

COMUNE DI OTTATI – PROVINCIA DI SALERNO

ORIGINALE

COPIA

DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE N.20 DEL 27.09.2010

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

L'anno 2010, addì ventisette, del mese di settembre, alle ore 19,25, nella usuale sala delle adunanze del Consiglio Comunale della sede Municipale, nella usuale sala delle adunanze del Consiglio Comunale della sede comunale, prima convocazione, sessione straordinaria, seduta pubblica, che è stata partecipata dai Signori consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale i seguenti consiglieri:

Nr	COGNOME	NOME	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
1	DR. PUGLIESE	SERAFINO	SINDACO	X	
2	CAPOZZOLI	ALESSANDRO	Consigliere comunale gruppo maggioranza	X	
3	MONACO	DANIELE	"	X	
4	MARINO	PASQUALE	"	X	
5	MARINO	BIAGIO	"	X	
6	DODDATO	ALDO	"	X	
7	MONACO	GIUSEPPE	"	X	
8	ERRICO	VINCENZA	"	X	
9	AQUARA	GIUSEPPE	"	X	
10	DODDATO	EDUARDO	Consigliere comunale gruppo minoranza		X
11	LUONGO	MARTINO	"	X	
12	BAMONTE	MARIO	"		X
13	VESSA	LUCIANO	"		X
TOTALE PRESENTI ED ASSENTI				10	3

Su proposta del responsabile dell'area economica-finanziaria rag.Fasano Raffaele.

Presiede il dr.Serafino Pugliese nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione(art.97, c.4°, lett."a" del T.U.n.267/2000) il Segretario comunale dr.ssa De Vita Evelina.

La seduta è pubblica;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Il presidente constatato, a seguito di appello nominale, il numero legale per la validità della seduta, dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto, regolarmente iscritto all'o.d.g. dell'odierna seduta consiliare;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art.49. c.1° del T.U. n.267/2000 e ss.mm. ed ii.:del responsabile dell'area tecnica-manutentiva, per quanto concerne la regolarità tecnica.

Il responsabile dell'area economica-finanziaria
f.to rag.Fasano Raffaele

In prosecuzione di seduta

II CONSIGLIO COMUNALE

A Relazione del Sindaco;

RICHIAMATA la propria precedente deliberazione n. 30 del 17/06/1996, esecutiva avente ad oggetto " Approvazione regolamento di contabilità ", come successivamente modificato con delibere consiliari. 63/1997, n. 59/1999;

RITENUTO dover provvedere a sostituire il citato regolamento, al fine di adeguarlo alle sopravvenute novità normative di cui al t. u. e. l. D. Lgs. 267/2000;

VISTO l'art. 152 del citato t. u. che demanda al regolamento di contabilità di ciascun ente di applicare i principi contabili contenuti nel menzionato t. u. ;

RITENUTA la propria competenza in materia, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera a) del t. u. e. l. .

VISTO l'allegato sub A) schema di regolamento e ritenuto lo stesso meritevole approvazione;

SENTITA la proposta dell'assessore al bilancio dr. Marino Pasquale di integrare:

- l'art. 36, con l'aggiunta del comma 2 bis :

Art. 36 comma 2 bis" *Copia del provvedimento di regolarizzazione dell'impegno di cui al comma precedente dovrà essere trasmesso al Revisore dei Conti a cura del responsabile del servizio che lo ha adottato*" ,

- l'art. 45, comma 3, dopo la parola < *adempimenti* > , aggiungere le parole, < *riferimento alla congruità, alla conformità intesa sia nella quantità, qualità e prezzo*

- l'art. 47, comma 5, dopo le parole < *il Consiglio Comunale,* > aggiungere le parole *sulla scorta di apposita relazione, redatta dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore dei Conti* >

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato ex art. 49 del D. Lgs, 267/2000;

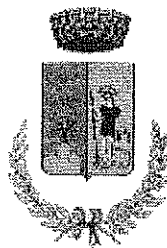
Con voti favorevoli n. 9 e n. 1 astenuto (Luongo Martino), su n. 10 presenti e n. 9 voti espressi per alzata di mano

DELIBERA

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo nel quale intende integralmente riportata e trascritta;

APPROVARE, per i motivi espressi in narrativa, l'allegato sub A) Regolamento Contabilità del Comune, composto da n. 94 articoli, che allegato alla presente, ne forma parte integrante e sostanziale, in uno con la proposta di modifiche agli artt. 36, 45 e 47, cui alla premessa;

DARE atto che il regolamento testè approvato rispetta i principi generali contabili elencati al comma 4 dell'art. 152 del t. u. e. l. D. Lgs. 267 del 18/8/2000;



Comune di Ottati

Provincia di Salerno

**Regolamento Comunale
di
Contabilità**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 20 del 27-09-2010, esecutiva dal

