



COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE
Provincia di Bologna

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 16 DEL 20/03/2003**

PUBBLICATO IL 31.3.2003 UNITAMENTE ALLA DELIBERAZIONE

SOMMARIO

TITOLO I PRINCIPI GENERALI E PROCEDIMENTO

ART. 1	Fonti	Pag. 4
ART. 2	Principi	Pag. 4
ART. 3	Funzioni, attività e adempimenti del servizio finanziario	Pag. 4
ART. 4	Responsabile del Servizio Finanziario	Pag. 5
ART. 5	Responsabilità diretta e personale. Certificazioni	Pag. 6
ART. 6	Espressione di pareri su proposte di deliberazioni	Pag. 6
ART. 7	Visto di regolarità contabile su determinazioni	Pag. 7
ART. 8	Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa	Pag. 8
ART. 9	Conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni	Pag. 8

TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART. 10	Il sistema dei documenti di programmazione	Pag. 9
ART. 11	La formazione del bilancio annuale e dei suoi allegati	Pag. 9
ART. 12	Consultazioni, pareri e deliberazioni preliminari all'approvazione del bilancio	Pag. 10
ART. 13	Pubblicità dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	Pag. 11
ART. 14	Piano esecutivo di gestione	Pag. 11
ART. 15	Assegnazione di risorse	Pag. 12
ART. 16	Organizzazione	Pag. 12
ART. 17	Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati	Pag. 13
ART. 18	Programma triennale dei lavori pubblici	Pag. 13

TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 19	Disciplina dell'accertamento delle entrate	Pag. 15
ART. 20	Riscossione	Pag. 16
ART. 21	Impegno	Pag. 16
ART. 22	Liquidazione di spesa	Pag. 17
ART. 23	Mandati di pagamento	Pag. 17
ART. 24	Impegni pluriennali	Pag. 18
ART. 25	Fondo di riserva	Pag. 18
ART. 26	Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione	Pag. 18
ART. 27	Apertura conti correnti	Pag. 19
ART. 28	Spese di rappresentanza	Pag. 19
ART. 29	Interventi di somma urgenza	Pag. 19
ART. 30	Debiti fuori bilancio	Pag. 20
ART. 31	Pareggio di bilancio	Pag. 20
ART. 32	Patrocinio legale degli amministratori	Pag. 21

TITOLO IV IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 33	Affidamento del servizio di tesoreria	Pag. 22
ART. 34	Responsabilità del tesoriere	Pag. 22
ART. 35	Rapporti con il tesoriere	Pag. 22
ART. 36	Spese contrattuali, d'asta e cauzionali	Pag. 23

TITOLO V RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 37	I risultati della gestione	Pag. 24
ART. 38	Relazioni finali di gestione dei responsabili dei settori	Pag. 24
ART. 39	Approvazione del conto consuntivo	Pag. 24
ART. 40	Obbligo di rendiconto per contributi straordinari	Pag. 24
ART. 41	Il controllo di gestione	Pag. 25

TITOLO VI GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 42	Inventari	Pag. 26
ART. 43	Gestione degli inventari	Pag. 26
ART. 44	Consegnatari dei beni	Pag. 27
ART. 45	Automezzi	Pag. 27
ART. 46	Concessione in uso temporaneo di materiale ed attrezzature	Pag. 28

TITOLO VII SERVIZIO ECONOMATO

ART. 47	Servizio economato	Pag. 29
ART. 48	Competenze	Pag. 29
ART. 49	Riscossioni	Pag. 30
ART. 50	Contabilità della cassa economale	Pag. 31
ART. 51	Responsabilità ed obblighi dell'economo	Pag. 31
ART. 52	Resa del conto del tesoriere ed altri agenti contabili	Pag. 32
ART. 53	Ritardo nella presentazione del conto	Pag. 32

TITOLO VIII REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 54	Organo di revisione economico-finanziaria	Pag. 33
ART. 55	Funzioni del presidente	Pag. 34
ART. 56	Termini e modalità per l'espressione dei pareri	Pag. 34

DISPOSIZIONI FINALI

ART.57	Abrogazione di norme	Pag. 36
ART.58	Entrata in vigore	Pag. 36

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI E PROCEDIMENTO

ART.1

FONTI

1. L'ordinamento contabile del Comune di San Pietro in Casale è disciplinato dalla legge, dal decreto legislativo 18.08.2000 n.267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", di seguito T.U., dallo Statuto, dal Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi e dal presente regolamento.

ART.2

PRINCIPI

1. Oltre ai principi e ai criteri introdotti dal T.U., la gestione finanziaria, economica e patrimoniale del Comune di San Pietro in Casale è improntata ai seguenti principi e criteri:
 - a) raccordo tra indirizzo politico e gestione amministrativa;
 - b) coordinamento e gestione dell'attività finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario;
 - c) semplificazione delle procedure, della modulistica e riduzione dei tempi del procedimento;
 - e) informazione agli organi di governo dell'ente e al cittadino;
 - f) periodicità dei controlli, anche delle gestioni, e dei riscontri amministrativi, contabili e fiscali.
2. Ai fini di quanto previsto dall'art. 152 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, le competenze sono previste nel vigente regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 3

FUNZIONI, ATTIVITÀ E ADEMPIMENTI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a) programmazione e gestione del bilancio;
 - b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
 - c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento 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;
 - d) investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
 - e) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
 - f) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - g) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
 - h) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
 - i) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - j) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese

- k) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- l) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi organismi a partecipazione provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- m) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
- n) tenuta riepilogo generale degli inventari;
- o) formazione dello stato patrimoniale;
- p) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- q) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente.

ART. 4

RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Oltre a quanto espressamente indicato dalla legge, il Responsabile del servizio finanziario:
 - a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile ed effettua attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione che comporti impegni di spesa o diminuzioni di entrata.
 - b) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa.
 - c) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso secondo le modalità meglio precisare ai successivi artt. 20 e 23 del presente Regolamento.
 - d) e' responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento.
 - e) propone i regolamenti e le direttive in materia di contabilità e le relative variazioni
2. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
4. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
5. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con

effetto immediato, del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art.49 del T.U..

7. La decisione di sospendere il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatti e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

8. La sospensione del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

9. La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni 7 (sette), trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui all'art.239 del T.U.. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art.193 del D.Lgs. n.267/2000, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta comunale.

10. In caso di mancanza temporanea, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio finanziario, le sue funzioni sono assunte dal Responsabile del Servizio Bilancio o da altro dipendente espressamente individuato.

ART. 5

RESPONSABILITÀ DIRETTA E PERSONALE. CERTIFICAZIONI

1. Il responsabile del Servizio finanziario assume diretta e personale responsabilità per la veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni

2. In particolare la disposizione di cui al precedente comma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai ministeri ed agli altri uffici statali, nonché dei dati finanziari contenuti nella relazione previsionale e programmatica, nel bilancio annuale e pluriennale e nel rendiconto.

ART.6

ESPRESSIONE DI PARERI SU PROPOSTE DI DELIBERAZIONI

1. Il Responsabile del Servizio finanziario rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da sottoporre agli organi collegiali nel caso di assunzione di impegno di spesa o diminuzione di entrate, ai sensi dell'art.49 del T.U.

