



COMUNE DI MARINEO

Provincia di Palermo

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera del Consiglio n° 48 - nella seduta del 14-6-2006
n.50 " " 21-6-2006
Entrato in Vigore il n.51 " " 27-6-2006

INDICE

Capo I

Finalità e contenuto

Art.1 - Finalità e contenuto del regolamento

Art.2 - I processi di programmazione, gestione e rendicontazione. I postulati.

Art.3 - I principi contabili

Capo II

Principi generali

Art.4 - Funzioni del servizio finanziario

Art.5 - Organizzazione del servizio finanziario

Art.6 - Parere di regolarità contabile

Art.7 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

Art.8 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art.9 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario

Capo III

Bilanci e programmazione

Art.10 - Il sistema di programmazione e di bilancio

Art.11 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Art.12 - Fondo di riserva

Art.13 – Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art.14 - Formazione del bilancio di previsione

- Art.15 - Schema di relazione previsionale e programmatica
- Art.16 - Bilancio pluriennale
- Art.17 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati
- Art.18 - Il piano degli investimenti
- Art.19 - Il piano esecutivo di gestione
- Art.20 - Struttura del piano esecutivo di gestione
- Art.21 - Piano Esecutivo di Gestione – Report periodici
- Art.22 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione

Capo IV

La gestione del bilancio

- Art.23 - Principi generali
- Art.24 - Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate
- Art.25 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art.26 - Riscossione delle entrate
- Art.27 - Versamento delle entrate
- Art.28 - Altre modalità di acquisizione delle entrate
- Art.29 - Le fasi di gestione della spesa
- Art.30 - Assegnazione di risorse
- Art.31 - Prenotazione dell'impegno
- Art.32 - Controlli sulle prenotazioni di impegno
- Art.33 - Impegno di spesa
- Art.34 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata (impegni impropri)
- Art.35 - Impegni pluriennali
- Art.36 - Impegni automatici
- Art.37 - Sottoscrizione degli atti d'impegno

Art.38 - Liquidazione e ordinazione della spesa

Art.39 - Mandati di pagamento

Art.40 – Pagamento

Art.41 – Spese del servizio economato- provveditorato – Norma di rinvio

Art.42 - Investimenti – Fonti di finanziamento

Art.43 - Programmazione degli investimenti

Art.44- Ricorso all'indebitamento

Capo V

Equilibri di bilancio

Art.45 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art.46 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

Art.47 - Assestamento generale di bilancio

Capo VI

Gli aggiornamenti della Relazione previsionale e programmatica – del programma delle opere pubbliche e le variazioni contabili

Art.48 - Gli aggiornamenti programmatici

Art.49 - Aggiornamenti del programma triennale dei lavori pubblici

Art.50 - Variazioni al Bilancio di Previsione

Art.51 - Aggiornamenti del Piano esecutivo di gestione e variazioni al bilancio gestionale.

Capo VII

I controlli interni

Art.52 - I controlli interni

- Art.53 - Il controllo di gestione
- Art.54 - Le finalità del controllo di gestione
- Art.55 - Oggetto del controllo di gestione
- Art.56 - Fasi del controllo di gestione

Capo VIII

Il servizio di tesoreria

- Art.57 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art.58 - Convenzione
- Art.59 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art.60 - Attività connesse al pagamento delle spese
- Art.61 - Contabilità del servizio di tesoreria
- Art.62 - Gestione di titoli e valori
- Art.63 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza
- Art.64 - Verifiche di cassa

Capo IX

Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

- Art.65 - Finalità e fondamenti del rendiconto
- Art.66 - Verbale di chiusura
- Art.67 - Modalità di formazione del rendiconto
- Art.68 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- Art.69 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art.70 - Formazione ed approvazione del conto consuntivo
- Art.71 - Il conto economico
- Art.72 - Prospetto di Conciliazione
- Art.73 - Il conto del patrimonio

Art.74 - Gli agenti contabili

Capo X

Gestione patrimoniale

Art.75 - I beni

Art.76 - Consegnatari dei beni

Art.77 - Inventario

Art.78 - Inventario beni mobili

Art.79 - Inventario dei beni immobili comunali

Art.80 - Inventario, carico e scarico di beni mobili

Art.81 - Materiali di consumo e di scorta

Art.82 - Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione

Capo XI

Revisione economico-finanziaria

Art.83 - Organo di revisione economico-finanziaria

Art.84 – Principi informatori e stato giuridico

Art.85 – Elezione e durata dell'incarico

Art.86 - Ineleggibilità, incompatibilità, decadenza e sostituzione

Art 87 – Esercizio della Revisione

Art 88 - Funzioni del Revisore

Art 89 – Trattamento economico

Capo XII

Scritture contabili

Art.90 - Sistema di scritture

Art.91 - Contabilità finanziaria

Art.92 - Contabilità patrimoniale

Art.93 - Contabilità economica
Art.94 - Scritture complementari

Capo XIII

Disposizioni finali e transitorie

Art.95 – Norme di carattere generale
Art.96 - Entrata in vigore

CAPO I

FINALITÀ E CONTENUTO

Art.1

Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art.152 del D.Lgs.267/2000 e successive modifiche e integrazioni, e in osservanza dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali.
2. La normativa regolamentare ha lo scopo di favorire l'applicazione dei principi contabili in coerenza con la legislazione e lo Statuto dell'Ente, favorendo altresì l'utilizzo delle più diverse e moderne tecniche contabili relativamente alla programmazione delle risorse, alla loro gestione e al controllo dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi dell'azione pubblica locale. Le regole presiedono alla correttezza delle metodologie contabili dell'Ente, relativamente al mantenimento dell'equilibrio di bilancio, della conservazione del patrimonio e alla realizzazione di obiettivi che garantiscano il massimo benessere alla comunità

Art.2

I processi di programmazione, gestione e rendicontazione – I postulati.

1. Costituiscono i fondamenti e le regole di carattere generale che devono orientare l'ente nella conduzione dei processi di programmazione, gestione e rendicontazione i seguenti principali postulati:

- **Principio di comprensibilità:** Il sistema di bilancio deve essere comprensibile e deve perciò presentare una chiara classificazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali.
- **Principio della significatività e rilevanza:** il procedimento di formazione del sistema di bilancio implica delle stime o delle previsioni per cui la correttezza dei dati di bilancio non si riferisce soltanto all'esattezza aritmetica ma altresì alla congruità economico e finanziaria e alla ragionevolezza, cioè al risultato attendibile che viene ottenuto dall'applicazione oculata e corretta dei procedimenti di valutazione adottati nella stesura del bilancio di previsione e del rendiconto.
- **Principio della informazione attendibile:** L'informazione fornita dall'Ente deve rappresentare fedelmente le operazioni e gli altri eventi che intende rappresentare o che può ragionevolmente ritenere che essa rappresenti.
- **Principio della coerenza:** l'impostazione dei documenti di bilancio e gestionali devono assicurare un nesso logico e conseguente tra la pianificazione, la programmazione, la previsione e gli atti di gestione.

La coerenza interna implica:

- in sede preventiva, che la relazione previsionale e programmatica sia conseguente alla pianificazione dell'ente;
- in sede di gestione, che le decisioni e gli atti non siano in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica e non pregiudichino gli equilibri finanziari ed economici;
- in sede di rendiconto, che sia dimostrato e motivato lo scostamento fra risultati ottenuti e quelli attesi.

Eventuali modifiche agli obiettivi, programmi e progetti, rispetto a quelli indicati nella relazione previsionale e programmatica, devono essere esplicitamente deliberate indicando i motivi che le rendono necessarie.

La coerenza esterna comporta una connessione fra la programmazione dell'ente, quella regionale e gli obiettivi di finanza pubblica.

Principio della attendibilità e congruità: L'attendibilità delle entrate e la congruità delle spese ha un valore essenziale per la corretta gestione dell'ente, per salvaguardare l'equilibrio di bilancio e prevenire il possibile dissesto.

L'attendibilità e la congruità devono essere dimostrate con valutazioni, analisi, descrizioni e verificate dall'organo di revisione dell'ente. La congruità delle spese deve essere valutata in relazione agli obiettivi programmati, agli andamenti storici ed al riflesso nel periodo degli impegni pluriennali.

L'attendibilità delle entrate deve essere valutata:

- in sede di previsione in relazione alla accertabilità delle stesse tenendo conto degli atti che predeterminano il diritto alla riscossione, di idonei ed obiettivi elementi di riferimento, nonché su fondate aspettative di acquisizione ed utilizzo delle risorse.
- in sede di rendiconto in relazione alla effettiva esigibilità dei residui attivi.

Principio della ragionevole flessibilità: I documenti previsionali debbono essere predisposti in modo da poter essere modificati al fine di evitare rigidità nella gestione.

Principio della prudenza: Nel bilancio di previsione devono essere iscritte solo le entrate che si prevede siano accertabili nel periodo amministrativo considerato, mentre devono rientrare nelle spese tutti gli oneri che si prevede di dover impegnare.

Nel rendiconto il principio della prudenza si estrinseca essenzialmente nella regola secondo la quale i proventi non realizzati non devono essere contabilizzati, mentre tutti gli oneri anche se non definitivamente sostenuti devono essere riflessi nei documenti contabili.

Il principio della prudenza così definito rappresenta uno degli elementi fondamentali del processo formativo del sistema di bilancio. I suoi eccessi devono però essere evitati perché sono pregiudizievoli al rispetto della rappresentazione veritiera e corretta dell'andamento dell'ente locale e rendono il sistema di bilancio inattendibile e non corretto.