INDICE

CAPO I	PAG.6
FINALITA' E CONTENUTO	PAG. 6
ART. 1	PAG. 6
Oggetto e scopo del regolamento	
CAPO II	PAG.6
PRINCIPI ORGANIZZATIVI	
ART.2	PAG. 6
Struttura organizzativa	
ART.3	PAG. 6
Organizzazione del servizio finanziario	
CAPO III	PAG. 6
PRINCIPI GENERALI	
ART.4	PAG. 7
Responsabile del servizio finanziario	
ART.5	PAG. 8
Parere di regolarità contabile	
ART.6	PAG. 9
Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	
ART.7	PAG. 9
Segnalazioni obbligatorie	
CAPO IV	PAG. 10
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	
ART.8	PAG. 10
Principi del bilancio di previsione	
ART.9	PAG. 11
Anno ed esercizio finanziario	
ART.10	PAG. 11
Gestione provvisoria	
ART.11	PAG. 12
Esercizio provvisorio	
ART.12	PAG. 12
Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione	
ART.13	PAG.12
Struttura del bilancio e i suoi allegati	
ART.14	PAG. 13
Classificazione delle entrate	
ART.15	PAG. 14
Classificazione delle spese	
ART.16	PAG. 14
Relazione previsionale e programmatica	
ART.17	PAG. 15
Bilancio pluriennale	
ART.18	PAG.15
Piano Esecutivo di Gestione	
ART.19	PAG. 16
Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione	
ART.20	PAG. 17
Emendamenti al bilancio di previsione	
ART. 21	PAG. 17
Pubblicità del Bilancio e dei suoi allegati	
CAPO V	
GESTIONE DEL BILANCIO	

ART. 22		PAG. 18
	Principi contabili ed equilibrio di gestione	
ART.23		PAG. 19
	Fondo di riserva	
ART.24		PAG. 19
	Conto Economico	
ART.25		PAG. 19
	Variazioni di bilancio	
ART.26		PAG. 20
	Fasi delle entrate	
ART.27		PAG. 20
	Rinuncia alla percezione di entrate di modesta entità	
ART.28		PAG. 20
	Incaricati interni alla riscossione - versamento delle somme riscosse	
ART.29		PAG. 21
	Cura dei crediti arretrati	
ART.30		PAG. 21
	Disciplina dell'accertamento delle entrate	
ART.31		PAG. 21
	Riscossione delle entrate	
ART.32		PAG. 22
	Versamento delle entrate	
ART.33		PAG. 21
	Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione	
ART.34		PAG. 22
	Residui attivi	
ART.35		PAG. 23
	Sottoscrizione e trasmissione degli atti di impegno	
ART.36		PAG. 23
	Disposizioni particolari sugli impegni di spesa	
ART.37		PAG. 23
	Impegni di spesa non determinabili	
ART.38		PAG. 24
	Gestione delle spese	
ART.39		PAG. 24
	Fasi delle spese	
ART.40		PAG. 24
	Prenotazioni dell'impegno	
ART.41		PAG. 24
	Controlli sulle prenotazioni di impegno	
ART. 42		PAG. 24
	Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata	
ART.43		PAG. 25
	Impegni pluriennali	
ART.44		PAG. 25
	Procedure per gli atti di impegno da parte dei responsabili	
ART.45		PAG. 25
	Liquidazione della spesa	
ART.46		PAG. 26
	Mandati di pagamento	
ART.47		PAG. 26
	Riconoscibilità dei debiti fuori bilancio e relativo finanziamento	
ART.48		PAG. 27
	Residui passivi	

CAPO VI
SCRITTURE CONTABILI

ART.49		PAG. 27
	Sistema di scritture	

**CAPO VII
GESTIONE DEL PATRIMONIO**

PAG. 28

ART. 50	Impianto, tenuta ed aggiornamento degli inventari	PAG. 28
ART.51	Inventario dei beni immobili	PAG. 28
ART.52	Inventario dei beni mobili	PAG. 28
ART.53	Beni mobili non inventariabili	PAG. 29
ART.54	Aggiornamento dei registri degli inventari	PAG. 29
ART.55	Consegna dei beni mobili	PAG. 30
ART.56	Gestione dei beni mobili	PAG. 30
ART.57	Automezzi	PAG. 30
ART.58	Gestione patrimoniale	PAG. 31
ART.59	Piani di manutenzione	

**CAPO VIII
SERVIZIO ECONOMATO**

ART.60	Istituzione del servizio economale	PAG. 31
ART.61	Competenze specifiche dell'eonomo	PAG. 31
ART.62	Cauzione	PAG. 31
ART.63	Indennità per maneggio valori	PAG. 32
ART.64	Obblighi, vigilanza e responsabilità	PAG. 32
ART.65	Assunzione e cessazione delle funzioni di economo	PAG. 33
ART.66	Spese economati	PAG. 33
ART.67	Fondo di anticipazione	PAG. 34
ART.68	Effettuazione delle spese economali	PAG. 34
ART.69	Rendicontazione delle spese	PAG. 35