2. E' di esclusiva competenza del Responsabile del Servizio proponente verificare la proposta di deliberazione, 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.

3. La copertura finanziaria sarà verificata dal Responsabile del Servizio Finanziario solo ed esclusivamente in sede di apposizione del Visto di esecutività di cui all'art. 151, 4° comma del Decr. Lgs. 267/2000, sulla successiva determinazione di impegno di spesa.

4. Il parere di regolarità contabile viene espresso in forma scritta e tiene conto:

- a) dell'osservanza dei principi e delle procedure contabili;
- b) della corretta assegnazione a bilancio e alla disponibilità sull'intervento assegnato;
- c) di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo in atto.
- d) della coerenza con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e con gli altri documenti di programmazione.

5. Il parere è rilasciato entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte dell'Area proponente.
6. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono rinviate, con motivazione, all'Area proponente entro il termine di cui al precedente comma.
7. Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione dei casi in cui è richiesta ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 18.8.2000 n. 267 tiene conto:
- della coerenza con le previsioni della relazione revisionale e programmatica;
 - della regolarità della proposta e della documentazione
 - dell'osservanza delle procedure preliminari richieste dalle leggi e dai regolamenti
8. Ai sensi dell'art.170 – comma 9 – del T.U. le proposte di deliberazione della giunta e del consiglio possono essere dichiarate inammissibili o improcedibili dal responsabile dell'Area interessata, nei casi di incoerenza della proposta con il contenuto della relazione previsionale e programmatica.
9. Ai fini del presente regolamento si ritengono inammissibili le proposte:
- a) incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, di sviluppo e di investimento;
 - b) incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti.
 - c) incompatibili con il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale.
10. In casi eccezionali e motivati, anche in presenza di dichiarazione di inammissibilità di cui al precedente comma 9, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale possono procedere all'adozione della deliberazione.

ART.7

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE SU DETERMINAZIONI

1. Ai sensi dell'art.151 – comma 4 – del T.U. il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro cinque giorni dal ricevimento dei provvedimenti dei direttori di area che comportino impegni di spesa, in relazione a quanto previsto dall'art.153 – comma 5 – del T.U..
2. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art.179 del T.U. e dell'art.19 del presente regolamento, con l'esclusione delle spese correnti per manutenzione del patrimonio finanziate con i proventi delle concessioni edilizie.
3. In tutte le ipotesi in cui il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria non possa essere apposto, il responsabile del servizio finanziario, entro cinque giorni dal ricevimento del provvedimento, comunica al direttore di area i presupposti di fatto e di diritto, alla base della mancata apposizione del visto.
4. 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;

ART.8
CONTROLLO E RISCONTRO SUGLI ACCERTAMENTI DI ENTRATA E
SULLE LIQUIDAZIONI DI SPESA

1. Il responsabile dell'Area competente per l'accertamento delle entrate, individuate nel Piano Esecutivo di Gestione, riscontrata l'idonea documentazione di cui all'art.179 del T.U. e all'art.19 del presente regolamento, la trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art.184 del T.U. è apposto dal responsabile del servizio.
3. Il responsabile del servizio interessato effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi e contabili sull'atto di liquidazione ed appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

ART.9
CONOSCENZA CONSOLIDATA DEI RISULTATI GLOBALI DELLE GESTIONI

1. Ai fini della conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi, il Direttore dell'Area competente, anche avvalendosi del collegio dei revisori, predispone una relazione sui risultati delle gestioni.
2. La relazione di cui al comma 1 forma parte integrante della relazione illustrativa della Giunta al rendiconto della gestione.

TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART. 10 IL SISTEMA DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

- 1) Il sistema dei documenti di programmazione dell'ente è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting.
- 2) La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente, le sue principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per servizi/interventi e per programmi/progetti). Tali linee strategiche riguardano l'ente nel suo complesso e le singole aree di attività.
- 3) Gli strumenti di pianificazione strategica sono:
 - le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti
 - la relazione previsionale e programmatica;
 - il bilancio pluriennale di previsione;
 - il programma triennale dei lavori pubblici.
- 4) La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori annuali di primo livello (per servizi/interventi e per programmi/progetti).
- 5) Gli strumenti di programmazione sono:
 - La relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
 - Il bilancio annuale di previsione;
 - L'elenco annuale dei lavori pubblici.
- 6) Il budgeting è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per progetti e capitoli).
- 7) Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

ART.11 LA FORMAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE E DEI SUOI ALLEGATI

1. Ai fini della formazione e della gestione del bilancio annuale e dei suoi allegati, i direttori di area curano la comunicazione e la circolazione di dati, anche in via telematica, da e per il servizio finanziario preposto alla formazione del bilancio e a cui spetta la funzione di coordinamento.
2. Ogni anno, in esecuzione delle scelte definite dagli strumenti programmatici approvati dal Consiglio e delle indicazioni operative individuate dalla Giunta i direttori di area predispongono le proposte in termini di risorse finanziarie, umane e strumentali per la formazione del bilancio di previsione e dei suoi allegati per l'esercizio successivo.
3. 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.

4. 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 convenzione in essere.
5. I direttori di area predispongono l'elenco degli interventi straordinari da realizzare nel triennio indicando, per ciascuno, l'ammontare di massima della spesa prevista nonché la priorità di realizzo.
6. Spetta al Direttore dell'area gestione territorio raccogliere e coordinare le diverse proposte sul programma degli investimenti per la stesura dello stesso, predisporre proposte motivate per il programma dei lavori pubblici e delle manutenzioni per il triennio successivo.
7. Ove le proposte riguardino interventi in conto capitale o l'istituzione di nuovi servizi il Direttore dell'area proponente, anche sulla base dei dati acquisiti, ne individua e quantifica le conseguenze finanziarie nel breve e medio periodo in relazione anche a diverse ipotesi gestionali.
8. In base alla programmazione la Giunta e i Direttori di area in sedute congiunte provvedono ad esaminare la proposta, verificarne l'opportunità e l'aderenza ai programmi e indirizzi già adottati, ricercando l'equilibrio finanziario.
9. I Direttori predispongono la stesura dei programmi e dei progetti della relazione previsionale e programmatica per quanto di loro competenza. Il servizio finanziario provvede alla stesura definitiva del bilancio annuale e pluriennale.
10. Qualora nei termini fissati non sia disponibile la documentazione indicata, il Responsabile del Servizio Finanziario informa il Segretario, il Sindaco e gli Assessori di riferimento.
11. Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori alle spese correnti maggiorate delle quote di capitale di cui al comma precedente, l'esubero viene destinato al finanziamento di spese in conto capitale.

