di spese:
 - spese contrattuali (spese di registrazione, bollo trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria e varie;
 - anticipazioni agli amministratori per missioni e partecipazione a corsi e convegni.
 3. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.
 4. L'economista può inoltre riscuotere direttamente le entrate derivanti da:
 - Diritti di copia a seguito di richiesta di accesso agli atti;
 - Ogni altra entrata di modesto importo e di natura strettamente occasionale;
 5. Le riscossioni sono annotate sul giornale di cassa economale.
 6. Le somme incassate sono conservate presso la cassaforte dell'economato e sono versate alla Tesoreria comunale, a seguito di emissione di apposite reversali di incasso, entro i primi dieci giorni del mese successivo.

ARTICOLO 54

Giornale di Cassa

1. Per i pagamenti di cui al precedente articolo 53 l'Economista dovrà tenere sempre aggiornato un Giornale di Cassa. Sul Giornale di Cassa l'Economista riporterà in ordine cronologico:
 - le anticipazioni ricevute;
 - gli estremi dei singoli pagamenti autorizzati con determinazioni;
 - gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese.
2. La tenuta del Giornale di Cassa può avvenire con sistemi informatici.

ARTICOLO 55

Fondo Economale

1. All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", pari a €. 25.822,85 variabile in aumento o in diminuzione a seconda della disponibilità finanziaria e delle esigenze dell'Amministrazione comunale. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento.
2. Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'Entrata al Titolo VI "entrate da servizi per conto terzi" ed in quello della spesa al Titolo IV "spese per servizi conto terzi".
3. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economale rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI "Entrate da servizi per conto terzi" e nel contempo è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

ARTICOLO 56

Buoni Economali

1. I pagamenti sono effettuati in contanti o nelle forme indicate dai responsabili richiedenti.
2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, e firmati dall'Economo o, in caso di sua assenza dal vice economo.
3. Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) soggetto creditore;
 - b) oggetto;
 - c) importo;
 - d) gli estremi dell'intervento e/o capitolo di bilancio o il riferimento alla determinazione di anticipazione.
4. Ogni buono è corredato dalle relative fatture o note di pagamento o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione. Fino all'importo di €. 30,00 sarà valido anche lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale in luogo della fattura.

ARTICOLO 57

Rimborso Anticipazione

1. L'Economo Comunale, ogni bimestre, presenta al Responsabile dell'Area Finanziaria apposita determinazione di rendiconto delle spese sostenute al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate; contemporaneamente trasmette tutti i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate.
2. La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.
3. Il Responsabile dell'Area Finanziaria, accertata la regolarità del rendiconto presentato, provvede al rimborso delle somme pagate con apposita determina e contestuale emissione di mandati di pagamento da imputarsi all'intervento e/o capitolo cui si riferisce la spesa medesima.

ARTICOLO 58

Il Servizio di Provveditorato

1. L'Economo comunale, di seguito chiamato provveditore, esercita anche la funzione di Provveditorato, eventualmente in collaborazione con altri servizi, ed in particolare provvede all'ordinazione delle forniture di cancelleria e materiali vari di consumo di uso comune a tutti gli uffici.
2. Il provveditore, per le acquisizioni di cui sopra si avvale, di volta in volta dei sistemi di gara, compresa la trattativa diretta, previsti dalla legge e secondo le prescrizioni del vigente Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia.
3. Spetta al Provveditore controllare all'arrivo il materiale ordinato e contestare, eventualmente per iscritto, quanto non in conformità all'ordine impartito.
4. Per l'acquisto di beni e servizi oggetto delle convenzioni stipulate dalla società CONSIP per conto del Ministero del Tesoro ai sensi del D.M. 24.02.2000 il provveditore dovrà aderire alle convenzioni medesime.
5. La consegna del materiale ordinario sarà effettuata dal provveditore su richiesta, annotata in apposito registro tenuto dallo stesso provveditore e controfirmato dal richiedente.

ARTICOLO 59

Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico; è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
2. L'Economo Comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.
3. L'Economo Comunale custodirà le somme relative alla anticipazione in apposita cassaforte a muro.
4. L'Economo dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle spese.

ARTICOLO 60

Controllo sul Servizio Economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Area Finanziaria.
2. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223 del T.U. 267/2000. L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.
3. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economo uscente, dal nuovo Economo e dal Responsabile dell'Area Finanziaria.