Principio della competenza finanziaria: quale criterio con il quale le entrate e le spese si riconducono al periodo amministrativo in cui sorge il diritto a riscuotere (accertamento) e l'obbligo a pagare (impegno).

Principio della competenza economica Il principio della competenza economica è un postulato proprio della contabilità economico-patrimoniale ed è pertanto riferibile ai soli prospetti di natura economica e patrimoniale, in particolare al conto economico ed al conto del patrimonio. È essenziale il suo rispetto per la redazione del prospetto di conciliazione. Al principio della competenza economica è strettamente connesso il processo di valutazione. Le valutazioni economiche riferite a costi e risultati costituiscono la base del sistema di bilancio.

Principio della verificabilità dell'informazione: L'informazione patrimoniale, economica e finanziaria fornita dal sistema di bilancio deve essere verificabile attraverso un'indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi.

Art.3

I principi contabili.

- a) L'ente applica i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la finanza e contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno in base all'art.154 del D.Lgs.267/00.
- b) La funzione dei principi contabili è quella di interpretare le norme di legge in tema di ordinamento finanziario e contabile secondo i fini voluti dal legislatore e altresì di collegare a dette norme tutte quelle alle quali direttamente o indirettamente si fa o si deve fare riferimento. I principi si dirigono ai responsabili delle politiche, ai responsabili dei servizi, agli agenti contabili e a tutti i responsabili e operatori del sistema generale dell'ente.
- c) Nel profilo esterno all'ente, i principi orientano la complessiva attività istituzionale non solo nei confronti degli utilizzatori del sistema di bilancio ma di tutti i cittadini e portatori di interesse relativamente alle finalità, agli obiettivi e risultati programmati e realizzati.
- d) In particolare le modalità gestionali dei servizi dovranno garantire la verifica dei risultati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna dell'ente, l'assunzione di precise responsabilità di gestione, l'individuazione e il rispetto dei tempi procedurali.

Capo II

PRINCIPI GENERALI

Art.4

Funzioni del servizio finanziario

- a) Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art.153 del D.Lgs.267/00 in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria :
- programmazione e bilanci;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - 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-finanziario;
 - 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.
- b) Le articolazioni operative del servizio sono strutturate in base all'Organigramma vigente nel tempo, che definisce le responsabilità di cui all'art.151 comma 4 ed all'art.49 comma 1 del TUEL.

Art.5

Organizzazione del servizio finanziario

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria la struttura del servizio è così definita:

- il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, di cui all'art.151, comma 4, del D.Lgs.267/00 si identifica con il responsabile del servizio;
- le articolazioni operative del servizio sono strutturate come definite dal regolamento di organizzazione;
- il responsabile del servizio Economico Finanziario rende disponibili per i responsabili della gestione dei servizi dell'ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico - patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni;
- i responsabili della gestione dell'ente collaborano con il responsabile del servizio rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria;

2. I responsabili della gestione dell'ente rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art.153, quarto comma, del D.Lgs.267/00 e successive modificazioni.

Art.6

Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è rilasciato dal Responsabile del servizio economico-finanziario a cui è attribuita la competenza per la funzione svolta.
2. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile del servizio Economico Finanziario il parere è espresso dal dipendente sostituto indicato nel provvedimento di nomina.
3. Il parere è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte della competente unità operativa.
4. Le proposte del presente articolo in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del servizio Economico Finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.
5. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - la regolarità della documentazione;
 - la giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

6. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
7. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Art.7

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

1. Il responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente al servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art.179 del D.Lgs.267/00 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Parimenti il responsabile dell'unità organizzativa competente del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.
3. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
4. I controlli del servizio Economico finanziario in base all'art.184 del D.Lgs.267/2000 riguardano in particolare:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
 - che siano state effettuate le rilevazioni nel caso di beni da inventariare;

- che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica.
- 5. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa sarà allegata alla documentazione del mandato.
- 6. La liquidazione contabile individua i conti e tutte le informazioni necessarie per le registrazioni di contabilità generale ed analitica.
- 7. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura è apposto dal responsabile del servizio operativo e finale che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
- 8. I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro cinque giorni dal ricevimento da parte dell'unità organizzativa competente della documentazione prevista dalla legge.
- 9. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cui al precedente quarto comma.
- 10. L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, entro cinque giorni dall'apposizione del visto, fatti salvi eventuali casi che ne impediscano l'esecuzione.

Art.8

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi è apposto dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti

negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art.179 dell'ordinamento.
4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

Art.9

Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

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

Capo III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art.10

Il sistema di programmazione e di bilancio

1. I livelli della programmazione locale risultano:
 - la programmazione di indirizzo a livello di previsione triennale e annuale;
 - la programmazione operativa a livello di gestione annuale e infrannuale.

2. Il sistema di bilancio deve rispettare i principi generali di redazione del documento previsionale dettati dall'ordinamento finanziario e contabile e dai postulati e principi contabili.

3. Il sistema di bilancio include, a livello di preventivo:
 - La relazione previsionale e programmatica;
 - Il bilancio annuale di previsione;
 - Il bilancio pluriennale;
 - Il piano esecutivo di gestione;
 - Gli allegati al bilancio di previsione.

4. Nella formalizzazione del processo di previsione e programmazione all'interno del sistema di bilancio occorre tenere conto di due elementi chiave, che sono propri dell'ordinamento finanziario e contabile:
 - La valenza pluriennale del sistema;
 - La lettura non solo contabile dei documenti;

Art.11

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

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.

Art.12

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non potrà essere inferiore all'0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio
2. Il fondo di riserva è utilizzabile, con deliberazione dell'organo esecutivo, sino al 31 dicembre di ciascun anno, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro trenta giorni dall'adozione e comunque entro il 30 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 13

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo

all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine.

2. E' consentito di assumere impegni di spese in misura non superiore mensilmente a un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni, nonché le spese necessarie a evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi al Comune .
3. Ove, alla data di inizio dell'esercizio finanziario, non sia stato deliberato il bilancio di previsione dal Consiglio Comunale è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio definitivamente approvato, ove esistenti.
4. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese del personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, e, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
5. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo dal Responsabile del Servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

Art.14

Formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Il processo di formazione del bilancio si esplica attraverso le seguenti fasi:
 - **Entro il 10 Agosto** di ciascun anno i responsabili dei servizi comunicano al responsabile del servizio finanziario le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di entrata e di spesa di rispettiva competenza nonché le proposte di revisione relative al periodo di vigenza del bilancio pluriennale. Le proposte di cui sopra dovranno essere predisposte, per la parte spesa, in programmi, titoli, funzioni, servizi, interventi e capitoli, e dovranno indicare per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento a esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.
 - **Entro il 20 settembre** il responsabile dei servizi finanziari presenta alla Giunta comunale una bozza di bilancio di previsione annuale e una bozza di bilancio pluriennale degli investimenti predisposte sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie e degli atti in suo possesso.
2. Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse entro il 30 settembre di ogni anno

Art.15

Schema di relazione previsionale e programmatica

1. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dalla Giunta, con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al comma 1 dell'art. 17.
2. La redazione della relazione comporta cinque fasi strategiche e caratterizzanti:
 - La ricognizione delle caratteristiche generali;
 - La individuazione degli obiettivi;
 - La valutazione delle risorse;
 - La scelta delle opzioni;
 - La individuazione e redazione dei programmi e dei progetti.
3. Nella predisposizione della relazione previsionale e programmatica si devono rispettare tutti i postulati di bilancio, particolarmente quello della economicità, che comporta prima una valutazione delle attività fondata sulla considerazione dei costi e dei proventi, poi una loro ridefinizione in impegni ed accertamenti in funzione della eventuale discrasia tra il momento della competenza economica e quello della competenza finanziaria.
4. I modelli e gli schemi contabili relativi alla relazione previsionale e programmatica comprendono sei sezioni:
 - Caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente;
 - analisi delle risorse;
 - programmi e progetti;
 - stato di attuazione dei programmi deliberati negli anni precedenti e considerazioni sullo stato di attuazione;

- rilevazione per il consolidamento dei conti pubblici;
 - considerazioni finali sulla coerenza dei programmi rispetto ai piani regionali di sviluppo, ai piani regionali di settore, agli atti programmatici della regione.
5. Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.
 6. La Giunta, e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Art.16

Schema bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale costituisce, al pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo.
2. Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura delle spese correnti sia al finanziamento delle spese di investimento, viene aggiornato ogni anno in occasione dell'approvazione dei documenti previsionali.
3. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza e hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa..
4. Il bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, servizi e interventi, e indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento per ognuno degli anni considerati.

5. Il Responsabile del servizio finanziario, o suo delegato, deve annotare su apposito elenco le decisioni di spesa che avranno effetto sugli esercizi successivi a quelli previsti nel bilancio pluriennale, al fine di provvedere alla rilevazione del relativo impegno non appena approvato il bilancio pluriennale comprendente l'esercizio interessato.