ART.12

CONSULTAZIONI, PARERI E DELIBERAZIONI PRELIMINARI ALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO

1. Il progetto di relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale e annuale, approvati dalla Giunta comunale nonché la relazione dell'organo di revisione, sono presentati in Consiglio Comunale o notificati a ciascun capogruppo consiliare, almeno venti giorni prima della sua approvazione.
2. Sono acquisiti, altresì, i pareri previsti dalla legislazione statale e regionale e dalle norme regolamentari dell'Ente. Ove istituite deve essere consultata la Commissione consiliare competente.
3. I Consiglieri comunali presentano al Sindaco le proposte di emendamento entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti dalla seduta consiliare di presentazione o data di notifica, di cui al comma 1.
4. Le proposte di emendamento sono ammissibili qualora presentino i seguenti requisiti:
 - a) forma scritta;
 - b) indicazione chiara delle modifiche da apportare ai corrispondenti atti di programmazione;
 - c) indicazione delle risorse per mantenere il pareggio di bilancio;

5. La Giunta comunale, i Direttori e il Responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza, esaminano gli emendamenti e provvedono all'eventuale ridefinizione dei programmi e progetti e del bilancio.
6. Il Consiglio comunale approva o respinge gli emendamenti presentati. Nella seduta non è ammessa la presentazione di alcun ulteriore emendamento.
7. Durante l'esame e la discussione in Consiglio comunale degli emendamenti può essere presentata, anche in corso di votazione, con istanza sottoscritta dalla maggioranza dei consiglieri in carica, la richiesta di votare la proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica nella sua formulazione originaria al fine di far cadere gli emendamenti presentati.
8. Su tale richiesta di votare la proposta nella sua formulazione originaria il Presidente concederà la parola esclusivamente per le dichiarazioni di voto, successivamente la richiesta verrà posta in votazione ed essa risulterà accolta se otterrà il voto favorevole della maggioranza di consiglieri in carica.
9. In caso di accoglimento della richiesta verrà posta in votazione la proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica, nel testo originario, relativamente alla quale sarà concessa la parola esclusivamente per la dichiarazione di voto.
10. Il bilancio è approvato dal Consiglio comunale a maggioranza semplice, entro la data indicata dall'art.151 del T.U..

ART.13

PUBBLICITÀ DEI CONTENUTI DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente deve prevedere forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono essere illustrati, in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposito notiziario edito a cura dell'ente e reso pubblico, o attraverso altre forme, tra cui idonee iniziative pubbliche finalizzate ad assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'ente.

ART.14

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale e della relazione previsionale e programmatica la Giunta comunale, entro 15 giorni, definisce il Piano esecutivo di gestione (Peg) e affida le risorse ai Direttori di area per l'attività di gestione.
2. Il Peg deve evidenziare:
 - a) le concrete attività da porre in essere nel corso dell'esercizio (obiettivi);
 - b) i responsabili che le dovranno attuare;
 - c) gli strumenti finanziari e non finanziari a loro disposizione;
 - d) le modalità e i tempi con cui dovranno essere svolte;
 - e) i vincoli esterni che le condizionano.
3. Il Peg viene definito con riferimento ai servizi attivati nell'ente e può essere predisposto anche su di un arco temporale triennale in conformità al periodo di riferimento della Relazione Previsionale e Programmatica. Il servizio in base alla numerosità e complessità delle attività può essere suddiviso in più centri di costo.
4. Ad ogni centro di costo vengono ricondotte le risorse e gli interventi ad esso direttamente imputabili.

5. Con la definizione del Peg la Giunta comunale può riservare l'attuazione di determinate attività alla propria discrezionalità.

6. Qualora il Peg non contenga per particolari dotazioni finanziarie le direttive che consentono l'esercizio dei poteri di gestione da parte dei Direttori di area, lo stesso deve essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo.

7. La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata dal parere di regolarità tecnica dei Direttori di area;

Il parere di regolarità tecnica dei direttori certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate. Tale parere fa diretto riferimento ai progetti che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.

Inoltre, il parere di regolarità tecnica dei direttori certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi della relazione previsionale e programmatica.

8. Per ciascun capitolo/articolo della spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini dell'IVA.

9. 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.

ART.15 ASSEGNAZIONE DI RISORSE

1. In carenza del Piano Esecutivo di Gestione, la Giunta suddivide, sulla base del bilancio preventivo, prima dell'inizio di ogni esercizio, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura del Comune.

2. L'affidamento può avvenire per la durata di un anno ovvero per tre anni, secondo la previsione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

3. La Giunta approva entro 7 giorni dall'avvenuta deliberazione del bilancio da parte del Consiglio e comunque, salvo proroghe di legge, entro l'inizio dell'esercizio, il Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi. In caso di approvazione del bilancio oltre l'inizio dell'esercizio, viene approvato un provvisorio per un periodo corrispondente alla durata dell'esercizio o della gestione provvisoria.

ART.16 ORGANIZZAZIONE

1. Nella deliberazione di cui ai precedenti artt. 14 e 15 vengono individuati i centri di responsabilità da affidare a ciascun Direttore di area. Con il medesimo atto vengono individuati i dipendenti appartenenti anche alle categorie C o B che hanno la responsabilità preliminare di supporto della gestione delle entrate e delle spese di ciascun servizio e/o centro di responsabilità.

2. Ad un centro di responsabilità possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.

3. Nella deliberazione di cui al precedente art. 14 e 15, vengono individuati i servizi operativi e quelli di supporto.

4. I servizi operativi assicurano l'erogazione dei servizi dell'ente, acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato. I servizi operativi assumono anche la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il

bilancio di previsione, del controllo e del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

5. I servizi di supporto assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico/istituzionale sia sotto il profilo organizzativo/gestionale. I servizi di supporto assumono anche la responsabilità nella cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali.

ART.17

MODIFICHE ALLE DOTAZIONI E AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

1. Qualora il Direttore di area ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la modifica medesima con motivata relazione, indirizzata al capo dell'organo esecutivo, tramite il servizio finanziario. Nel caso in cui la proposta di modifica del Direttore di area riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere la rimodulazione della dotazione finanziaria.

3. Il Servizio Finanziario propone all'organo esecutivo la variazione al Piano Esecutivo entro i successivi 15 giorni. Le variazioni sono possibili fino al 15 dicembre di ogni anno.

4. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Direttore dell'area o al servizio finanziario.

5. Il Servizio Finanziario propone all'organo esecutivo la variazione al Piano Esecutivo entro i successivi 15 giorni. Le variazioni sono possibili fino al 15 dicembre di ogni anno.

6. Le variazioni alle dotazioni finanziarie nell'ambito di un medesimo intervento sono adottate con determinazione del Direttore dell'area competente.

7. In caso di graduazione per articoli, all'interno di un medesimo capitolo, le variazioni alle dotazioni degli articoli sono presentate dal Direttore di Area al Servizio Finanziario che provvede alla conseguente modifica nei successivi 7 giorni.

8. Ciascun Direttore di area deve prioritariamente verificare la possibilità di reperire risorse all'interno del proprio centro di responsabilità, prima di richiedere ulteriori fondi o riserve all'esterno del centro medesimo.

ART. 18

PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI

1. Il programma triennale dei lavori pubblici viene adottato dalla Giunta entro il 30 Settembre, pubblicato e consegnato ai consiglieri entro 15 giorni dalla pubblicazione; i consiglieri possono presentare emendamenti entro 20 giorni dalla consegna; entro i successivi 10 giorni deve essere effettuata la verifica tecnica di ammissibilità, a cura del responsabile del programma triennale; entro il termine per la presentazione degli emendamenti al bilancio si deve procedere all'approvazione degli eventuali progetti preliminari relativi agli emendamenti ammessi.