ARTICOLO 61

Rendiconto generale annuale

1. A norma dell'art. 233 comma 1 del T.U. 267/2000, l'Economo Comunale entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario rende conto della propria gestione all'Ente, utilizzando i modelli conformi approvati con il D.P.R. 194/96.
2. L'Economo Comunale dovrà allegare al proprio conto annuale:
 - il provvedimento di nomina;
 - la documentazione giustificativa della gestione;
 - gli eventuali verbali di passaggio della gestione;
 - le eventuali verifiche di cassa di cui all'art. 9 del presente Regolamento.
3. Il Conto dell'Economo è inoltrato, a cura del Responsabile dell'Area Finanziaria, alla Segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto dell'Ente, trattenendo la documentazione agli atti del Comune per rimetterla solo su specifica richiesta della Corte stessa.

ARTICOLO 62

Sanzioni civili e penali

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economo è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle leggi vigenti per gli agenti contabili.

CAPO VIII - Servizio di tesoreria

ARTICOLO 63

Affidamento del servizio

1. L'affidamento del servizio di Tesoreria viene effettuato mediante gara aperta ad evidenza pubblica con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anche essa deliberata dall'organo consiliare
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere alla proroga del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto per il tempo strettamente necessario all'effettuazione della gara ad evidenza pubblica e per un massimo di sei mesi.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

ARTICOLO 64

Convenzione di tesoreria

1. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
 - a) *La durata del servizio.*
 - b) *Il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni.*
 - c) *Le anticipazioni di cassa;*
 - d) *Le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui.*

- e) *La tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie.*
- f) *I provvedimenti del comune in materia di bilancio, da trasmettere al tesoriere.*
- g) *La rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.*

ARTICOLO 65

Operazioni di riscossione e pagamento

1. Nel capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura di modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile del servizio finanziario e non è soggetta a vidimazione.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso sono registrate come entrate provvisorie restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossioni e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora il servizio finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

ARTICOLO 66

Comunicazioni e trasmissione documenti fra comune e tesoriere

Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, sono effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

ARTICOLO 67

Verifiche di cassa

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
2. E altresì tenuto a mettere a disposizione dell'ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa prevista dagli art. 223 e 224 dell'ordinamento.
3. L'amministrazione dell'ente o il Responsabile del servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche dei fondi di cassa, dei titoli e valori gestiti dal tesoriere, dei tassi attivi e passivi praticato come in convenzione, nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
4. Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma può partecipare un componente dell'organo esecutivo dell'ente e il Collegio dei Revisore dei conti.
5. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

ARTICOLO 68

Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal Responsabile del servizio finanziario.

2. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.
3. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile del servizio interessato e incassati dal tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.

ARTICOLO 69

Resa del conto

1. Entro il 15 gennaio, L'Ente trasmette al Tesoriere, il tabulato dei mandati e delle reversali, quali risultano dalla propria contabilità. Il Tesoriere, prima della resa del relativo Conto, deve assicurare la concordanza con il predette risultanze.
2. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
3. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO IX - Gestione patrimoniale

ARTICOLO 70

Beni comunali

I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, e immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a. *Beni soggetti al regime del demanio.*
- b. *Beni patrimoniali indisponibili.*
- c. *Beni patrimoniali disponibili.*

ARTICOLO 71

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a. *La denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;*
- b. *Il titolo di provenienza e gli estremi catastali*
- c. *Il valore calcolato secondo la vigente normativa;*
- d. *L'ammontare delle quote di ammortamento.*

ARTICOLO 72

Inventario dei beni immobili patrimoniali

L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a. *La denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;*
- b. *Il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;*
- c. *La volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;*
- d. *Lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche e igienico-sanitarie;*
- e. *Le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;*

- f. *L'ufficio o soggetto privato utilizzatore;*
- g. *Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;*
- h. *L'ammontare delle quote di ammortamento;*
- i. *Gli eventuali redditi.*

ARTICOLO 73

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili, effettuato annualmente dall'Ufficio Economato sulla base delle risultanze contabili, contiene le seguenti indicazioni:
 - a. *il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;*
 - b. *la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;*
 - c. *la quantità e la specie;*
 - d. *il valore;*
 - e. *l'ammontare delle quote di ammortamento.*
2. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte a identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a 500 euro ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a. *mobilio, arredamenti e addobbi;*
 - b. *strumenti e utensili;*
 - c. *attrezzature di ufficio.*
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio, su proposta motivata del consegnatario.