Art.17

Approvazione di bilancio previsionale e relativi allegati

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione revisionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo **entro 20 ottobre** di ogni anno.
2. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono trasmessi all'Organo di revisione per i rispettivi pareri da rendersi **entro il 5 novembre**.
3. Il bilancio di previsione e i relativi allegati devono essere trasmessi entro il 20 Novembre al Presidente del Consiglio ai consiglieri nonché alla competente Commissione Consiliare
4. **Entro 20 giorni** dalla trasmissione degli atti, i Consiglieri possono presentare proposte di emendamento agli schemi del bilancio annuale e pluriennale, alla relazione previsionale e programmatica.
5. Le proposte di emendamento devono essere depositate al Servizio Affari Generali e Istituzionali, che le trasmette immediatamente alla Presidenza del Consiglio, per l'informazione ai Capigruppo consiliari, al Presidente, all'Organo di revisione e al servizio finanziario. Il Servizio Affari Generali e Istituzionali provvede inoltre ad acquisire i previsti

pareri, che sono trasmessi alla Presidenza del Consiglio e comunque prima della discussione.

6. Gli emendamenti, che dovranno essere predisposti in forma scritta, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento a interventi o risorse, determinate in misura tale da non comportare squilibri di bilancio.
7. Le proposte di emendamento possono essere poste in discussione e in approvazione non prima dell'ottavo giorno successivo alla presentazione, e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile, dell'organo di revisione, e di legittimità.
8. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare per l'esame e l'approvazione di competenza entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti.(31 dicembre)
9. Nell'eventualità che il termine di approvazione subisca proroghe di legge, tutte le scadenze determinate dal presente articolo, devono intendersi prorogate di un uguale numero di giorni.

Art.18

Il Piano degli investimenti

1. Il piano è costituito dall'insieme degli investimenti che l'Ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale.
2. Il piano è atto fondamentale dell'organo consiliare e gli investimenti in esso ricompresi sono iscritti nel bilancio annuale e pluriennale e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.

3. Il piano degli investimenti comprende al suo interno il programma delle opere Pubbliche di cui alla legge 11 febbraio 1994 nr.109 e di cui alle norme contenute nell'ordinamento.
4. Per ogni singolo investimento il piano contiene i seguenti principali elementi:
 - finalità dell'investimento;
 - analisi di fattibilità;
 - ordine di priorità;
 - situazione progettuale;
 - caratteristiche tecniche del progetto e tempi di realizzazione;
 - oneri e proventi indotti dall'investimento;
 - ogni elemento utile a valutare i costi e i benefici connessi con l'investimento.

Il piano degli investimenti è oggetto di gestione contabile concomitante con l'evoluzione delle diverse fasi della spesa e dei relativi finanziamenti, in particolare al fine di controllare i tempi di realizzazione dell'investimento.

Art.19

Il piano esecutivo di gestione

1. L'organo esecutivo, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo consiliare, definisce sulla base dello stesso il piano esecutivo di gestione.
2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura

organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni, ognuna con il proprio responsabile.

3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente favorendo nel contempo l'attività di controllo di gestione e costituendo un elemento portante dei sistemi di valutazione.
4. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili.
5. Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio.
6. Il provvedimento di approvazione del piano esecutivo di gestione da atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra organo esecutivo e responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate ed agli obiettivi assegnati.
7. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, il piano esecutivo di gestione indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

10 Le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di un risultato definito a livello previsionale devono:

- essere collegabili e finalizzati alla realizzazione di un programma della relazione previsionale e programmatica;
- essere posti in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere;
- essere espressi in termini di: tempo, volume d'attività, costo, ricavo oppure in termini qualitativi ma sempre verificabili e trovare un riscontro oggettivo;

Art.20

Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore gradazione delle risorse dell'entrata in capitolo, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli ed articoli.
2. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni.
 - 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.

3. La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione e', predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità e dettaglio in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.
4. Il piano esecutivo di gestione con riferimento alle spese d'investimento contiene gli obiettivi, le modalità ed i tempi di svolgimento dell'azione amministrativa.

Art.21

Piano Esecutivo di Gestione – Report periodici

1. I responsabili dei servizi dell'ente realizzano entro il 30 giugno (bilancio approvato entro il 31 dicembre) e il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla Giunta
3. Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione.
4. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati alla Giunta tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.
5. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

Art.22

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al punto 2 del precedente articolo si rilevi la necessità di apportare al bilancio di previsione variazioni aumentative o diminutive il responsabile del servizio proponente provvederà a formulare apposita relazione contenente la proposta delle modifiche che si rendono necessarie ai contenuti dei programmi e degli indirizzi approvati dal Consiglio.
2. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta, o debba proporre una modifica al PEG propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario, che dovrà contenere:
 - le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
 - i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo;
 - i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi secondo e terzo del precedente articolo;
 - le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
 - le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

3. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio 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.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
5. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
6. L'Organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
7. Qualora l'organo esecutivo non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare al responsabile del servizio, quest'ultimo, con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiede la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.
8. La relazione contiene anche la valutazione delle conseguenze che derivano dalla mancata definizione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie.

Capo IV

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art.23

Principi generali

1. L'applicazione concreta del buon andamento e imparzialità dell'amministrazione comporta il rispetto dei principi di efficienza, di efficacia ed economicità quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.
2. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione costituenti il sistema bilancio anche in termini di efficacia
3. I principi contabili sulla gestione orientano la rilevazione dei fatti amministrativi di esercizio in modo da garantire la produzione di informazioni in merito a:
 - situazione patrimoniale e finanziaria e cambiamenti della stessa;
 - andamenti economici dell'ente;
4. I principi orientano inoltre la rilevazione dei procedimenti di gestione in modo da ottenere informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione dell'ente.

Art.24

Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono:

- l'affidamento;
- l'accertamento;
- la riscossione;
- il versamento.

2. Le registrazioni delle varie fasi devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico –gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili interessati.

3. L'affidamento delle risorse di entrata ai responsabili dei servizi si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati e con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.

Art.25

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzata dai responsabili dei servizi sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione

4. Sono verificati ed evidenziati dal responsabile del servizio che li attesta:
 - la ragione del credito;
 - il titolo giuridico che supporta il credito;
 - il soggetto debitore;
 - l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere nell'anno o successivamente;
 - la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
5. In mancanza dei requisiti di cui sopra non può farsi luogo ad alcun accertamento.
6. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.
7. Il servizio finanziario avrà cura di verificare gli atti ed i provvedimenti in forza dei quali è possibile attestare che l'ammontare del credito, su base certa, è attribuibile alla competenza dell'esercizio essendo sorto in capo all'ente.
8. L'accertamento avviene sulla base del principio della competenza finanziaria secondo il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto di credito e questo ultimo sia connotato dai requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità.
9. Il principio della prudenza applicato alla procedura di accertamento comporta:
 - a. per l'entrata tributaria:
 - il ricevimento effettuato in autoliquidazione nelle forme previste dalla legge;
 - fornito il ruolo o acquisita la denuncia ;
 - divenuto definitivo l'atto di accertamento o di liquidazione;

- b. per l'entrata relativa agli oneri per permessi di costruire, sulla base degli effettivi introiti;
 - c. per l'entrata da trasferimenti sulla base di legge o di atto amministrativo emanato dagli enti del settore pubblico o altro atto d'impegno unilaterale sulla base di specifica comunicazione da parte dei medesimi;
 - d. per l'entrata extra-tributaria sulla base delle riscossioni avvenute e degli ordinativi di incasso emessi, delle fatture o dei relativi titoli fiscali sostitutivi, dei contratti, delle liste di carico formate nonché sulla base di atti autorizzativi concessivi o accertativi emessi dall'ente locale;
 - e. per l'entrata da accensione di prestiti sulla base del contratto di mutuo o, se disciplinati da altra norma di legge, sulla base del provvedimento di concessione del prestito;
 - f. per l'entrata da servizi per conto terzi la misura dell'accertamento deve garantire l'equivalenza con l'impegno sul correlato capitolo delle spese per servizio conto terzi e deve essere limitato a quelli strettamente previsti dall'ordinamento finanziario.
10. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto contemplato dall'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.
11. Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo.
12. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.

Art.26

Riscossione delle entrate

1. Per tutte le entrate comunque riscosse, il servizio economico finanziario emette i relativi ordinativi di incasso da registrarsi nel libro cassa e nel libro mastro.
2. La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.
4. All'ordinativo d'incasso va sempre allegato, anche in copia il provvedimento di accertamento dell'entrata che legittima la riscossione ed il cui contenuto, in fatto e in diritto, rimane nell'esclusiva responsabilità del firmatario.
5. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo entro tre giorni dal ricevimento della documentazione di entrata.
6. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
 - il totale della distinta stessa e delle precedenti.
7. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.
8. La distinta firmata dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato, può essere sottoscritta anche in modo digitale.
9. Il Tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate in favore dell'Ente, senza la preventiva emissione della

reversale, richiedendone la regolarizzazione contabile al servizio finanziario entro tre giorni dalla riscossione.

Art.27

Versamento delle entrate

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Art.28

Altre modalità di acquisizione delle entrate

1. Le entrate dell'ente possono essere acquisite oltreché tramite il tesoriere con le modalità seguenti:
 - versamenti sui conti correnti postali intestati all'ente con traenza del Tesoriere. I prelevamenti dai conti sono disposti a firma del Tesoriere dell'ente ed effettuati con cadenza al massimo quindicinale dal responsabile del servizio finanziario;
 - versamenti a mezzo di incaricati speciali per la riscossione individuati con formali atti che assumono la figura di agente contabile

Art.29

Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - Assegnazione delle risorse;
 - Prenotazione di impegno;

- Impegno;
 - Liquidazione;
 - Ordinazione e pagamento.
2. Le registrazioni delle fasi di cui al precedente comma devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili dei servizi interessati.