PAG. 35

**CAPO IX
RISCUOTITORI SPECIALI**

ART.70	Riscossione diretta di somme	PAG. 35
ART.71	Disciplina e competenze delle riscossioni dirette	PAG. 35
ART.72	Obblighi dei riscuotitori speciali	PAG. 36

**CAPO X
SERVIZIO DI TESORERIA**

ART.73		PAG. 37
--------	--	---------

Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria	PAG. 37
ART.74	
Disciplina del servizio di tesoreria	PAG. 38
ART.75	
Obblighi del Comune	PAG. 38
ART.76	
Verifiche di cassa	PAG. 39
ART.77	
Anticipazioni di tesoreria	PAG. 39
CAPO XI	
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	
ART.78	PAG. 39
Organo di revisione economico-finanziaria	PAG. 40
ART.79	
Durata dell'incarico e cause di cessazione	PAG. 40
ART.80	
Collaborazione con il Consiglio	PAG. 40
CAPO XII	
CONTROLLO DI GESTIONE	
ART.81	PAG. 40
Definizione e finalità	PAG. 41
ART.82	
Modalità applicative	PAG. 41
ART.83	
Servizio di controllo interno	PAG. 42
ART. 84	
Nucleo di valutazione	PAG. 42
CAPO XIII	
RENDICONTO DELLA GESTIONE	
ART.85	PAG. 42
Resa del conto del tesoriere	PAG. 42
ART.86	
Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto	PAG. 43
ART.87	
Rendiconto finanziario o conto del bilancio	PAG. 43
ART.88	
Avanzo o disavanzo di amministrazione	PAG. 45
ART.89	
Conto economico	PAG. 45
ART.90	
Conto del patrimonio	PAG. 46
CAPO XIV	
DISPOSIZIONI FINALI	
ART.91	PAG. 45
Rinvio a disposizioni legislative	PAG. 45
ART.92	
Pubblicità del regolamento	PAG. 46
ART. 93	
Disposizioni transitorie	PAG. 46
ART.94	
Entrata in vigore	

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1

Scopo e Ambito di Applicazione

(art. 152 del T.U. n. 267/00)

1. Il presente regolamento è adottato sulla base dell'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli Enti Locali ed attua i principi contabili stabiliti nel medesimo T.U. con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche e alle necessità del comune, ferme restando le norme previste dal T.U. per garantire l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il regolamento stabilisce in particolare le procedure e le modalità per la formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, del servizio economato, delle verifiche e dei controlli, al fine di assicurare il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

CAPO II

PRINCIPI ORGANIZZATIVI

ART. 2

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente, così come definita dall'apposito regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è articolata per "Aree funzionali" comprendenti "Unità operative" (semplici o complesse) denominate "Servizi".
2. A ciascuna area è preposto un responsabile, cui spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa d'organizzazione delle risorse umane e strumentali, nonché la funzione di controllo.
3. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto agli organi dell'ente, al responsabile del servizio compete l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, in relazione agli obiettivi di gestione predeterminati e specificati negli stanziamenti di bilancio e che hanno riscontro negli obiettivi di gestione esplicitati nel piano esecutivo di gestione di cui al successivo articolo 18 del presente regolamento.
2. A ciascun servizio è affidato, con il bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile del servizio.
3. Un responsabile di servizio può essere titolare di più servizi della stessa funzione o anche di funzioni diverse.
4. Nel caso di vacanza del posto ovvero di assenza o impedimento, il responsabile del servizio è sostituito dal dipendente di ruolo a tal uopo appositamente incaricato con provvedimento del Sindaco, anche se in possesso di qualifica funzionale inferiore su proposta del Segretario Comunale, o in mancanza, dallo stesso segretario comunale. E' fatta salva la facoltà prevista dal precedente articolo 3, comma 5, del presente regolamento.

ART. 3

Organizzazione e funzioni del servizio finanziario

(Art. 153 del T. U. 267/2000)

1. L'organizzazione del servizio finanziario deve prefigurare un assetto funzionalmente idoneo a garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria.

2. A tale fine il responsabile del servizio finanziario s'identifica con il dipendente di ruolo con qualifica apicale, appartenente all'area funzionale che nell'ambito della dotazione organica comunale è individuata con la denominazione "Ufficio di ragioneria".

3. Al responsabile del servizio finanziario competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio anche ricorrendo all'uso di qualificazioni diverse, ma corrispondenti o riconducibili alle funzioni ed ai compiti dell'area economica, finanziaria e contabile.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario ottempera alle funzioni proprie come previsto dal presente regolamento, oltre che dal regolamento di organizzazione dell'Ente. Esso è organizzato, ai sensi dell'art. 153 del T.U. n. 267/00, in modo da assicurare l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di seguito elencate:

- 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 tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- tenuta dello stato patrimoniale generale, anche sulla base degli inventari dei beni mobili ed immobili

compilati e di competenza del Servizio patrimonio;

- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la struttura del controllo di gestione.