-

TITOLO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

ART.19

DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. I Direttori di area devono operare affinché le previsioni di entrata, affidate con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali, si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. L'accertamento si compie:
 - per le entrate tributarie, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
 - per le entrate derivanti dalla gestione del patrimonio e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli o di specifici atti amministrativi;
 - per le entrate relative a partite compensate delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari, atti amministrativi specifici e acquisizione diretta
 - in presenza di entrate particolari quali ad esempio quelle collegate a rateizzazioni previste da leggi e/o regolamenti, l'accertamento viene effettuato negli esercizi di scadenza delle singole rateizzazioni, al fine di evitare squilibri nella gestione finanziaria dell'ente.
3. Il Responsabile del procedimento di entrata trasmette, entro 5 giorni e comunque entro il 31 dicembre, al Servizio Finanziario la documentazione idonea alla registrazione della operazione nelle scritture contabili.
4. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposito atto amministrativo di accettazione a carico del Bilancio comunale.
5. La trasmissione al servizio finanziario dell'idonea documentazione avviene entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art.179 del T.U. e comunque entro il 31 dicembre.
6. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il Direttore di Area provvede, entro 90 giorni dalla maturazione del credito, al sollecito scritto, specificando l'ultima data utile per il pagamento. Tale data non può essere superiore a 60 giorni, decorsi i quali il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del C.C.. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data di pagamento.

ART 20

RISCOSSIONE

- 1 L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dai Servizi Finanziari, che di norma ne dà anche comunicazione al centro di responsabilità interessato

- 2 L'ordinativo, con firma di sottoscrizione stampata da parte del Direttore dei Servizi Finanziari, è quindi trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazioni contabili di competenza
- 3 Il Settore Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti
- 4 La distinta di cui al comma precedente è firmata in modo manuale e per esteso dal responsabile dei Servizi Finanziari.
5. Le entrate del Comune sono rimosse.
- con versamenti diretti in Tesoreria
 - con versamenti su conto corrente postale
 - a mezzo dell'Economo Comunale e di dipendenti appositamente incaricati della riscossione di entrate speciali;
 - con appalto a ditte specializzate nei casi previsti dalla legge
 - con altre forme previste dalla legge compreso i nuovi strumenti messi a disposizione dal sistema bancario

ART.21 IMPEGNO

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art.151 del T.U..la Legge n.142/90.
2. Costituiscono impegni contabili sugli stanziamenti di competenza i provvedimenti adottati per la gestione in economia, in generale quelli che determinano spese per le quali sia definita la somma massima da pagare, i fornitori eventuali, l'oggetto della spesa. I suddetti atti devono essere corredati dal visto di cui all'art.151 – comma 4 – del T.U..
3. Gli impegni contabili costituiscono impegno di spesa di cui al 1° comma al perfezionamento dell'obbligazione giuridica con l'emissione di ordinativo a terzi o sottoscrizione formale del contratto o convenzione per importi massimi, I.V.A. esclusa, di € 1.000,00.=.
4. Gli impegni contabili che al termine dell'esercizio non si sono trasformati in impegno di spesa costituiscono economia di spesa e non possono essere conservati nel conto residui.
5. Le spese per stipendi, assegni , contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno della spesa provvede d'ufficio il Responsabile del Servizio finanziario, previa quantificazione dell'importo da parte del competente responsabile di servizio.
- Per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio, o sue variazioni.

ART.22

LIQUIDAZIONE DI SPESA

1. Gli atti di liquidazione, sottoscritti dal responsabile del servizio competente, con tutti i documenti giustificativi, i riferimenti contabili e l'indicazione della procedura di pagamento (con mandato o cassa economale) sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario per i controlli e il seguito di competenza.
2. Il responsabile del procedimento competente, appartenente al servizio finanziario, effettua secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.
3. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione, la documentazione è rinviata al servizio proponente.
4. I controlli e i riscontri di competenza del servizio finanziario si effettuano sulla base della documentazione trasmessa dal responsabile del servizio interessato.
5. Con i provvedimenti di liquidazione finale deve essere determinata l'economia di spesa per ogni singolo impegno.
6. Il creditore del Comune può provvedere alla cessione del proprio credito solo previa notifica al Comune stesso ed espressa accettazione da parte del competente responsabile di servizio.
7. 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.
8. Non può farsi luogo alla liquidazione di un contratto eseguito parzialmente, salvo nel caso in cui si riferisca a somministrazione, forniture, lavori o prestazioni ripartite nel tempo, nel qual caso il responsabile del servizio competente può liquidare la parte di contratto eseguita, previa determinazione motivata in ordine alle sorti del contratto per la parte inexecuta.

ART.23

MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.
2. Salvo i casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione di mandati di pagamento è sospesa dal 10 dicembre dell'anno in corso al 10 gennaio dell'anno successivo.
3. Le modalità di estinzione dei mandati di pagamento, oltre che nella forma diretta presso il tesoriere, possono avvenire con onere a carico del creditore su richiesta scritta dello stesso e/o con apposita annotazione sui titoli con una delle seguenti modalità:
 - accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
 - in casi del tutto eccezionali, con commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario.
4. 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;

ART.24

IMPEGNI PLURIENNALI

1. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi e per i servizi continuativi, vengono assunti dai Direttori di area, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del Peg e/o Pog triennale.
2. Gli impegni pluriennali possono essere assunti esclusivamente nell'ambito della gestione corrente e limitatamente ai fondi e per gli esercizi previsti nel bilancio pluriennale e nei limiti inseriti negli strumenti gestionali di assegnazione dei fondi.
3. Gli atti di cui ai commi precedenti sono soggetti al visto di cui all'art.151 – comma 4 – del T.U..

ART.25

FONDO DI RISERVA

1. L'utilizzo del fondo di riserva disposto con deliberazione della Giunta comunale viene comunicato all'organo consiliare con cadenza semestrale.

ART.26

APPLICAZIONE E UTILIZZO DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutte o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal direttore del servizio finanziario.
2. Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del rendiconto di gestione da parte del Consiglio.
3. La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art. 187 del TUEL.
4. La parte dell'avanzo di amministrazione avente vincolo di destinazione può essere utilizzata anche prima dell'approvazione del rendiconto di gestione, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse o si riferisca alla parte derivante dal fondo di ammortamento.

ART.27

APERTURA CONTI CORRENTI

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedessero, e in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di un conto corrente postale intestato al singolo servizio comunale.
2. L'autorizzazione deve essere effettuata dal Direttore dell'Area interessata, per il tramite del Servizio Finanziario.

ART.28
SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Per spese di rappresentanza si intendono le spese da sostenersi per lo svolgimento di attività istituzionali (quali cerimonie, ricevimenti, colazioni di lavoro, riunioni di commissioni o organismi collegiali, partecipazione o organizzazione di convegni, congressi, seminari e manifestazioni varie) nelle quali occorra garantire l'immagine ed il prestigio del Comune o comunque le spese che si concretizzano in atti e manifestazioni che possano suscitare, nella vita di relazione dell'Ente, l'attenzione e l'interesse su di esso.
2. Le spese di rappresentanza sono impegnate con apposito atto del Direttore di area competente, dove dovranno essere:
 - a) precisate le motivazioni che inducano a sostenere tali spese nonché una puntuale dimostrazione del rapporto tra natura delle erogazioni e circostanze che le hanno originate;
 - b) individuati i vantaggi che possano derivare all'Ente;
 - c) identificati esattamente i beneficiari delle erogazioni in diretta relazione ai benefici conseguiti.
3. 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.