Art.30

Assegnazione di risorse

1. L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli responsabili dei servizi.

Art.31

Prenotazione dell'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
- Facoltativa;
 - Propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - Funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse;
2. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
3. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di

provenienza e trasmesso entro tre giorni dal momento del suo perfezionamento al servizio finanziario per le conseguenti rilevazioni contabili.

4. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico - amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
5. Nel caso in cui la prenotazione di impegno non sia seguita nell'esercizio dal bando di gara, essa decade e la somma relativa costituisce economia.
6. Nel caso in cui al termine dell'esercizio la gara non sia conclusa, la prenotazione di impegno si tramuta in impegno contabile.

Art.32

Controlli sulle prenotazioni di impegno

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

Art.33

Impegno di spesa

1. L'impegno è il momento finale della prima fase del procedimento di spesa, a conclusione del quale, sussistendo un'obbligazione

giuridicamente perfezionata, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- la somma da pagare;
 - il soggetto creditore;
 - la ragione del debito;
 - il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
2. Il responsabile che emette l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità.
 3. L'obbligazione giuridicamente costituita con la determinazione di spesa si perfeziona con la registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento e con la conseguente apposizione, da parte del responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria anche ai fini dell'esecutività del provvedimento di spesa.
 4. Elemento costitutivo dell'impegno di spesa è un rapporto obbligatorio perfezionatosi entro il termine dell'esercizio che fa gravare sull'ente un'obbligazione pecuniaria e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento delle somme oppure la formazione di un debito da estinguere.
 5. Gli atti costitutivi di obbligazioni pecuniarie (contrattuali o amministrative) in capo all'ente devono essere precedute da un provvedimento autorizzativo della spesa munito del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, cioè dell'avvenuta iscrizione, sull'apposito stanziamento di bilancio, del vincolo di destinazione per il corrispondente importo.
 6. Nei casi di rapporto obbligatorio insorto per atto unilaterale di promessa di erogazione di somme (liberalità, sostegni e contributi) l'impegno può considerarsi perfezionato con l'esecutività del provvedimento di spesa

salvo l'accertamento delle condizioni o l'acquisizione di documentazione per la successiva erogazione.

Art.34

Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata (impegni impropri)

1. Non sono soggetti ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare tra i residui passivi dell'ente le spese atte a garantire il regime del vincolo di destinazione o di scopo delle seguenti entrate accertate:
 - Entrate derivanti da mutui concessi definitivamente in base ai relativi ordinamenti;
 - Entrate derivanti da mutui per i quali si è proceduto alla stipulazione del contratto con istituti di credito;
 - Entrate derivanti dall'emissione di prestiti e obbligazioni;
 - Entrate derivanti da trasferimenti finalizzati;
 - Entrate aventi destinazione vincolata per legge.
2. Non sono altresì soggette ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare a residui passivi dell'ente le spese in conto capitale finanziate con:
 - Entrate proprie accertate costituenti in bilancio avanzo di parte corrente;
 - Quota di avanzo di amministrazione;
 - Alienazione intervenuta di patrimonio;
 - Riscossione di crediti.
3. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.

4. Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.
5. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

Art.35

Impegni pluriennali

1. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate discendenti da norme di legge o da contratti o da atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza dell'atto presupposto.
2. L'assunzione di spese che impegnino più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio pluriennale del periodo di riferimento. Le spese pluriennali, ovvero le quote di dette spese da imputare su più anni, sono assumibili nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel bilancio pluriennale.
3. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
4. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.
5. L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, avendo cura di riportare gli impegni pluriennali assunti annualmente nei competenti interventi di spesa .

6. Della presenza di impegni pluriennali che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, oppure che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, dovrà obbligatoriamente tenersi conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi, rispettivamente per il periodo residuale e per il periodo successivo. Essi sono connessi, alla sussistenza dei requisiti dell'indispensabilità, dell'utilità, della convenienza e dell'economicità.

Art.36

Impegni automatici

1. Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la deliberazione di approvazione di bilancio o successive variazioni le spese per:
- obbligazioni giuridicamente perfezionate negli esercizi precedenti per le quote gravanti sull'esercizio;
 - trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, di competenza dell'anno;
 - rate di competenza dell'anno per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi o contratti;
 - interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui contratti o concessi;
 - oneri derivanti da contratti o da disposizioni di legge.

Art.37

Sottoscrizione degli atti d'impegno

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla

base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.

2. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.
3. La trasmissione delle determinazioni di impegno al servizio finanziario può anche avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

Art.38

Liquidazione e ordinazione della spesa

1. La liquidazione è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.
2. La spesa liquidata nei termini di cui ai precedenti articoli attualizza l'obbligazione, essendo la somma dovuta, determinata nel suo ammontare ed esigibile.
3. L'ordinazione è una fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente. Consiste nell'ordine impartito al tesoriere di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

Art.39

Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario.

2. La redazione del mandato di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del Responsabile del Servizio Ragioneria e può essere effettuata anche con modalità digitale.
4. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - il totale della distinta stessa e delle precedenti;
5. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal responsabile del servizio finanziario o al suo delegato e può essere sottoscritta con firma digitale. La trasmissione della stessa può avvenire con modalità telematica.

Art.40

Pagamento

1. Il pagamento è la fase finale del procedimento di erogazione della spesa con la quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio gestionale, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.
2. I processi gestionali e i procedimenti sono improntati al principio dell'efficienza e della celerità delle procedure di spesa tenuto conto anche della normativa in tema di interessi moratori per ritardati

pagamenti fatti salvi eventuali casi di improcedibilità connessi a norme statali.

ART.41

Spese del servizio economato-provveditorato- norma di Rinvio

1. Le spese del servizio economato sono disciplinate dalle apposite norme regolamentari in allegato che dettano disposizioni relativamente, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro necessario per la completa disciplina

Art.42

Investimenti – Fonti di finanziamento

2. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza, di norma:
 - entrate correnti;
 - avanzi della situazione corrente;
 - entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;
 - entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
 - avanzo di amministrazione;
 - mutui passivi;
 - altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art.43

Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento da atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale.

2. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti.

Art.44

Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.

Capo V

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art.45

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente è tenuto a rispettare, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili stabilite dalla vigente legislazione.
3. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede ad:
 - istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

4. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. 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 secondo le norme del presente regolamento.
7. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

Art.46

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

Il Consiglio provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 , e 194 del l'Ordinamento.

Art.47

Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio
2. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse al Servizio economico-finanziario, con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 31 ottobre per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.
3. L'assestamento di Bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.
4. Al provvedimento di assestamento è allegata una relazione illustrativa degli adeguamenti operati sulle previsioni di competenza, finalizzata a esaminare gli effetti finanziari, economici e patrimoniali dagli stessi determinati.

Capo VI

Gli aggiornamenti della Relazione previsionale e programmatica – del programma delle opere pubbliche e le variazioni contabili

Art.48

Gli aggiornamenti programmatici

1. Nel corso dell'esercizio finanziario può presentarsi la necessità di far luogo all'aggiornamento dei programmi e/ o progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica e possono riguardare:
 - il contenuto dei programmi e dei progetti;
 - i budget di entrata e di spesa dei programmi e / o progetti.
2. Gli aggiornamenti della Relazione previsionale e programmatica possono riflettersi sul contenuto del bilancio annuale e pluriennale e del piano esecutivo di gestione e possono avere natura meramente contabile o riflessi al contenuto degli obiettivi.

Art.49

Aggiornamenti del programma triennale dei lavori pubblici

1. Gli aggiornamenti del programma delle opere pubbliche hanno carattere programmatico e/o contabile e sono redatti nel rispetto dei documenti programmatori dell'ente e possono dare luogo a :

- modificazioni nell'elenco annuale dei lavori;
- modificazioni delle modalità di copertura finanziaria con conseguente variazioni di bilancio;
- programmazione degli investimenti e relative priorità;
- diverso assetto degli equilibri di bilancio con conseguenti variazioni contabili

Art.50

Variazioni al Bilancio di Previsione

1. Le variazioni di bilancio annuale e pluriennale hanno natura contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti.
2. L'ente rispetta nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura della spesa corrente e per il finanziamento degli investimenti.
3. L'approvazione della variazioni di bilanci avviene, di norma, in apposite sessioni nel corso dell'anno finanziario al fine di garantire la visione complessiva ed integrata del sistema bilancio e di programmazione e degli equilibri finanziari relativi.

Art.51

Aggiornamenti del Piano esecutivo di gestione e variazioni al bilancio gestionale.

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione hanno natura programmatico-operativa e/ o contabile e riguardano:
 - il contenuto dei progetti e degli eventuali sotto progetti;
 - le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori;
 - le azioni nelle quali si articolano i budget di entrata e di spesa.

2. Le variazioni del piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio;
3. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione tra capitoli avvengono su iniziativa del responsabile competente per materia che invia, tramite il servizio finanziario, alla Giunta una proposta di delibera di variazione.
4. Le variazioni tra articoli dello stesso capitolo possono essere effettuate con determinazione dello stesso Responsabile del Servizio
5. La proposta deve contenere le motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico – gestionali a supporto della richiesta di variazione.
6. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.

Capo VII

I CONTROLLI INTERNI

Art.52

I controlli interni

1. L'ente individua strumenti e metodologie adeguate ad attivare i seguenti controlli interni:
 - controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - controllo di gestione;
 - controllo e valutazione strategica;
 - valutazione delle prestazioni dirigenziali.