5. L'ente, inoltre, può stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, secondo i criteri e le modalità previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

CAPO III

PRINCIPI GENERALI

ART.4

Responsabile del servizio finanziario

1. Le funzioni di coordinamento e di controllo dell'attività finanziaria dell'ente, riferite alle attività di programmazione, di previsione, di gestione, di revisione e di rendicontazione, sono di competenza del servizio finanziario.

2. Lo svolgimento delle predette attività è realizzato a cura del responsabile del servizio finanziario mediante:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni;
- e) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegni di spesa adottate dai responsabili dei servizi;
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta dei registri e delle letture contabili, necessari per l'aggiornamento degli inventari e dello stato patrimoniale;

i) cura i rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per il coordinamento dell'attività istruttoria finalizzata alla predisposizione della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione;

j) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;

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

l) coordinamento dell'attività finalizzata alla predisposizione della relazione del rendiconto della gestione della Giunta, sulla base delle valutazioni formulate dai responsabili dei servizi;

m) predisposizione del rendiconto della gestione;

n) istruttoria delle proposte di variazione al bilancio e di assestamento generale delle previsioni di bilancio;

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

p) referto di controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";

q) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario Comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche;

r) cura dei rapporti con il tesoriere comunale e con gli altri agenti contabili per la resa dei conti amministrativi e giudiziali;

s) controllo della situazione di cassa e adempimenti relativi all'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, nonché all'attivazione ove necessario dell'anticipazione di tesoreria;

t) attività di supporto all'organo di revisione, anche ai fini degli adempimenti connessi alle verifiche periodiche di cassa.

3. Nel caso di vacanza del posto ovvero di assenza o di impedimento, il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal dipendente di ruolo a tal uopo appositamente incaricato con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale o, in mancanza, dallo stesso segretario comunale. E' fatta salva la facoltà prevista al precedente articolo 3, comma 5, del presente regolamento.

ART. 5

Parere di regolarità contabile

(art. 153, c. 5 del T.U. n. 267/00)

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto sulle deliberazioni aventi rilevanza contabile dal dirigente del Servizio finanziario o suo delegato:

-su ogni proposta di deliberazione di Consiglio implicante una spesa e/o una minore entrata;

-su ogni proposta di deliberazione di Giunta implicante una spesa e/o una minore entrata;

Il parere non è dovuto nei meri atti di indirizzo, su quelli a carattere generale o comunque sugli atti che non comportano spese o diminuzioni di entrate.

2. Il parere di regolarità contabile è rilasciato entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate dal Servizio finanziario all'area proponente, entro il termine di cui al precedente comma.

4. Il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni di Consiglio e di Giunta non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, consistente nel controllo e nell'accertamento della destinazione ai fini pubblici di competenza dell'Ente, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49, c. 1, del T.U. n. 267/00, dai rispettivi dirigenti delle Direzioni dell'Ente.

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 giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

6. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data, sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione.

7. Ove la proposta di deliberazione risulti contabilmente inammissibile o improcedibile per motivi di

incoerenza con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica, ai sensi dell'art. 170, c. 9, del T.U. n. 267/00, tale circostanza determina, rispettivamente, l'emissione di parere tecnico negativo o la restituzione all'area proponente.

ART. 6

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

(art. 151, c. 4 del T.U. n. 267/00)

1. Il visto di regolarità contabile di cui all'art. 151, c. 4, del T.U. n. 267/00, deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali aventi rilevanza contabile e non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, verifica ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei dirigenti che le sottoscrivono.

2. Il visto di regolarità contabile deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali.

3. Il visto di regolarità contabile deve, altresì, attestare la copertura finanziaria delle determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa.

4. Il Responsabile del Servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e sulla base della dettagliata annotazione.

5. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa, finanziata con entrate aventi destinazione vincolata, è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del T.U. n. 267/00 e con specifico provvedimento del responsabile competente.

6. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione e di quelle finanziate dall'avanzo economico previsionale, il responsabile del Servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione della copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

7. L'apposizione del visto di regolarità contabile è di competenza del dirigente del Servizio finanziario.

8. In caso di assenza o impedimento del dirigente, valgono le disposizioni di cui al precedente art. 4, comma 3,.

9. Il visto di regolarità contabile è rilasciato entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione.

10. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono rinviate dal Servizio finanziario all'area proponente, entro il termine di cui al precedente comma.

ART.7

Segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni

1. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese. A tal fine deve redigere apposita situazione riepilogativa almeno una volta all'anno entro il 30 settembre.