ART.29
INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso o recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori o forniture senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il Responsabile del servizio competente può ordinare tali lavori o forniture, ivi comprese anche quelle strettamente necessarie all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza. Delle ordinazioni deve essere dato comunque immediato avviso, con qualsiasi mezzo, all'Amministrazione e all'ufficio ragioneria per l'accantonamento delle somme necessarie.
2. Entro 30 giorni il Responsabile del servizio competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista, adottando altresì le altre misure necessarie e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.
3. E' fatto obbligo al Responsabile di cui sopra di verificare la sussistenza in bilancio delle risorse atte a fronteggiare – anche tramite proposta di eventuali variazioni al bilancio medesimo – la spesa da sostenere in via d'urgenza. Qualora l'urgenza sia tale da impedire l'effettuazione, anche sommaria, di detto accertamento, dovrà motivatamente darsene conto nella relazione.
4. Le spese di cui ai commi precedenti, ordinate nel mese di dicembre, sono regolarizzate entro e non oltre il 31 dicembre.

ART.30
DEBITI FUORI BILANCIO

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio comunale è tenuto, con periodicità trimestrale, a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi

adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti riconoscibili secondo quanto previsto all'art.194 del T.U..

2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto a impegni sopravvenienti. A tal fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.

3. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'ente predispone un piano triennale, in quote uguali, concordato con i creditori interessati.

4. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, l'ente può far ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.

5. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'ente in quanto non ascrivibile ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio comunale è tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

6. Ciascun dipendente del Comune che rilevi l'eventuale esistenza di tali debiti, deve segnalare per iscritto immediatamente il fatto al proprio Responsabile, Dirigente e al Responsabile del servizio finanziario.

7. I Dirigenti sono comunque tenuti, entro il 30.04, 31.08 e il 31.12 di ciascun anno, a comunicare l'esistenza o meno di debiti fuori bilancio da riconoscere e assumere a carico del bilancio.

ART.31 PAREGGIO DI BILANCIO

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal T.U. e dal presente regolamento.

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

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art.194 del T.U.;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

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

5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili di area riguarda in particolare:

- a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione delle aree e lo stato degli accertamenti;

- b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti alle aree, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai Direttori di area e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
7. L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
8. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art.193 del T.U..
9. Qualora per la salvaguardia degli equilibri di bilancio si renda necessario l'applicazione alla gestione corrente, di tutto o parte dell'avanzo di amministrazione disponibile, si procederà all'effettuazione della prima fase dell'assestamento generale.
10. In mancanza di altre entrate straordinarie, l'avanzo disponibile deve essere destinato prioritariamente alla copertura dei debiti fuori bilancio e delle passività pregresse.

ART. 32

PATROCINIO LEGALE DEGLI AMMINISTRATORI

1. Gli amministratori che in ragione del loro mandato o incarico o nell'espletamento di compiti istituzionali demandati dal Comune siano implicati in procedimenti giudiziari, anche in fase istruttoria, per fatti o atti a loro imputabili direttamente connessi all'attività prestata per conto dell'Ente, possono essere rimborsati a richiesta, delle spese legali sostenute nelle varie fasi dei procedimenti.
2. Il rimborso comprende le spese relative all'assistenza di un legale e le spese processuali, ivi compresa la compensazione delle spese, in sede civile, ed e' corrisposto a seguito di provvedimento favorevole all'amministratore, previa presentazione di fatture vistate dall'ordine.
3. Il rimborso e' escluso nelle ipotesi di procedimenti in cui l'amministratore sia in conflitto di interessi con il Comune e in caso di remissione di querela.

TITOLO IV IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART.33 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è affidato per anni 3 (tre) mediante gara ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempi.
3. I parametri da assumere per la scelta del Tesoriere sono i seguenti:
 - solidità patrimoniale;
 - efficienza tecnico organizzativa;
 - presenza sul territorio di competenza dell'Ente;
 - esperienza nel settore specifico;
 - condizioni economiche (compensi, commissioni, tassi di interesse, valute, ecc...).

ART.34 RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere risponde con tutte le sue attività e con il proprio patrimonio dei danni causati al Comune o a terzi. Egli è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti e della regolare gestione dei conti correnti postali o eventualmente dei conti correnti bancari costituiti su autorizzazione dell'Ente.

ART.35 RAPPORTI CON IL TESORIERE

1. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione.
2. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica che evidenzia, quotidianamente, i movimenti attivi e passivi di cassa, le giacenze di liquidità, distinte tra fondi con vincoli di specifica destinazione e fondi a destinazione indistinta, nonché tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
3. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio e la situazione di cassa, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione di mandati di pagamento e degli ordini di incasso, possono essere effettuati, utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti qualora ciò sia concordato tra le parti.
4. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio non sono soggetti a vidimazione.
5. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul giornale di cassa.
6. Le somme riscosse senza reversale vengono attribuite dal Tesoriere alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso dello stesso risulta evidente che trattasi di entrate imputabili a detta contabilità secondo le norme che disciplinano la materia.
7. Il tesoriere per gli incassi aventi particolare natura (fitti, rette, entrate tributarie e patrimoniali, ecc...) può rilasciare quietanze diverse da quelle sopra previste, purché si tratti di moduli predisposti per gli specifici servizi e/o entrate. Tali riscossioni dovranno

essere riversate, anche periodicamente, nella cassa dell'Ente con rilascio della relativa quietanza riepilogativa.

8. I conti correnti postali sono espressamente autorizzati da questo Ente, sono intestati al Comune e gestiti dal tesoriere che opera i prelievi delle somme giacenti due volte al mese, con cadenza quindicinale, provvedendo a riversarle nelle casse dell'Ente con rilascio di quietanza per l'importo complessivo.

9. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge e del presente regolamento.

10. Il tesoriere è tenuto a provvedere al pagamento di quanto dovuto all'istituto mutuante, alle scadenze prescritte, in adempimento degli atti di delegazione di pagamento regolarmente notificati. Ogni onere aggiuntivo, conseguente al ritardo, sarà a carico del tesoriere.

11. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

12. I mandati di pagamento individuali e collettivi, rimasti intermente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati dal Tesoriere in assegni postali localizzati o in altri mezzi equipollenti, con spese a carico del destinatario, sempre che si tratti di partite singole superiori a €. 10,33.

12. Il Direttore dell'area servizi finanziari, il Sindaco, il Collegio dei revisori, possono provvedere in qualsiasi momento, anche disgiuntamente, a verifiche straordinarie di cassa.

ART.36

SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI

1. In alternativa alla normale gestione degli incassi e dei pagamenti, la riscossione dei depositi di terzi può essere fatta dal tesoriere, previo accordo delle parti, senza alcun onere per il Comune, sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.

2. Il tesoriere, al momento della riscossione dei depositi, rilascia apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3. La restituzione al terzo depositante è effettuata previa autorizzazione scritta del responsabile del procedimento interessato, vistato dal responsabile del servizio finanziario.

4. L'incameramento da parte dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene previa specifica determinazione del Direttore dell'area che ha gestito il rapporto garantito dal deposito.