2. Il servizio economico e finanziario è responsabile del complessivo sistema di scritture finanziarie, economiche, patrimoniali, e diverse anche al fine di soddisfare le esigenze informative dell'Ufficio di controllo interno.

3. Il modello organizzativo della struttura, le procedure e le modalità per l'applicazione dei controlli interni le eventuali collaborazioni esterne, sono previste dalle norme di cui all'apposito regolamento

Art.53

Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore

coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

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

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

Art .54

Le finalità del controllo di gestione

1. Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

- rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati tra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto

ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

Art.55

Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
 - la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
 - la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni
 - l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
 - l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
 - l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

Art.56

Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi
 - predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
 - rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
 - valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;

- elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite alla attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

Capo VIII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 57

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. L'affidamento del servizio avviene in base a una Convenzione deliberata dal Consiglio

ART. 58

Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra il Comune e il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti e da apposita Convenzione di Tesoreria. In particolare, la convenzione stabilisce, fra gli altri:
 - a) la durata del servizio;
 - b) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici da consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del Servizio economico-finanziario, e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
 - c) la concessione di 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. L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso;
- h) la responsabilità del Tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente, nonché agli eventuali danni causati all'Ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- i) il compenso annuo;
- j) l'orario per l'espletamento del servizio;
- k) l'ammontare della cauzione, se richiesto;
- l) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
- m) l'indicazione dei registri che il tesoriere deve tenere;
- n) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al comune;
- o) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- p) i rimborsi spese;
- q) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- r) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- s) i prefinanziamenti sui mutui;
- t) le formalità di estinzione dei mandati emessi dal comune;
- u) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

Art.59

Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
5. totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
6. somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
7. ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
8. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
9. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Art.60

Attività connesse al pagamento delle spese

1. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
3. Il Tesoriere trasmette al Comune:
 - settimanalmente l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - settimanalmente i mandati non ancora eseguiti totalmente o parzialmente;
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Art.61

Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art.62

Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio notariato.
2. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere secondo le indicazioni e modalità disposte dal dirigente del servizio finanziario.

Art.63

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.
2. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.
5. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.
6. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.
7. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art.64

Verifiche di cassa

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Capo IX

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art.65

Finalità e fondamenti del rendiconto

1. Il rendiconto costituisce la rappresentazione articolata delle operazioni intraprese dall'ente locale.
2. Le finalità del documento sono quelle di rendere conto della gestione di fornire le informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari.
3. Gli obiettivi della comunicazione sono quelli di dare informazioni utili per evidenziare la responsabilità dell'Ente per le risorse ad esso affidate e prendere decisioni fornendo i seguenti elementi:
 - le fonti, l'allocazione e l'utilizzo dei mezzi finanziari;
 - le modalità di finanziamento delle relative attività, l'adempimento agli impegni e la copertura del fabbisogno finanziario e di cassa;
 - l'andamento gestionale dell'ente in termini di costi dei servizi, efficienza ed efficacia;
 - l'ottenimento e utilizzo delle risorse in conformità alle disposizioni di legge e ai vincoli contrattuali, compresi i limiti finanziari stabiliti dalle autorità legislative competenti;
4. Il rendiconto si inserisce nel complessivo sistema di bilancio e deve fornire informazioni sui programmi e i progetti realizzati e in corso di

realizzazione e sull'andamento finanziario, economico e patrimoniale dell'ente.

5. Deve permettere pertanto di verificare sia la fase autorizzatoria finanziaria attribuita al sistema di bilancio, sia la situazione economica e patrimoniale - finanziaria dell'ente e i mutamenti di tale situazione anche in relazione agli andamenti economici programmati dall'ente.
6. La comunicazione attuata con il rendiconto è economica, intesa a informare sui livelli di efficacia ed efficienza dell'azione pubblica locale anche con riferimento alla qualità dei servizi pubblici a tutela del cittadino.

Art.66

Verbale di chiusura

1. L'organo esecutivo dell'ente approva entro il 31 gennaio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui.
2. La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal servizio finanziario, dai singoli servizi dell'ente e dall'organo esecutivo agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.
3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

Art.67

Modalità di formazione del rendiconto

1. La serie di documenti che costituisce il sistema di bilancio include, a livello di rendiconto:
 - il conto del bilancio;
 - il conto economico;
 - il conto del patrimonio;
 - il prospetto di conciliazione.
2. Sono allegati al rendiconto:
 - la relazione al rendiconto della gestione dell'organo esecutivo; la relazione dei revisori dei conti;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - le deliberazioni relative alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.
3. Sono presupposti che necessitano di verifica e parificazione:
 - Il conto degli agenti contabili;
 - Il conto del tesoriere.
4. La dimostrazione delle risultanze d'esercizio comporta fasi operative preliminari di riscontro e verifica, relative a:
 - Riaccertamento dei residui;
 - Operazioni di chiusura dell'esercizio;
 - Verifica e parificazione del conto degli agenti contabili;
 - Verifica e parificazione del conto del Tesoriere;
 - Aggiornamento dell'inventario.

Art.68

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione assume la presente struttura:

- Riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- Eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
- Motivazione degli scostamenti;
- Azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- Innovazioni apportate nei processi di lavoro e nei servizi erogati o realizzati;
- ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. la relazione di cui al punto precedente ha il seguente contenuto minimo in termini economici, finanziari e patrimoniali:

- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi di esercizio di cui all'articolo successivo;
- valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

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

5. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione ai sensi di legge e dal Nucleo interno di Valutazione ai fini della valutazione dei Responsabili.

Art.69

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui ai sensi di legge.
3. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti e non correlata da pari eliminazione dei residui passivi, è valutata dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti adeguatamente motivata nell'atto di approvazione del Rendiconto di Gestione approvato dal Consiglio.

Art.70

Formazione ed approvazione del conto consuntivo

1. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del collegio dei revisori durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo l'approvazione del verbale di chiusura.
2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, entro il 20 maggio in modo da consentire la presentazione della relazione prevista dalla normativa vigente entro l'8 giugno corredati dagli allegati previsti dalla legge. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli

allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare mediante inoltro al Presidente entro il 10 giugno a cura del Segretario

3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno.
4. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

Art.71

Il conto economico

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

ART.72

Prospetto di conciliazione

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto di bilancio, con l'aggiunta di elementi economici raggiunge il risultato economico.

Art.73

Il conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. È stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Art.74

Gli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono coloro che hanno maneggio di denaro pubblico o di altri valori degli enti. Non solo necessariamente soggetti pubblici ma anche estranei all'amministrazione sulla base di relazione tra ente e soggetto in base alla quale il maneggio di denaro avvenga in base ad un titolo idoneo di diritto pubblico o privato.
2. I responsabili dei servizi individuano con propria determinazione i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile

3. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi
 - esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
 - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
 - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
 - possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
4. gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Collegio dei Revisori;
5. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
6. Il responsabile del servizio finanziario provvede:
 - alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili dell'ente;
 - al deposito dei conti presso la Segreteria della competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti

Capo X

GESTIONE PATRIMONIALE

Art.75

I beni

1. Appartengono al patrimonio dell'Ente i seguenti beni:
 - beni mobili;
 - beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili;
 - titoli, partecipazioni e crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie.
2. I beni mobili dell'Ente si distinguono in:
 - Beni mobili durevoli;
 - Beni mobili di facile consumo e di modico valore;
 - Titoli ed azioni, non immobilizzate che a norma di legge sono considerati beni mobili.
3. Ai fini della loro iscrizione negli inventari debbono essere classificati nelle seguenti categorie:
 - Macchine e attrezzature
 - Hardware e software di base
 - Mobili ed arredi
 - Attrezzature da lavoro
 - Autoveicoli, motoveicoli e bicicli
 - Impianti audiovisivi, audiofonici e strumenti musicali
 - Giochi ed attrezzature
 - Attrezzature sportive

- Armi
 - Libri e pubblicazioni
 - Beni di interesse storico, artistico e culturale
4. Tutti i beni mobili durevoli, ad eccezione dei beni mobili di facile consumo o di modico valore, (non superiore a €50,00) sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.
5. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.
6. Almeno ogni tre anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed all'aggiornamento straordinario degli inventari. Tale attività ha le seguenti finalità:
- verifica che tutti i beni mobili riscontrati nei locali di tutti i Servizi dell'Ente siano contabilizzati;
 - verifica che tutti i beni mobili in inventario siano presenti nell'edificio di localizzazione, come risulta dai giornali e registri prescritti; accertamento dell'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
 - accertamento di responsabilità ai Consegnatari in ordine alla custodia e conservazione dei beni mobili.
7. I valori iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscono nel conto generale del patrimonio.
8. Appartiene all'Ente il complesso di beni immobili classificabile in base alla vigente normativa in:
- beni demaniali
 - beni patrimoniali indisponibili
 - beni patrimoniali disponibili

Art.76

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili dei servizi.
3. L'individuazione dei consegnatari dei beni mobili avviene in ordine ai Responsabili della gestione nei servizi operativi e finali
4. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
5. I consegnatari dei beni immobili provvedono a :
 - sovrintendere alla custodia e conservazione degli stessi;
 - sovrintendere all'apertura ed alla chiusura degli edifici secondo le esigenze di servizio;
 - richiedere l'intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione quando questi competano all'ente proprietario;
 - vigilare sul loro corretto uso rispetto alla destinazione ed alle finalità istituzionali degli stessi.
6. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

.Art 77
Inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.
2. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.
3. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario.
4. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art.78
Inventario beni mobili

1. Il servizio competente alla tenuta dell'inventario dei beni mobili assolve ai seguenti compiti:

- tenuta dell'inventario generale e raccolta degli inventari dei Consegnatari;
- registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante emissione dei buoni di carico e scarico, inoltre dei giornali d'entrata e d'uscita ai Consegnatari;
- vigilanza sulla gestione dei Consegnatari, rilevazione e segnalazione di irregolarità all'Ente.