2. La situazione riepilogativa dell'andamento dell'attività gestionale, da comunicare al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, deve dare dimostrazione distintamente per la gestione dei residui e per quella di competenza dei seguenti dati:

a) per le entrate, il volume degli accertamenti e delle riscossioni, evidenziando gli scostamenti riferiti rispettivamente alle previsioni ed alle somme accertate ovvero ai residui attivi conservati;

b) per le spese, il volume degli impegni e dei pagamenti, evidenziando gli scostamenti riferiti rispettivamente alle previsioni ed alle somme impegnate ovvero ai residui passivi conservati.

3. I responsabili del servizio, in relazione alle loro competenze, hanno l'obbligo di segnalare con apposita relazione, al responsabile del servizio finanziario, entro sette giorni dalla conoscenza del fatto, di volta in volta, fatti, atti, eventi o comportamenti dai quali possono derivare situazioni tali da recare pregiudizio agli equilibri del bilancio o di eventuali debiti fuori bilancio.

4. La segnalazione dei fatti gestionali è effettuata con apposita relazione del servizio finanziario, contenente le valutazioni in ordine alla gestione delle entrate e delle spese, nonché le proposte delle misure ritenute idonee per ricondurre la gestione in equilibrio e per garantire il mantenimento del pareggio del bilancio.

5. La segnalazione, con la relazione adeguatamente motivata, è trasmessa entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione. Il Sindaco informa il Consiglio Comunale, affinché l'organo consiliare, entro trenta giorni dal ricevimento, provveda al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n°267, anche sulla scorta di un'eventuale proposta della Giunta Comunale.

CAPO IV

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

ART.8

Principi del bilancio di previsione

(art. 162 de T. U. n. 267/2000)

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:

a) **ANNUALITA'**. Tale requisito obbliga ad iscrivere nel bilancio le previsioni di entrata e di spesa con riguardo al periodo temporale cui si riferiscono; il periodo di riferimento è l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre (anno solare).

Le previsioni iscritte nel bilancio annuale devono riguardare entrate e spese che si prevede di accertare e di impegnare nell'esercizio finanziario cui si riferisce il bilancio ed al quale "appartengono" (competenza finanziaria)

b)UNITA'. Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa.

Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spese (contributi finalizzati per investimenti o per funzioni trasferite o delegate, proventi per alienazioni patrimoniali, proventi da concessioni edilizie, entrate provenienti dalla assunzione di mutui passivi, ecc...)

L'applicazione di tale principio trova riscontro nell'apposito allegato dimostrativo dell'equilibrio economico-finanziario del bilancio, secondo il quale le previsioni di competenza delle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori complessivamente alle previsioni di competenza dei primi tre titoli di entrata, fatte salve le eccezioni previste per la legge.

c)UNIVERSALITA'. Il fine generale dell'equilibrio finanziario e della trasparenza dei conti, impone che tutta l'attività finanziaria sia ricondotta al bilancio di previsione, essendo vietate le gestioni fuori bilancio.

L'applicazione di tale principio comporta, quindi, che tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, siano comprese nel bilancio e contabilizzate con apposite e specifiche registrazioni delle relative operazioni finanziarie, evidenziandone la qualità (voce e natura) e la quantità (valore).

d)INTEGRITA'. Tale requisito, comportando l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale" (le entrate al lordo degli oneri di riscossione e le spese al lordo delle eventuali e correlative entrate), non consente di effettuare compensazione tra entrate e spese ovvero tra crediti e debiti, né di conseguenza il loro occultamento in omaggio alla chiarezza ed alla trasparenza delle rilevazioni finanziarie.

E' finalizzato ad agevolare l'espletamento della funzione di controllo e di verifica giudiziale dei risultati di gestione, consentendo una corretta valutazione dei proventi e degli oneri relativi ai servizi pubblici.

e)VERIDICITA'. In applicazione di tale principio le previsioni di bilancio devono considerare, per le entrate, quanto potranno produrre durante l'anno finanziario i diversi cespiti in relazione anche ai servizi pubblici resi e, per le spese, quelle che potranno effettuarsi nello stesso periodo per la gestione dei servizi pubblici e per far fronte agli obblighi assunti o che si prevede di dover assumere.

E' funzionale all'esigenza di conoscere e far conoscere le reali condizioni finanziarie e potenzialità economiche dell'ente, allo scopo di evitare qualsiasi pregiudizio all'attività programmata per effetto di sopravvalutazione delle entrate o di sottovalutazione delle spese (fittizio pareggio del bilancio).

g)PUBBLICITA'. L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati.

L'accessibilità ai dati contenuti nei documenti revisionali e programmatici deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'utilizzo ed alla finalizzazione delle risorse acquisite a carico dei contribuenti e degli utenti dei servizi pubblici.

h) A tal fine, i responsabili dei servizi interessati devono assicurare, nel rispetto delle modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'informazione diretta ai richiedenti e alla pubblicità degli atti mediante appositi avvisi o notiziari da affiggersi all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici consueti, con la periodicità richiesta dalle specifiche circostanze.