5. L'elenco delle somme e dei valori in deposito, completo degli elementi identificativi, deve essere trasmesso dal tesoriere, con cadenza almeno semestrale, al servizio finanziario per il relativo riscontro.

6. Il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà del Comune è disposto con ordinativo sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario che il Tesoriere allega al proprio rendiconto.

TITOLO V
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 37
I RISULTATI DELLA GESTIONE

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è definita dal rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Qualora il Consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati.
3. Nei 5 giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

ART.38
RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

1. I Direttori di Area dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a) riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - b) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o di investimento
 - c) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia
3. Il Servizio finanziario opera in termini strumentali e di supporto per tutti i Settori ai fini della predisposizione della relazione.

ART.39
APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO

1. La proposta di rendiconto corredata dalla relazione del Collegio dei Revisori e dalla documentazione di accompagnamento e' messa a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale almeno 20 giorni prima della prevista seduta di approvazione.
2. L'avviso di approvazione del rendiconto e' pubblicata all'albo pretorio per **trenta giorni** consecutivi.

ART.40
OBBLIGO DI RENDICONTO PER CONTRIBUTI STRAORDINARI

1. Ai sensi dell'art. 158 del T.U., il Comune ha l'obbligo di rendicontare i contributi straordinari assegnati dalle amministrazioni pubbliche rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite dall'ente erogatore.
2. Per contributi straordinari si intendono tutti quelli da prevedersi al titolo IV della parte Entrata del bilancio (trasferimenti di capitale) e quelli che hanno carattere non ripetitivo, legati ad attività e/o situazioni non ricorrenti.
3. Esso e' predisposto dal responsabile del programma e/o servizio cui il contributo si riferisce il quale e' direttamente responsabile della correttezza e della veridicità dei dati in esso contenuti.

4. L'inosservanza di quanto previsto dal presente articolo comporta la responsabilità a carico degli inadempienti, per quanto di loro competenza, per l'eventuale restituzione del contributo assegnato.

ART.41

IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Finalità del controllo di gestione è quella di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e di valutare la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza e la qualità di realizzazione degli obiettivi stessi.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Direttore di area, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è responsabile dinanzi la Giunta.
3. Spetta all'ufficio per il controllo di gestione predisporre, per i Direttori e per la Giunta reports che analizzino gli scostamenti.
4. L'ufficio per il controllo di gestione è istituito dalla Giunta Comunale. L'ufficio controllo di gestione è autonomo sia rispetto alla Giunta sia rispetto ai Direttori di area e può avvalersi di professionalità esterne all'Ente.
5. Possono essere stipulate convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo di gestione.
6. Per l'attivazione e la realizzazione del controllo di gestione si provvederà a redigere uno specifico progetto nel quale vengono nominati i componenti della struttura e il coordinatore.
7. Per l'esercizio della funzione di controllo di gestione l'unità organizzativa incaricata si avvale di rilevazioni proprie e/o provenienti dai sistemi informativi dell'Ente (contabili, organizzativi, amministrativi) che elabora mediante l'applicazione di tecniche e metodologie appropriate.
8. Il Sistema di controllo di gestione si fonda sul Piano dei centri di responsabilità basati sui centri di costo, sul processo di budget, sul sistema dei rapporti gestionali.
9. Il processo di budget si svolge secondo le seguenti fasi:
 - definizione degli obiettivi
 - misurazione dei costi e dei risultati
 - analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati
 - valutazione del grado di efficienza, efficacia, qualità e funzionalità dei servizi resi.
10. All'interno dell'Ente il processo di budget è fortemente correlato alla formazione del piano esecutivo di gestione del bilancio di previsione ed al sistema di valutazione delle attività.

TITOLO VI GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 42 INVENTARI

1. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati
2. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari .
3. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
4. Le variazioni inventariali dell'anno, non rilevate nelle scritture contabili, sono comunicate dagli agenti responsabili entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, alla ragioneria per le conseguenti annotazioni nelle scritture contabili.
5. In particolare i Direttori di Area sono tenuti a trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario ogni atto giuridicamente rilevante recante la modifica del patrimonio dell'Ente.
6. Il servizio finanziario ha l'obbligo della corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente .
7. L'inventario generale è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e da ciascun Direttore di area per quanto di competenza

ART. 43 GESTIONE DEGLI INVENTARI

1. Non costituiscono beni inventariabili:
 - a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche, gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e in genere tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte dei cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
 - c) beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
 - d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;
 - e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi e simili
 - f) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - g) i beni di effimero valore
- 2) Il limite di valore di cui alle lettere c) e g) e' fissato in € 500,00, IVA compresa e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento della Giunta, con effetto dall'anno succ.

- 3) La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al titolo I
- 4) La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge. Gli atti di impegno relativi, oltre agli elementi indicati, devono contenere l'indicazione del o dei responsabili del procedimento di acquisizione, inventariazione e liquidazione.
- 5) Il Responsabile del servizio che riceve il bene da inventariare e' responsabile della custodia dello stesso fino all'emissione del buono di carico del consegnatario
- 6) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi e' disposta con deliberazione dell'organo esecutivo, su proposta del Responsabile competente. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene.
- 7) I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.
- 8) Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
 - denominazione
 - ubicazione: servizio, centro di costo, ecc..
 - quantità
 - costo dei beni
 - coefficiente di ammortamento

ART. 44 CONSEGNATARI DEI BENI

1. I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, ai direttori di Area
2. I beni immobili sono dati in consegna al settore tecnico.
3. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno e' conservato presso il Servizio Finanziario e l'altro dal Responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
4. I Direttori di Area sono responsabili del corretto e regolare utilizzo dei beni loro affidati. Il Responsabile dell'area gestione territorio quale consegnatario dei beni immobili comunali, e' responsabile della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.

ART.45 AUTOMEZZI

- 1) I consegnatari di autoveicoli da trasporto, autovetture ed automezzi in genere ne controllano lo stato di manutenzione e l'uso accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile che dispone il servizio
 - b) il rifornimento di carburanti e lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o rapporto di servizio o altri elementi di controllo .

ART.46

CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI MATERIALE ED ATTREZZATURE

1. La concessione in uso temporaneo di materiali ed attrezzature ad Enti Pubblici, società e privati è possibile, con autorizzazione del Responsabile dell'Area interessata, sulla base di quanto stabilito in materia di canone orario, giornaliero, settimanale, mensile, annuale o unitario di utilizzo.
2. Il concessionario è responsabile dei beni affidati e di qualsiasi danno possa derivare all'ente dal suo utilizzo ed è quindi tenuto a rifondere il Comune per i danni arrecati.
3. Il consegnatario dei beni ceduti in prestito dovrà accertare al momento del rientro del bene, lo stato di conservazione ed addebitare all'utilizzatore gli eventuali danni riscontrati.

TITOLO VII SERVIZIO DI ECONOMATO

ART.47 SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il servizio è collocato nell'Area Servizi Finanziari ed è coordinato dal Responsabile del Servizio Finanziario. Ad esso è preposto un dipendente, individuato con atto del Direttore dell'Area ,che assume la qualifica di Economo.
2. Il servizio provvede:
 - a) alle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato purché regolarmente impegnate, e fino all'importo massimo di € 500,00 per ciascuna di esse e complessivamente per € 5.000,00 bimestrali;
 - b)all'incasso delle entrate che, per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni con cui si deve procedere al loro accertamento, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione;
3. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque rimosse.