Art.79

Inventario dei beni immobili

1. I beni immobili di proprietà dell' Ente sono descritti in inventario.
2. L'inventario generale è composto da:
 - Inventario dei beni demaniali;
 - Inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
 - Inventario dei beni patrimoniali disponibili.
3. L'inventario dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo del bene, anche su supporto informatico, comprendente le seguenti indicazioni:
 - il luogo, la denominazione, la qualità;
 - i connotati catastali, la stima e la rendita imponibile;
 - i titoli di provenienza;
 - l'estensione;
 - l'agibilità, il collaudo e le certificazioni d'idoneità degli impianti previsti dalla vigente normativa;
 - il valore fondiario approssimativo;
 - l'uso o servizio speciale a cui sono destinati;
 - la durata di tale destinazione;
 - la destinazione urbanistica;

- l'eventuale vincolo di bene di interesse storico-artistico;
 - concessione in uso a terzi.
 - l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
 - Gli eventuali redditi;
 - Il centro di responsabilità cui l'immobile è attribuito;
 - Il centro di costo – ricavo presso il quale il bene è utilizzato;
4. Il valore economico costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione, aumentato degli investimenti effettuati per manutenzioni straordinarie e diminuiti delle quote annue di ammortamento l'insieme di tali valori costituisce parte del registro dei cespiti ammortizzabili
5. . Altre voci utili per la classificazione, inventariazione, valorizzazione dei beni successivamente individuate, saranno comunque inserite nell'inventario.

Art.80

Inventario, carico e scarico di beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che tiene l'inventario e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione.

4. Il servizio finanziario, sulla base degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art.81

Materiali di consumo e di scorta

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.
2. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.
3. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.
4. Le giacenze di magazzino e le scorte di materiali di consumo sono quantificate al termine di ogni esercizio.

Art. 82

Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione

1. Costituiscono attività finanziarie immobilizzate e confluiscono nel conto del patrimonio i titoli detenuti a scopo di investimento, le partecipazioni azionarie in imprese controllate e collegate e i crediti verso imprese controllate e collegate.
2. I titoli e le partecipazioni sono iscritti in inventario al costo di sottoscrizione (valore nominale) tenendo conto di eventuali perdite ed incrementi di valore deliberate dalle società partecipate
3. I crediti verso imprese controllate e collegate sono valutati al valore nominale.

Capo XI

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art.83

Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno (regolarità amministrativa e contabile) sono affidate, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al revisore.
2. Il revisore si avvale principalmente dei servizi di ragioneria quale supporto alla sua attività.

Art. 84

Principi informatori e stato giuridico

1. L'Organo di revisione risponde della veridicità delle attestazioni rilasciate e adempie al proprio dovere con la diligenza del mandatario.
2. Il Revisore, nell'esercizio delle loro funzioni, è pubblico ufficiale.
3. Il Revisore è tenuto a conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per l'esercizio delle sue funzioni ed è quindi tenuto al segreto d'ufficio.
4. Il Revisore non può assumere, nel periodo della carica, incarichi e consulenze presso l'Ente o presso Organismi o Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dell'Ente.
5. Il Revisori nell'esercizio del suo mandato è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 85

Elezione e durata dell'incarico

1. Ai fini della nomina del Revisore l'ente provvede a pubblicare apposito avviso all'Albo pretorio e a darne notizia agli ordini professionali.
2. I soggetti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle vigenti normative possono far pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al precedente comma, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato curriculum vitae nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
3. L'Organo di revisione viene eletto con deliberazione dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della stessa.
4. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata agli interessati, nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
5. Il revisore eletto deve far pervenire entro 10 giorni dalla notifica la propria accettazione della carica; qualora tale termine decorra inutilmente il revisore è considerato decaduto.
6. Entro 45 giorni dall'elezione e dall'accettazione della carica l'Organo di Revisione presenta al Consiglio Comunale per la discussione la relazione programmatica tecnico operativa

Art. 86

Ineleggibilità, incompatibilità, decadenza e sostituzione

1. Per il revisore valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità e il limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario

provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni; il Revisore subentrante cessa dall'incarico alla scadenza del mandato.

3. Il revisore cessa dall'incarico, inoltre, per:

- scadenza del mandato;
- dimissioni volontarie.

Art. 87

Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore, in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e alle norme del presente Regolamento.
2. Il Revisore può essere supportato da un segretario che ne raccoglie ordinatamente le scritture e la documentazione e stende i verbali delle sedute. Tale segretario è designato dal Responsabile finanziario .
3. Delle riunioni dell'organo di revisione nonché delle ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, è redatto verbale.
4. Il Revisore nell'esercizio delle loro funzioni:
 - può accedere agli atti e documenti dell'Ente e può chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario dell'ente, ai Responsabili dei Servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti e i documenti sono messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - riceve dal Servizio Affari Generali e Istituzionali la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione e approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;

- può partecipare, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiliari a richiesta dei rispettivi Presidenti.
 - riceve dal Servizio Affari Generali e Istituzionali l'elenco delle deliberazioni adottate dal Consiglio, dalla Giunta e delle determinazioni adottate dai Responsabili dei Servizi.
5. Per garantire il migliore espletamento delle funzioni da svolgere, al Revisore vanno trasmesse da parte del Responsabile Finanziario, le deliberazioni di impegno di spesa che non hanno ricevuto l'attestazione di copertura finanziaria.
6. Il Revisore, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme di comportamento dello stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

Art. 88

Funzioni del Revisore

1. Il Revisore provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale dell'Ente, con i seguenti principali adempimenti:
- collaborazione alle funzioni di controllo del Consiglio esercitata mediante proposte;
 - vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti;
 - pareri sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati;
 - parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio;

- 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;
- accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
- controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
- controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie dell'Ente;
- controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
- verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili,
- referto immediato al Presidente del Consiglio, affinché quest'ultimo informi il Consiglio su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il Revisore, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

Art. 89

Trattamento economico

1. Il compenso spettante ai Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

Capo XII

SCRITTURE CONTABILI

Art 90

Sistema di scritture

1. Il sistema delle scritture contabili è impostato in modo da consentire la rilevazione della gestione amministrativa dei servizi e dell'esercizio delle funzioni dell'Ente sotto gli aspetti:
 - finanziario, relativamente alle somme accertate, riscosse e da riscuotere e delle somme impegnate, pagate e da pagare a fronte, rispettivamente, di ciascuna risorsa e di ciascun intervento iscritti in bilancio, nonché di ciascun residuo;
 - patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio e per consentire la dimostrazione della consistenza all'inizio di ciascun esercizio, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altra causa, nonché della consistenza alla chiusura dell'esercizio;
 - economico, al fine di consentire l'individuazione delle componenti positive e negative risultanti al termine dell'esercizio, secondo i

criteri della competenza economica previsti dalla normativa vigente.

Art.91

Contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria è gestita mediante idonei supporti informatici, con l'impiego dei seguenti documenti:
 - il mastro delle entrate contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio, le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo;
 - il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento o capitolo;
 - l'elenco dei residui attivi, in cui sono specificati i crediti suddivisi per risorsa, risultanti all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio stesso;
 - l'elenco dei residui passivi, in cui sono specificati i debiti suddivisi per anno di provenienza e per ciascun intervento risultante all'inizio dell'esercizio, le somme pagate e quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio stesso;
 - il giornale cronologico delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;
 - ogni altro eventuale registro utile per la completa rilevazione e dimostrazione dei movimenti finanziari.

Art.92

Contabilità patrimoniale

1. Strumento per la tenuta della contabilità patrimoniale è l'inventario;
2. Il presente regolamento disciplina la gestione, le procedure e le modalità di aggiornamento dell'inventario.

Art.93

Contabilità economica

1. La contabilità economica si basa sulle rilevazioni finanziarie e patrimoniali. A tal fine gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale si riferiscono le corrispondenti componenti economiche positive e negative.
2. Le componenti economiche positive e negative non registrate in contabilità finanziaria o patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che le ha originate.
3. Alla chiusura di ogni esercizio si provvede alla rilevazione delle ulteriori componenti economiche necessarie alla compilazione del conto economico e del prospetto di riconciliazione.
4. Possono essere eseguite eventuali rilevazioni di dettaglio, per singoli servizi, idonee a rappresentare i conti economici,

Art.94

Scritture complementari

1. Per le attività di natura commerciale esercitate dall'Ente, le scritture finanziaria, patrimoniale ed economica, sono opportunamente integrate

con registrazioni idonee a rilevare gli aspetti fiscali, in osservanza delle specifiche fonti normative vigenti in materia.

2. Altre rilevazioni aggiuntive e complementari sono ricavate dalla contabilità finanziaria, in relazione agli obblighi derivanti in materia di imposte dirette ed indirette.

Capo XIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.95

NORME DI CARATTERE GENERALE

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel T.U.E.L. ed in altre disposizioni specifiche di legge.