ARTICOLO 74

Procedure di classificazione dei beni

Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento del Consiglio Comunale su proposta della Giunta e su segnalazione del responsabile del servizio.

ARTICOLO 75

Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile Ufficio Economato e UTC- Patrimonio, che è responsabile della custodia e manutenzione dell'intero patrimonio immobiliare dell'Ente.
2. E fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

ARTICOLO 76

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

3. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ARTICOLO 77

Ammortamento dei beni patrimoniali

1. 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 patrimoniali.
2. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
3. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al 1° comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a euro 500. 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.

ARTICOLO 78

Consegnatari di beni

1. I beni mobili e immobili, esclusi i materiali e oggetto di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalle loro azioni e omissioni.
2. Le funzioni di consegnatario sono svolte di norma dal responsabile del Servizio. E' responsabile dell'assegnazione o consegna di beni alle varie strutture, ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento. Per l'Area Finanziaria è individuato nell'Economo Comunale.
3. La consegna per ogni singolo Ufficio si effettua a mezzo di verbale nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun responsabile, firmato oltreché dal responsabile della struttura, dal consegnatario. Di ogni verbale viene trasmessa copia al servizio Economato-Patrimonio.

ARTICOLO 79

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio economato e firmati dal responsabile.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.
4. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
5. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

ARTICOLO 80

Materiali di consumo

1. I responsabili dei servizi provvedono alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo.

2. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli dipendenti avviene mediante un registro di carico e scarico tenuto dal responsabile del servizio o da un suo delegato.

CAPO X - Controllo sugli equilibri finanziari

ARTICOLO 81

Organizzazione e funzione del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del settore finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione dei conti, con il coinvolgimento attivo del/la Sindaco/a, della Giunta comunale, del Consiglio comunale, del Segretario comunale e dei Responsabili di settore, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa. In particolare è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
 - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e. equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g. equilibri relativi al patto di stabilità interno.
4. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

ARTICOLO 82

Modalità di effettuazione del controllo

1. Il settore finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, effettua, con cadenza trimestrale, delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei responsabili dei settori.
2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione delle risorse assegnate ai responsabili di settore, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a

significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.

3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei settori riguarda 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 settori, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi.
5. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalata dal Responsabile del settore finanziario al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore dei Conti, accompagnando la segnalazione da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli equilibri e dei possibili rimedi.
6. Le risultanze delle verifiche trimestrali sono trasmesse, entro il primo mese successivo al trimestre di riferimento, al/la Sindaco/a e sono altresì inviate al Segretario comunale, ai Responsabili di settore e al revisore dei conti.

CAPO XI - Revisione economico-finanziaria

ARTICOLO 83

Nomina, funzioni e cessazione

1. Il Revisore, estratto a sorte presso l'Ufficio Territoriale di Governo (*UTG – ex Prefettura*) deve far pervenire, entro cinque giorni dalla richiesta, l'accettazione della carica a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere accompagnata da dichiarazione di non sussistenza di cause di incompatibilità e ineleggibilità. L'incarico decorre comunque dalla data di esecutività della delibera di Consiglio Comunale, che deve avvenire entro e non oltre 15 giorni dalla estrazione a sorte.
2. Il Revisore, deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica, esercita le funzioni a esso demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia.
3. Il Revisore collabora con il consiglio comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'ente.
4. Il Revisore può essere sentito dalla giunta e dal consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'ente e anche in ordine ai rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione.
5. Il Revisore ha inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il Segretario e con i responsabili dei servizi.
6. Oltre alle cause previste dall'art. 235 del D.Lgs. 267/00, il singolo cessa dall'incarico per impossibilità a svolgere l'incarico, derivante da qualsiasi causa, che si protragga per più di 3 mesi.

ARTICOLO 84

Principi informatori dell'attività del Revisore

1. Il Revisore, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali.
2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione e assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'ente.

ARTICOLO 85

Decadenza e sostituzione del revisore

Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla nomina entro i successivi 30 giorni.

ARTICOLO 86

Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore, in conformità alle norme di legge ed al presente regolamento.
2. L'Amministrazione comunale mette a disposizione idoneo locale ed attrezzature per consentire l'esercizio della funzione.