ART.9

Anno ed esercizio finanziario

1.L'anno finanziario esprime l'unità temporale della gestione con riferimento al periodo ciclico che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni riguardanti la gestione delle entrate e delle spese autorizzate nel bilancio, che si verificano o si compiono nell'arco dell'anno finanziario e la cui durata esprime l'inizio e la fine di ogni esercizio.

3. Dopo il termine dell'esercizio finanziario non possono effettuarsi accertamenti di entrate, né impegni di spese riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.

ART.10

Gestione provvisoria

1. Nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato alla data di inizio dell'esercizio finanziario di riferimento e / o entro il termine fissato da norme statali, è consentita la gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa del bilancio dell'esercizio precedente definitivamente approvato, se esistenti.

2. Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo spese derivanti da obbligazioni già assunte, da provvedimenti giurisdizionali ovvero da obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge. È consentito, comunque, il pagamento dei residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse ed, in generale, delle spese necessarie per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi.

ART.11

Esercizio provvisorio

1. Qualora la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione risulti fissata da norme statali in data successiva all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applicano le disposizioni dei successivi comma 2 e 3 e l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino al termine a fissato per approvazione del bilancio di previsione. 2. Per il periodo intercorrente tra l'inizio dell'esercizio finanziario e la data fissata per la deliberazione del bilancio di previsione, il calcolo dei dodicesimi è effettuato con riferimento agli stanziamenti del bilancio dell'esercizio precedente definitivamente approvato, se esistenti.

3. Durante l'esercizio provvisorio è consentito effettuare pagamenti di spese correnti, per ciascun intervento, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste dell'ultimo bilancio di previsione deliberato.

Gli impegni di spese restano assoggettati al vincolo limitativo della disponibilità dello stanziamento di bilancio.

4. Il limite dei pagamenti per "dodicesimi" non si applica alle spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché a quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di leggi, contratti o convenzioni.

ART.12

Caratteristiche e contenuti del bilancio di previsione

1. Il bilancio annuale di competenza è deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.

2. L'ammortamento delle previsioni di competenza relative alle spese correnti ed alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare il complesso delle previsioni di competenza relative ai primi tre titoli dell'entrata. Le spese medesime non sono finanziabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le eccezioni di legge relative all'utilizzo dei proventi per concessioni edilizie destinati, nei limiti consentiti, a fronteggiare gli oneri per interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale ovvero

dei proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili.

3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Gli stanziamenti del bilancio pluriennale sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idoneamente la copertura finanziaria.

4. L'unità elementare del bilancio trova espressione nella articolazione:

- a) per "risorsa" delle previsioni di entrata;
- b) per "intervento" delle previsioni di spesa;
- c) per "capitolo" delle previsioni relative ai servizi per conto di terzi.

5. Le entrate e le spese relative a funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi. La loro classificazione deve consentire, ai sensi dell'art.11, comma 3, della legge 19 maggio 1976, n.335, la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati all'ente e l'omogeneità della classificazione di dette spese rispetto a quella contenuta nel bilancio regionale.

6. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per servizi per conto di terzi devono indicare:

- a) l'ammortamento degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;
- b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
- c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

7. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per l'ente. Devono, pertanto, conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.

8. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi economati.

9. Nel caso di applicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione, l'iscrizione in bilancio del relativo importo presunto deve precedere tutte le entrate o tutte le spese.

ART.13

Struttura del bilancio e suoi allegati

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa ordinate gradualmente secondo la classificazione di cui ai successivi articoli 14 e 15.

2. Il bilancio è completo da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato dei seguenti allegati:

- a) relazione revisionale e programmatica;
- b) bilancio pluriennale;

c) rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;

d) deliberazione di verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n.167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Con la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, la Giunta Comunale stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;

e) deliberazione, adottata annualmente dalla Giunta Comunale prima della approvazione dello schema di bilancio, con la quale sono individuati i servizi pubblici a domanda individuale e sono definite le tariffe e le misure percentuali di copertura finanziaria dei costi di gestione dei servizi stessi. I servizi a domanda individuale sono quelli previsti dal decreto 31 dicembre 1983 del Ministero dell'interno;

f) risultanze dei rendiconti del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, relativi alle unioni di Comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici, ove esistenti;

g) programma triennale dei lavori pubblici, di cui al D. Lgs. 163 del 12 aprile 2006, n. 163;
h) deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote di imposta e le eventuali maggiori riduzioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali;

i) tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle leggi vigenti in materia.

ART.14

Classificazione delle entrate

1. Le entrate comunali sono ripartite così come previsto dall'articolo 165 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

ART.15

Classificazione delle spese

1. Le spese comunali sono ripartite così come previsto dall'articolo 165 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

ART.16

Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico-finanziari degli investimenti.

2. La relazione previsionale e programmatica deve comprendere:

a) per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando il loro andamento storico ed i relativi vincoli;

b) per la parte spesa, l'indicazione dei programmi contenuti nel bilancio annuale e pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella d'investimento.