Art.96

Entrata in vigore

Il presente regolamento, ad avvenuta esecutività della delibera consiliare di approvazione, entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio





COMUNE DI MARINEO

Provincia di Palermo

Regolamento per il servizio di Economato e
Provveditorato

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n° _____ nella seduta
del _____

Entrato in vigore il

INDICE

Capo I

Disposizioni generali

Art. 1 – Finalità del regolamento

Art. 2 – Ordinamento e dotazioni del servizio Economato Provveditorato

Art. 3 – Oggetto del servizio economato

Art. 4 – Oggetto del servizio provveditorato

Capo II

Attribuzioni e adempimenti

Art. 5 – Attribuzioni

Art. 6 – Adempimenti di competenza

Art. 7 – Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

Art. 8 – Piani di approvvigionamento

Art. 9 – Albo delle ditte di fiducia

Capo III

Procedure del servizio provveditorato

Art.10 – Modalità di procedura per gli approvvogimenti

Art. 11 – Impegno della spesa

Art. 12 – Ordinativi di esecuzione

Art. 13 – Controllo delle forniture

Art. 14 – Liquidazione della spesa

Art. 15 – Collaudo

Capo IV

Servizio di cassa economale

Art. 16- Anticipazione ordinaria di cassa per spese minute di ufficio e spese urgenti

Art. 17 – Funzioni di cassiere

Art. 18 – Contabilità di cassa

Capo V

Magazzini economati e inventario beni mobili

Art. 19- gestione dei magazzini comunali e servizio stamparia

Art. 20 – Massa vestiario

Art. 21 – inventario dei beni mobili

Capo VI

Disposizioni transitorie e finali

Art. 22 - Norme di carattere generale

Art. 23 – Entrata in vigore

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento detta norme per il funzionamento del servizio di economato e provveditorato e della cassa economale., e le relative modalità di svolgimento in conformità alle norme vigenti (art.153- comma7 D.Lgs 267/2000 –)

Articolo 2

Ordinamento e dotazioni del servizio Economato Provveditorato

1. La posizione e l'ordinamento del servizio Economato-Provveditorato, il numero e le qualifiche funzionali del personale allo stesso addetto, sono stabiliti nel piano di organizzazione degli uffici e servizi e dalla relativa pianta organica.

Articolo 3

Oggetto del servizio economato

1. Sono attribuzioni del servizio economato:
 - o l'acquisizione in economia di beni e servizi per gli uffici e servizi , che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure contrattuali disciplinate dall'apposito Regolamento;
 - o le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - o il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs 267/2000;

Articolo 4

Oggetto del servizio provveditorato

1. acquisizione, conservazione e distribuzione di quanto occorre per il funzionamento ed il mantenimento degli uffici e servizi .

CAPO II

ATTRIBUZIONI E ADEMPIMENTI

Articolo 5 Attribuzioni

1. Il servizio di economato e provveditorato ha competenza generale per approvvigionamenti, forniture, gestione, manutenzione, conservazione e inventariazione dei beni mobili e per l'acquisizione dei beni di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i servizi ad eccezione di particolari specifiche provviste, per le quali i vari settori possono autonomamente provvedere.
2. In particolare al servizio economato e provveditorato sono affidati i seguenti compiti:
 - o Programmazione dei fabbisogni e fornitura dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento dei servizi;
 - o Programmazione dei fabbisogni e fornitura, custodia, distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei servizi,;
 - o Programmazione e gestione dei contratti di manutenzione ed assistenza dei servizi informatici collaborazione con eventuali consulenti o società per la corretta gestione dei contratti stessi;
 - o Organizzazione e gestione dei magazzini economali e tenuta della contabilità di magazzino;
 - o Tenuta degli inventari dei beni mobili e il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
 - o Approvvigionamento delle divise, del vestiario e dei materiali di sicurezza, per il personale avente diritto, e coordinamento delle forniture in collaborazione con i servizi interessati, in conformità all'apposito regolamento;
 - o La fornitura di carburante e delle tasse di circolazione per tutti gli automezzi in dotazione;
 - o Organizzazione dei servizi di pulizia degli uffici e degli altri immobili del comune adibiti a pubblici servizi e coordinamento del personale, qualora gestito direttamente;
 - o Provvista e distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento, secondo i piani di approvvigionamento disposti dal competente settore tecnico;
 - o Servizio di cassa economale come disciplinato dalle norme del presente regolamento;
 - o La registrazione e tenuta dei registri di competenza;
 - o L'acquisto dei libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamento a quotidiani e periodici;

- Ideazione e progettazione grafica, realizzazione degli impianti per la stampa di pubblicazioni e manifesti, inviti, depliant, pergamene, per tutte le manifestazioni patrocinate o gestite dall'Amministrazione Stampa, riproduzione e rilegatura di atti dell'Amministrazione;
- Uso delle macchine fotocopiatrici e macchine di stampa offset e relativi contratti di assistenza;
- Acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software
- Alienazione di mezzi, attrezzature e materiali dichiarati fuori uso;
- Il pagamento delle spese postali e tassate;
- Il pagamento delle spese di luce, acqua, telefono,
- L'acquisto, la custodia e la distribuzione dei valori bollati;
- Stampa delle marche segnatasse per il servizio di stato civile e tenuta del registro di carico e scarico;

Articolo 6

Adempimenti di competenza

1. Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, l'economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti:
 - i piani di fornitura;
 - i preventivi analitici di spesa;
 - i capitolati d'oneri per le forniture di approvvigionamenti nelle materie di competenza economica, nonché l'elenco delle ditte da invitare;
 - i disciplinari di patti e condizioni
 - le proposte di deliberazioni per le autorizzazioni di spese non previste nel piano esecutivo di gestione;
 - l'espletamento di gare ufficiose;
 - le richieste preventive di offerte;
 - le trattative private dirette con i fornitori;
 - i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
 - le proposte per promuovere la nomina degli eventuali collaudatori;
 - l'assistenza al collaudo.

Articolo 7

Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

1. I dirigenti responsabili dei settori devono trasmettere al servizio economato entro il 30 settembre di ogni anno:
 - le previsioni dei fabbisogni di cancelleria, carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo per l'anno successivo;

- o le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione e al rinnovo dei mobili, macchine per ufficio, attrezzature;
 - o Le previsioni per gli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili e arredi;
2. In mancanza della suddetta comunicazione il servizio economato provvede alla programmazione della spesa sulla base di quanto consumato nell'anno precedente ridotta del 20%
 3. Nel caso in cui il *budget* del fabbisogno programmabile, assegnato ai responsabili, risulti insufficiente, le ulteriori richieste di fabbisogno dovranno essere opportunamente motivate

Articolo 8 **Piani di approvvigionamento**

1. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.
2. A tal fine il servizio economato predispose un quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto di tali previsioni e delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo.
3. La Giunta, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dei servizi e delle compatibilità finanziarie, può apportare al piano dei fabbisogni le variazioni che ritiene necessarie sia per il contenimento dei costi, sia in rapporto allo sviluppo dei programmi dell'amministrazione in sede di definizione degli obiettivi di bilancio.

Articolo 9 **Albo delle ditte di fiducia**

1. Per la conclusione dei contratti relativi alle forniture e alle prestazioni di carattere economale occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi comunali, l'ente dovrà avvalersi di ditte idonee per specializzazione, capacità e serietà iscritte nell'albo appositamente istituito dall'Ente.
2. L'albo sarà formato in base alle domande presentate dalle ditte interessate e dovrà essere aggiornato annualmente, con modalità atte a verificare la permanenza della idoneità delle ditte iscritte e per consentire le iscrizioni di nuove ditte.

CAPO III

PROCEDURE DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO

Articolo 10

Modalità di procedura per gli approvvigionamenti.

1. Per i beni e servizi previsti dalle convenzioni stipulate da Consip S.p.a. o analoga istituzione ai sensi dell'art.26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488 e successive modifiche integrazioni le forniture sono effettuate con tale sistema o, sono assunti a base d'asta al ribasso i prezzi di cui alle citate convenzioni
2. Le forniture, di beni e servizi (salvo le spese minute e quelle urgenti, disciplinate dal presente regolamento) fino a €.12.500,00 sono eseguite secondo le procedura e le modalità previste in materia dalla vigente normativa regionale e nazionale (trattativa privata) dal Responsabile dell'area economico finanziaria
3. La procedura della trattativa privata espletata ai sensi della L.R.7/2002 e s.m.i- si concretizza nella formulazione di una lettera indirizzata ad un numero non inferiore di 3 ditte diverse iscritte all'albo delle ditte di fiducia dell'Ente qualora presenti. La lettera invito deve contenere almeno i seguenti elementi:
 - o Oggetto della prestazione
 - o Le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto
 - o Le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio
 - o Le modalità e i tempi di pagamento
 - o Le eventuali garanzie richieste
 - o Le eventuali penalità
 - o il prezzo a base asta
 - o Criterio di aggiudicazione
4. Per importi superiori saranno attivate le procedure previste dalla vigente normativa in materia di appalti e contratti.
 - o L'espletamento delle procedure di gara di cui al precedente comma avverrà in base a capitolati d'onori
5. Per la predisposizione di capitolati che richiedono specifiche competenze tecniche l'Economo- Provveditore può essere assistito dal settore comunale competente in materia o può richiedere allo stesso pareri ed indicazioni;
6. Per le forniture, somministrazioni e prestazioni di cui al comma 1, effettuate mediante richiesta preventiva di offerte, possono essere adottati disciplinari, o fogli di patti e condizioni, contenenti gli elementi essenziali che definiscono gli obblighi assunti dal terzo verso l'Amministrazione.