ARTICOLO 87

Funzioni di collaborazione e referto al consiglio

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
 - a. *attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;*
 - b. *pareri, con le modalità stabilite dal regolamento, in materia di:*
 - strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - proposte di ricorso all'indebitamento;
 - proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
 - proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - c. *vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;*
 - d. *relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, di 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;*
 - e. *referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;*
 - f. *verifiche di cassa di cui all'articolo 223.*
2. Nei pareri di cui alla lettera b) del comma 1 è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, delle variazioni

rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

3. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se previsto dallo statuto dell'ente, alle riunioni dell'organo esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi:
 - a. *da parte della Corte dei conti i rilievi e le decisioni assunti a tutela della sana gestione finanziaria dell'ente;*
 - b. *da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.*
4. L'organo di revisione è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti.
5. L'organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'articolo 234, comma 2. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione.
6. Il revisore ha diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.
7. Lo statuto dell'ente locale può prevedere ampliamenti delle funzioni affidate ai revisori.

ARTICOLO 88

Parere sul Bilancio di previsione e suoi allegati

1. Il Revisore esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla legittimità, congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso entro 20 giorni dalla ricezione della documentazione.
3. Il parere investe anche i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.

ARTICOLO 89

Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse al Revisore. Entro 5 giorni dal ricevimento il revisore esprime il parere.

ARTICOLO 90

Altri pareri, attestazioni e certificazioni

Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 87, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Revisore sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a 3 giorni. Nell'ipotesi di parere motivato (oltre 2 cartelle) il termine è esteso ad otto giorni.

ARTICOLO 91

Modalità di richiesta dei pareri

Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse al revisore a cura del servizio interessato.

ARTICOLO 92

Pareri su richiesta della giunta

1. Il Sindaco o la Giunta comunale possono richiedere pareri preventivi al revisore in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. Il revisore fornisce i pareri e le proposte entro 8 giorni dal ricevimento della richiesta.

ARTICOLO 93

Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività e alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal comune avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione .
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a. *Del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;*
 - b. *Della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;*
 - c. *Della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;*
 - d. *Delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il recupero della sussistenza dei debiti fuori bilancio.*
3. La relazione al rendiconto è resa entro 20 giorni dal ricevimento degli atti.

ARTICOLO 94

Irregolarità nella gestione

Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al consiglio, il revisore redige apposita relazione da trasmettere al sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il consiglio dovrà discutere non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

ARTICOLO 95

Trattamento economico dei revisori

Il trattamento economico spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

CAPO XII - Servizio finanziario

ARTICOLO 96

Funzioni servizio finanziario

1. Le funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico-finanziaria.
2. Il coordinamento dell'area economico-finanziaria è affidato al responsabile del servizio finanziario del Comune ed è identificato con il dipendente in possesso della qualifica apicale dell'area, nominato con decreto sindacale.
3. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa dotazione organica nonché negli altri atti organizzativi secondo i criteri di massima di cui al presente articolo tenendo conto che le funzioni riferite prettamente al servizio finanziario così come disposto dall'art. 153 del TUEL sono le seguenti:
 - *Programmazione e bilanci;*
 - *Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;*
 - *Investimenti e relative fonti di finanziamento;*
 - *Gestione del bilancio riferite alle entrate;*
 - *Gestione del bilancio riferita alle spese;*
 - *Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;*
 - *Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;*
 - *Rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;*
 - *Rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria;*
 - *Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;*
 - *Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;*
 - *Rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente;*
 - *Tributi comunali nell'ambito delle competenze definite negli atti organizzativi.*
4. Il Responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

CAPO XIII - Disposizioni finali e transitorie

ARTICOLO 97

Responsabili di servizio

Tutte le attribuzioni riferite dall'ordinamento finanziario dalle leggi e dal presente regolamento ai responsabili di servizio devono intendersi riferite al responsabile apicale nella struttura, individuato con decreto sindacale.

ARTICOLO 98

Poteri sostitutivi

Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al responsabile del servizio finanziario sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, come indicato nel regolamento degli uffici e dei servizi.

ARTICOLO 99

Modifiche al regolamento

Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio comunale con il parere del Responsabile del Servizio finanziario e del Revisore dei conti.

ARTICOLO 100

Abrogazione di norme

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 40 del 29.12.2010 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.