ART.48 COMPETENZE

1. All'economato compete un'indennità di rischio cassa, a norma delle vigenti disposizioni.
2. Per i pagamenti da eseguirsi tramite la cassa economale, al servizio economato viene attribuito un fondo di dotazione il cui ammontare non può superare l'importo di € 5.000,00 reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed approvato dallo stesso con propria determinazione.
3. Tale fondo di dotazione e' anticipato con mandati di pagamento imputati alle spese per servizi per conto terzi, con obbligo di restituzione a fine esercizio.
4. L'economo risponde personalmente delle somme ricevute e di quelle rimosse sino a quando non abbia ottenuto regolare scarico. E' altresì responsabile dei valori depositati nella cassa economale salvo casi di forza maggiore.
5. Per consentire una maggiore dinamicità nella gestione dell'anticipazione e per evitare rischi di furti e smarrimenti può essere attivato specifico c/c bancario infruttifero presso il tesoriere comunale intestato al comune e la cui gestione e' affidata all'Economo Comunale, ed in sua assenza o impedimento al Responsabile del Servizio Finanziario. Delle spese di tenuta del conto L'Economo presenta dettagliato rendiconto annuale da sottoporre al Responsabile del Servizio Finanziario, che provvede al controllo contabile dello stesso ed alla relativa regolarizzazione .
6. Nell'ambito del fondo di dotazione la cassa economale può disporre, anche in deroga al limite di cui all'art.47 co.2 del presente regolamento, delle anticipazioni nei seguenti casi:
 - a) a favore di Amministratori, Consiglieri comunali e personale dipendente per spese relative a missioni, trasferte nonché per spese relative a partecipazioni a corsi, convegni e seminari;
 - b) spese postali per spedizioni in abbonamento, telegrafo, carte e valori bollati;
 - c) abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sulla Gazzetta Ufficiale;
 - d) tasse di circolazione degli automezzi comunali, tasse, vidimazione, registri;
 - e) stipulazione di contratti, registrazione e simili

- f) compensi dovuti a norma delle leggi elettorali
 - g) spese per allacciamenti provvisori ENEL
 - h) diritti SIAE per manifestazioni diverse organizzate dal Comune
 - i) rimborsi agli utenti/contribuenti per versamenti errati e/o in eccesso al dovuto;
 - l) spese di rappresentanza di modesta entità in occasione di incontri di lavoro con amministratori di altri enti, commissioni di concorso, ecc.
7. I pagamenti tramite la cassa economale sono effettuati a mezzo ordinativi a firma dell'eonomo o, in caso di assenza o impedimento dello stesso, del Responsabile del Servizio Finanziario.
8. L'ordinativo deve indicare il soggetto creditore, la descrizione della spesa, l'importo del credito, il riferimento all'impegno di spesa, e deve essere corredato dai documenti giustificativi e dalla quietanza
9. Con appositi atti potranno essere disposte a favore dell'eonomo o di altro dipendente anticipazioni per pagamenti inerenti a servizi particolari o forniture urgenti ed indilazionabili. Nel caso di dipendente diverso dall'Eonomo, lo stesso verrà espressamente incaricato con formale provvedimento dal Direttore di Area interessata d'accordo con il Direttore dell'Area Servizi Finanziari.
10. Sulla determinazione deve essere apposto il visto di nulla osta da parte dell'eonomo o del dipendente interessato.
11. Ad esaurimento delle singole anticipazioni e in ogni modo entro un mese dalla conclusione dell'attività deve essere prodotto il rendiconto debitamente documentato delle spese.
12. L'Eonomo:
- a) e' responsabile della validità e della identificazione dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;
 - b) non deve tenere giacenti in cassa, ma provvedere entro il più breve tempo possibile ad effettuare i versamenti relativi.

ART.49

RISCOSSIONI

1. L'Eonomo di regola provvede alla riscossione delle entrate di cui al precedente art.47 qualora non sia diversamente stabilito. Oltre all'eonomo comunale possono essere nominati, con determinazione del Direttore dell'Area responsabile dell'entrata, incaricati definiti riscuotitori speciali.
2. Le forme di riscossione possono essere:
- a) mediante applicazione di marche segnatasse o anche con l'uso di apposite macchine quali i registratori di cassa;
 - b) mediante rilascio di ricevuta da appositi bollettari;
 - c) mediante P.O.S.
3. In casi particolari l'eonomo comunale può disporre anticipazioni, ai riscuotitori speciali, fino ad un massimo di € 200,00. per facilitare le operazioni di riscossione nella gestione dei resti e dei valori bollati da apporre sulle ricevute. Dell'avvenuta anticipazione viene redatto specifico verbale a firma dell'Eonomo e del Riscuotitore speciale alla presenza del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari.
4. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
5. Le somme riscosse vengono annotate giornalmente e cronologicamente, distintamente per ogni tipo di entrata, a cura del riscuotitore speciale, in apposito registro. Sullo stesso registro devono essere annotati anche i versamenti effettuati

6. Con cadenza almeno mensile i riscuotitori provvedono al riversamento delle somme introitate alla Tesoreria Comunale. Contestualmente viene predisposta corrispondente comunicazione per il servizio finanziario che provvede alla emissione dei conseguenti ordinativi.
7. In presenza di entrate di modesta entità il versamento deve avvenire al raggiungimento di una giacenza di 50,00 €.
8. E' vietato concedere dilazioni ai contribuenti, agli utenti ai beneficiari dei servizi. Qualora il riscuotitore contravvenga a tale divieto risponderà in proprio delle somme eventualmente non rimosse che debbono essere puntualmente versate. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di denaro avvenute per cause di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico se il riscuotitore non comprovi di non essere imputabile del danno né per negligenza né per indugio frapposto nel riversamento delle somme introitate.
9. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di denaro, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico se il riscuotitore non comprovi di non essere imputabile del danno né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la constatazione del danno.
10. Il riscuotitore non può invocare la riduzione del debito quando abbia commesso irregolarità o usato trascuratezza nella tenuta dei bollettari, registri corrispondenti o nel ricevimento del denaro.
11. Al fine di garantire i riscuotitori speciali da furti o rapine, l'Amministrazione comunale stipula apposita polizza, in relazione all'entità delle somme depositate nelle casse interne.
12. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive impartite dai rispettivi Responsabili di Servizio, nel rispetto del presente regolamento.

ART. 50

CONTABILITA' DELLA CASSA ECONOMALE

1. L'economo deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno giornalmente registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuate.
2. L'economo presenta al Responsabile del Servizio Finanziario la situazione generale della cassa ogni qualvolta gli viene richiesto e comunque entro il giorno 10 del mese successivo, corredato di tutti i documenti giustificativi.
3. Le verifiche di cassa sono eseguite, in qualsiasi momento si ritenga necessario, dal Collegio dei Revisori, dal Segretario Generale, dal Direttore dell' Area Servizi Finanziari..
4. Di ogni verifica viene redatto apposito verbale.