3. La predisposizione della relazione previsionale e programmatica deve essere sviluppata secondo le seguenti fasi:

a) ricognizione dei dati fisici ed illustrazione delle caratteristiche generali dell'ente;

b) valutazione generale sui mezzi finanziari;

c) esposizione dei programmi di spesa.

4. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche.

5. La valutazione di mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, deve evidenziare i dati dell'andamento storico riferito all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti, i dati della programmazione annuale riferiti al bilancio in corso di formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonché la percentuale di scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso. L'analisi suddetta è funzionale a dare motivata dimostrazione:

a) dell'attendibilità delle previsioni relative alle entrate tributarie, evidenziando la loro dinamicità evolutiva nel tempo in rapporto ai mezzi utilizzati per l'accertamento;

b) della congruità delle aliquote tributarie applicate, in relazione al gettito previsto;

c) dell'entità dei trasferimenti statali, in rapporto alle medie nazionali, regionali e provinciali;

d) delle risultanze qualitative - quantitative dei servizi, in rapporto agli utenti ed alle tariffe applicate;

e) dei proventi dei beni comunali del patrimonio disponibile, in rapporto alla loro consistenza ed ai canoni applicati per l'uso da parte di terzi;

f) delle finalità di spesa correlate a contributi, trasferimenti di capitali ed altre entrate aventi destinazione vincolata per legge;

g) della potenzialità di indebitamento e delle capacità finanziarie dei bilanci degli esercizi futuri a sostenere i maggiori oneri di ammortamento e di gestione derivanti dal ricorso al credito e dalla realizzazione degli investimenti.

6. L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:

a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultato politico, amministrativo, sociale ed economico;

b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;

c) motivazione delle scelte adottate, con evidenziazione degli obiettivi programmati e dei risultati perseguibili;

d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti, rilevando l'incidenza percentuale di ogni componente sul totale della previsione.

7. Sono inammissibili ed improcedibili le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

ART.17

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione revisionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente articolo 10, salvo quello dell'annualità.

2. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza. Le previsioni pluriennali devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

3. Per la predisposizione del bilancio pluriennale è facoltativo l'utilizzo dello specifico modello approvato con il D.P.R. 31 gennaio 1996, n.194.

4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa e consentendo l'estensione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.

ART.18

Piano Esecutivo di Gestione

1. Entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, al Giunta Comunale, con propria deliberazione definisce il piano esecutivo di gestione con il quale vengono evidenziati gli obiettivi di gestione affidati ai responsabili dei servizi, nonché le risorse assegnate agli stessi.

2. Unitamente agli obiettivi di gestione la Giunta, con il piano esecutivo di gestione, determina le dotazioni (risorse umane, finanziarie e strumentali) assegnate ai responsabili dei servizi per il perseguimento degli obiettivi programmati.

3. Ogni responsabile, dovrà riferire per iscritto, durante l'esercizio, sulle varie fasi di avanzamento.

4. Almeno semestralmente dovranno essere predisposti gli stati di attuazione del PEG da cui valutare il grado di conseguimento degli obiettivi.

5. Qualora, a seguito delle verifiche di cui al precedente comma, il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica alla dotazione assegnata dalla giunta per il perseguimento degli obiettivi assegnati, propone la stessa con motivata relazione.

6. Ove non diversamente comunicato, il mancato accoglimento delle modifiche delle dotazioni richieste dai responsabili, deve intendersi dipendente dalla necessità di rispetto dei complessivi equilibri di bilancio.

7. Le attività aventi carattere discrezionale, quali l'affidamento di incarichi professionali di consulenza, l'erogazione di contributi, le controversie giudiziali e simili, sono riservate agli organi dell'ente secondo le rispettive competenze.

8. In base agli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale con l'approvazione dei documenti previsionali o di altri atti fondamentali, i responsabili dei servizi sono autorizzati a contrattare nei limiti e secondo i principi indicati dall'organo nel piano esecutivo di gestione, tenuto conto degli obiettivi assegnati e delle direttive definite. Le direttive esprimono i contenuti di cui all'articolo 192 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

9. I responsabili dei servizi dell'Ente realizzano entro il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse assegnate dall'organo esecutivo.

10. La verifica di cui al comma precedente sono riferite ai contenuti contabili del piano esecutivo di gestione.

11. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo tramite il servizio finanziario.

ART. 19

Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Ogni anno, 60 (sessanta) giorni prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione, i responsabili dei servizi, sulla base delle esigenze funzionali connesse alle attività di rispettiva competenza e tenuto conto dello stato degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa riferiti alla gestione dell'anno in corso, predispongono le proposte degli stanziamenti da iscriversi nel bilancio di previsione per l'anno successivo con riferimento alle entrate specifiche dei rispettivi servizi, alle spese correnti ed a quelle di investimento.