7. I criteri per la scelta del contraente e per la aggiudicazione sono quelli previsti dalla normativa vigente

Articolo 11

Impegno della spesa

1. Le spese di cui al precedente articolo sono impegnate con apposito provvedimento del responsabile del Settore, ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs 267/2000 e con le modalità previste nel regolamento di contabilità.

Articolo 12

Ordinativi di esecuzione

1. Le richieste di fornitura o prestazioni contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi saranno firmate ed evase dall'Economo. Sul buono d'ordine (numerato e datato) sarà precisato l'ufficio o il settore interessato alla fornitura o prestazione, il capitolo del P.E.G. sul quale la spesa sarà imputata ed il relativo impegno.

Articolo 13

Controllo delle forniture

1. La regolarità di esecuzione delle forniture o prestazioni viene accertata dall'Economo salvo che le stesse siano effettuate direttamente alle unità organizzative interessate, nel qual caso compete ai responsabili di disporre tale accertamento. Dell'esito dello stesso deve essere informato il servizio economato.
2. Nel caso si riscontrino irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Ove la contestazione avvenga dal responsabile del settore, questo ne rimette copia all'Economo affinché valuti le eventuali azioni da intraprendere.
3. Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio sono registrate sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari. Le forniture di beni di consumo sono poste in carico ai magazzini economali e scaricati allorché i beni stessi vengono assegnati ai settori.

Articolo 14

Liquidazione della spesa

1. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento al buono d'ordine ricevuto ed all'eventuale documento di trasporto. Una copia del buono d'ordine dovrà essere allegata dal fornitore alla fattura stessa.
2. Su ogni fattura verranno eseguiti i seguenti controlli: regolarità dei prezzi indicati, dei quantitativi forniti, l'applicazione di eventuali riduzioni e

penalità in caso di ritardo e violazioni degli impegni contrattuali, l'eventuale definizione di eventuali contestazioni e la determinazione della somma liquidabile.

3. Dell'avvenuto controllo verrà dato atto con annotazione apposta sulla fattura e firmata dall'economista o dal responsabile dell'ufficio proponente. La liquidazione delle fatture avverrà con le modalità indicate nel regolamento di contabilità.

Articolo 15 Collaudo

1. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, l'amministrazione può disporre il collaudo, che può essere dalla stessa affidato ad una commissione composta da personale interno all'ente non direttamente interessato dalla fornitura ed eventualmente da personale esterno esperto nella materia.
2. La nomina dei collaudatori dovrà avvenire con determina sindacale.

CAPO IV

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 16

Anticipazione ordinaria di cassa per spese minute di ufficio e spese urgenti

1. Il piano esecutivo di gestione dispone le assegnazioni relative all'anticipazione di cassa che vengono automaticamente attribuite al servizio economato per fronteggiare il pagamento immediato di minute spese di ufficio. L'importo delle anticipazioni ordinarie è commisurato alle necessità della gestione economale ed iscritto annualmente nel piano esecutivo di gestione, la cui previsione costituisce impegno ed atto autorizzatorio ai fini dell'anticipazione all'economista. La somma da anticipare sarà imputata alle partite di giro e potrà essere erogata in più quote in relazione all'effettivo fabbisogno di cassa, ed entro il limite **massimo € 15.000,00**.
2. L'importo massimo di ogni singolo pagamento effettuato dalla cassa economale, nel rispetto di quanto indicato nel 1° comma, non può superare la somma di **500,00 Euro**, ad eccezione di quanto previsto al successivo comma.
3. Le spese di seguito elencate sono effettuate senza alcun limite di somma:
 - o Canoni radiofonici e audiovisivi
 - o Spese postali

- Carte e valori bollati
- Spese di registro e contrattuali (nel rispetto del vigente regolamento dei contratti)
- Spese e tasse di immatricolazione e circolazione di autoveicoli
- Tasse, imposte e altri diritti erariali
- Inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso, appalti, licitazioni e simili su bollettini dove è necessaria l'anticipazione della spesa
- Eventuali tasse per visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari
- Spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari

Articolo 17

Funzioni di cassiere

1. L'Economo e l'Economo supplente hanno funzioni di agente contabile per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.
2. L'Amministrazione Comunale provvede ad assicurare le somme depositate presso il servizio economato ed i valori custoditi contro i rischi di furto, incendio e connessi.
3. L'amministrazione provvede, inoltre, alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio e per i locali nei quali i funzionari preposti svolgono il servizio di cassa.
4. All'Economo, al supplente e agli eventuali sub agenti contabili incaricati di operare presso la cassa economale, sono attribuite, per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio, tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia.

Articolo 18

Contabilità di cassa

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante buoni firmati dall'economo.
2. L'Economo ha l'obbligo di tenere manualmente o a mezzo de sistema informatico le seguenti scritture contabili:
 - Un registro prima nota in cui vengono registrate giornalmente e separatamente le entrate e le uscite;
 - Un giornale di cassa nel quale vengono registrate, cronologicamente ed in apposite colonne, tutte le somme incassate, quelle pagate ed il saldo generale di cassa.
3. La gestione della cassa economato è soggetta a verifiche da parte del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs 267/2000.

4. Alla fine di ogni trimestre, entro il mese successivo, o, se necessario, periodo minore, l'economista deve trasmettere alla ragioneria il rendiconto corredato dai documenti giustificativi dei pagamenti effettuati per l'imputazione in bilancio delle spese relative e l'emissione dei mandati di pagamento sui capitoli corrispondenti per il rimborso all'economista delle spese anticipate.
5. L'approvazione del rendiconto, di cui al precedente comma, viene effettuata dall'ufficio ragioneria mediante sottoscrizione del provvedimento;
6. L'economista ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs 267/2000.

CAPOV

MAGAZZINI ECONOMALI E INVENTARIO BENI MOBILI

Articolo 19

Gestione dei magazzini e servizio stamperia

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'economato avviene negli appositi locali adibiti a magazzini economali, posti sotto la direzione dell'unità operativa;
2. Il servizio economato gestisce l'attività di stamperia comunale e di riproduzione degli atti, sotto la direzione dell'unità operativa;
3. La contabilità di magazzino viene tenuta, sotto la direzione dell'Economista, dal responsabile di magazzino.
4. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti. Alla fine dell'esercizio il responsabile provvede all'inventario del magazzino per la determinazione delle rimanenze finali.

Articolo 20

Massa vestiario

1. L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di vestiario per il personale che ne ha diritto avviene nei tempi e con le modalità stabilite dall'apposito regolamento.
2. La gestione del vestiario viene affidata ai responsabili dei servizi interessati con il coordinamento dell'economista comunale, il quale provvede alla vigilanza sulla correttezza delle forniture ed all'eventuale applicazione delle penali nei casi di inadempimento del fornitore secondo quanto previsto all'articolo 12 del presente regolamento.

Articolo 21

Inventari dei beni mobili

1. La formazione e tenuta dell'inventario dei beni mobili patrimoniali dell'Ente è affidato al servizio Economato e sarà tenuta per mezzo di scritture formate per ogni consegnatario presso il quale sono assegnati o depositati i beni.
2. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.
3. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili devono essere registrate nell'inventario; a tal fine i responsabili dei servizi devono inviare al servizio economato gli atti relativi:
 - o alle nuove acquisizioni (originale della fattura per l'apposizione del timbro di registrazione indicante il n. di inventario);
 - o agli spostamenti dei beni da un servizio all'altro che comportino anche cambio di consegnatario (comunicazione scritta);
 - o alle alienazioni (copia determinazione di cessione o distruzione con allegata targhetta di contrassegno).
2. Il regolamento di contabilità disciplina il valore dei beni mobili sotto il quale non si procede all'inventariazione dei beni mobili.

CAPO VI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 22

Norme di carattere generale

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applica ogni altra disposizione in materia stabilita da leggi comunitarie, nazionali o regionali.

Articolo 23 - Entrata in vigore

Il presente regolamento, ad avvenuta esecutività della delibera consiliare di approvazione, entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio

COMUNE DI MARINEO
(Provincia di PALERMO)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Messo Comunale incaricato
della tenuta dell'Albo Pretorio

ATTESTA

che il presente atto è stato affisso all'Albo di
questo Comune dal 03/8/06 al 18/06/2006
con N. 281 di Rep.
Marino, li 21 AGO. 2006

IL MESSO COMUNALE
IL MESSO COMUNALE
Cusimano Andrea



COMUNE DI MARINEO

Prov. Palermo

Prot. n. 12262

Marineo, li 02.8.2006

Oggetto: Trasmissione regolamento per la pubblicazione. (delibera C.C. n. 51).

All'Ufficio Albo

- SEDE -

In allegato si trasmette, il Regolamento Comunale di Contabilità, per la pubblicazione all'Albo Pretorio per gg. 15 consecutivi, si prega restituirlo con la relata di pubblicazione.

Il Segretario Comunale
Dr. Rosalia Di Trapani

COMUNE DI MARINEO
(Provincia di PALERMO)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Messo Comunale incaricato
della tenuta dell'Albo Pretorio

A T T E S T A

che il presente atto è stato affisso all'Albo di
questo Comune dal 03/8/06 al 18/06/2006
con N. 281 di Rep.
Marineo, li 21 AGO. 2006

IL MESSO COMUNALE
IL MESSO COMUNALE
Cusimano Andrea