ART.51

RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DELL'ECONOMO

1. L'economo e i riscuotitori speciali sono agenti contabili di diritto e come tali sono assoggettati alla giurisdizione amministrativa, contabile e penale prevista dalle norme vigenti.
2. L'economo e' soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed e' personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità al presente regolamento.

ART.52

RESA DEL CONTO DEL TESORIERE ED ALTRI AGENTI CONTABILI

1. Il tesoriere, il concessionario della riscossione, l'economo, i consegnatari di beni mobili ed immobili, i riscuotitori speciali e gli altri agenti contabili a denaro ed a materia nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio.
2. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi separatamente deve presentare il conto del periodo della propria gestione.
3. Se però per congedo, permesso, malattia od altra causa venga affidato il servizio del suo ufficio ad un sostituto, la sua gestione non s'interrompe e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.
4. Nei casi di morte, interdizione o inabilitazione di un contabile i conti sono resi rispettivamente dagli eredi o dai legittimi rappresentanti degli stessi nel termine come sopra prescritto.
5. Il consiglio deve approvare i conti contabili, contestualmente all'approvazione del rendiconto.
6. Entro 60 giorni dall'avvenuta adozione della deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto dell'ente, a cura del Servizio Bilancio e Investimenti, l'Ente provvede al deposito del conto di ogni agente presso la segreteria della Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti. Su richiesta della stessa Corte dei Conti si provvederà a trasmettere i relativi allegati di legge.

ART.53

RITARDO NELLA PRESENTAZIONE DEL CONTO

1. Quando il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui all'articolo precedente, si procederà contro il contabile o suoi aventi causa mediante compilazione del conto fatta d'ufficio dall'amministrazione. In questo caso il contabile i suoi aventi causa saranno invitati con atto di ufficiale giudiziario a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro un termine stabilito.
2. Si avrà come accettato il conto se il contabile, o i suoi aventi causa, non abbiano risposto nel termine prefisso all'invito dell'amministrazione.
3. Quando sia stato iniziato giudizio davanti la Corte dei Conti l'Amministrazione non può ordinare la formazione del conto.
4. In tutti i casi in cui un contabile, in seguito a circostanze di forza maggiore, si trovi nella impossibilità di osservare le disposizioni stabilite per il rendimento e la giustificazione dei suoi conti, può essere ammesso a darne la prova davanti la Corte dei Conti.

TITOLO VIII REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART.54 ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione del Titolo VII del T.U. e dello Statuto del Comune, al Collegio dei Revisori.
2. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità disposte dallo Statuto e dall'art. 236 del decreto deg.vo 267/2000. Non trovano applicazione le limitazioni numeriche all'affidamento degli incarichi di cui all'art. 238 del D.Lgs. 267/00.
3. I membri dell'organo di revisione durano in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità.
4. I revisori eletti devono far pervenire entro 8 giorni dalla notifica della delibera l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità.
5. I revisori, una volta accettata la nomina sono legati all'ente da un rapporto di servizio.
6. Salvo il caso di decadenza automatica di cui al comma 1, dell'art.6 della legge 444/94, il Collegio, per il principio della continuità amministrativa deve assolvere le sue funzioni fino all'accettazione della carica di tutti i membri del nuovo organo di revisione.
7. I membri dell'organo di revisione sono rieleggibili una sola volta. In caso di sostituzione di uno o più componenti del Collegio, i nuovi nominati scadono con quelli in carica.
8. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consigliare del rendiconto entro 20 giorni dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.
9. Il revisore cessa dall'incarico per :
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità a svolgere l'incarico derivante da qualsiasi causa e per assenza non motivata a tre riunioni consecutive del Collegio, convocate per avviso scritto;
 - d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale;
10. Entro il termine di scadenza del mandato il Consiglio provvede all'elezione del nuovo organo, decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni. Decorso il termine massimo di proroga senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, il Collegio decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.
11. Nel caso di dimissioni volontarie il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio. Nell'ipotesi di cui alle lettere c) e d) il Collegio riferisce al Consiglio al quale spetta dichiarare, previa contestazione all'interessato da effettuarsi da Presidente del Consiglio, la decadenza e provvedere contestualmente alla sostituzione.
12. Il Collegio dei revisori ha sede presso gli Uffici del Comune, in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento di propri compiti.
13. L'organo di revisione può avvalersi per l'espletamento delle funzioni ed a proprie spese di uno o più collaboratori, da incaricarsi con apposita determinazione del Collegio, da comunicarsi entro tre giorni al Sindaco ed al Presidente del Consiglio. Per i collaboratori valgono le norme di incompatibilità ed ineleggibilità stabilite per i revisori.
14. I revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni:

a) possono accedere anche agli atti e documenti del Comune e delle Istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario, ai dirigenti od ai funzionari responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività.

b) ricevono la comunicazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio;

c) ricevono comunicazione da parte dell'organo regionale di controllo delle decisioni di annullamento delle delibere;

d) ricevono dal responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria delle proposte di delibera di impegno di spesa;

e) possono chiedere agli amministratori, dirigenti e funzionari notizie o relazioni sull'andamento della gestione e su determinati affari.

15. Il Collegio dei revisori, entro 60 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare al Presidente del Consiglio comunale, apposita relazione contenente in particolare considerazioni dell'ultimo esercizio.

ART.55

FUNZIONI DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente convoca il Collegio, anche in via breve. Formula il programma di lavoro di ciascuna seduta e le presiede.

2. Nel caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere richiesta dagli altri componenti. Il Sindaco in caso di estrema urgenza può richiedere al Presidente la convocazione del Collegio.

3. Il Presidente può assistere alle sedute del Consiglio, dell'organo esecutivo o di altri organi collegiali in rappresentanza dell'intero Collegio. Nel caso di impedimento può delegare tale funzione ad uno dei membri.

4. Il Presidente firma gli atti fiscali del Comune le certificazioni ed attestazioni, quando richiesto da disposizioni di legge.

ART.56

TERMINI E MODALITA' PER L'ESPRESSIONE DEI PARERI

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'organo esecutivo entro 15 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio il Collegio deve formulare ulteriore parere entro 2 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.

3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Presidente del Consiglio, dal Segretario comunale e dai dirigenti o funzionari interessati e trasmessa al Collegio ai revisori anche via fax, facendo seguire l'originale.

4. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo al Presidente del Consiglio (o al Sindaco), può richiedere pareri al Collegio.

5. Qualora il Presidente del Consiglio (o il Sindaco), non intenda trasmettere la richiesta al Collegio, dovrà darne immediata motivazione, convocando all'uopo la conferenza dei capigruppo.

6. Il Collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre 20 giorni dalla richiesta.

7. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi al Collegio dei revisori in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. La richiesta è formulata dal Sindaco al Presidente del Collegio. Il Collegio esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

8. Le variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta Comunale sono comunicate al presidente del Collegio entro il giorno della loro pubblicazione all'albo pretorio. Il parere del collegio è comunicato al Consiglio contestualmente alla sottoposizione del provvedimento a ratifica.

DISPOSIZIONI FINALI

ART.57

ABROGAZIONE DI NORME

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento e' abrogato il previgente regolamento di contabilità

ART.58

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, unitamente alla delibera di approvazione.