2. In particolare, nella formulazione delle proposte, i responsabili dei servizi dovranno attenersi ai seguenti criteri:

- a) le entrate tributarie sono indicate nell'ammontare presunto sulla base dell'andamento del gettito dell'anno in corso e del triennio precedente, nonché sulla base delle previsioni più attendibili si sviluppo con riferimento alle modificazioni derivanti da provvedimenti di recupero della base imponibile ovvero di adeguamento delle aliquote tariffarie già adottate;
- b) le entrate derivanti da trasferimenti correnti dello Stato o della Regione sono previste tenendo conto dei criteri di riparto stabiliti dalla legge ovvero, in mancanza, in misura non superiore all'importo delle ultime assegnazioni;
- c) le entrate extratributarie sono previste tenendo conto dell'andamento del gettito dell'anno in corso e del triennio precedente, nonché delle caratteristiche di ciascun cespite anche in relazione agli equilibri gestionali dei singoli servizi ed alle correlate destinazioni di spesa;
- d) le entrate in conto capitale, non derivanti da indebitamento, sono indicate in base alla valutazione analitica dei singoli cespiti;
- e) le entrate provenienti da mutui sono previste tenendo conto della potenzialità di indebitamento, nel rispetto degli obblighi di equilibrio economico finanziario del bilancio;
- f) le previsioni di spesa sono formulate in relazione agli impegni già assunti e di quelli che si ritiene di dover assumere, tenendo conto dei programmi e di ogni altro elemento utile a rendere la previsione attendibile, coerente e compatibile con le presunte disponibilità finanziarie.

3. Entro i successivi 10 giorni, il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, predisponde un progetto di "bilancio aperto" da sottoporre all'esame congiunto dell'organo esecutivo e dei responsabili dei servizi per la valutazione necessaria alla definizione negoziata dei programmi, degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie assegnabili a ciascun servizio, anche con riguardo alle previsioni del bilancio pluriennale.

4. Lo schema di bilancio annuale e pluriennale, comprensivi degli allegati previsti dalla legge e dal presente regolamento, lo schema di relazione previsionale e programmatica sono, di norma

approvati dalla giunta almeno 40 giorni prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.

5. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, lett. c) ed e) del T. U n. 267/2000;

6. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, approvati dalla Giunta, sono trasmessi ai capigruppo consiliari e contestualmente al revisore dei conti per il parere obbligatorio di cui all'art. 239, c. 1 lett. b), del T.U. n. 267/00.

7. Il parere di cui al precedente comma, è rilasciato entro 10 giorni dalla trasmissione della proposta di bilancio da parte della Giunta Comunale.

ART. 20

Emendamenti al bilancio di previsione

(art. 174, c. 2 del T.U. n. 267/00)

1. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta devono essere presentati da parte dei consiglieri entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti contabili di cui al comma 6 del precedente art. 19. Tali emendamenti dovranno essere consegnati al Segretario Comunale, che ne rilascerà copia per ricevuta e che li trasmetterà al Sindaco, all'Assessore al Bilancio e al Presidente della competente Commissione consiliare, se nominata, nei successivi tre giorni.

2. Gli emendamenti non potranno determinare squilibri di bilancio, quindi non saranno ammissibili emendamenti non compensativi.

3. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri tecnico e contabile di cui all'art. 49, c. 1, del T.U. n. 267/00.

4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio deve essere data notizia:

- ai consiglieri con l'avviso di convocazione;

- al Collegio dei Revisori per eventuali osservazioni da sottoporre al Consiglio.

5. Lo schema di bilancio annuale, unitamente a tutti gli allegati che vi si riferiscono, ivi compresi la relazione dell'organo di revisione, gli emendamenti ed i relativi pareri, sono depositati presso l'ufficio di segreteria entro la data di invio dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione di competenza nel rispetto del termine di legge.

6. La discussione e la deliberazione degli emendamenti deve svolgersi secondo i seguenti criteri:

a) gli emendamenti concernenti le entrate vengono discussi e votati prima di quelli relativi alle spese;

b) gli emendamenti riguardanti previsioni di entrate devono essere motivati sulla base di specifiche e fondate previsioni di effettiva realizzabilità. Qualora trattasi di entrate tributarie le motivazioni devono dare dimostrazione della effettiva possibilità di realizzare maggiori gettiti con riferimento agli elementi costituiti dai singoli tributi;

c) gli emendamenti relativi ad interventi di spesa aventi carattere obbligatorio devono essere motivati esclusivamente sulla base di differenti valutazioni degli elementi tecnici che compongono la revisione di spesa;

d) in nessun caso sono ammessi emendamenti che comportino maggiore indebitamento in difformità alle disposizioni normative che disciplinano le fonti di finanziamento derivanti dal ricorso al debito.

Art. 21

Pubblicità del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'informazione ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'articolo 8 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n°267, è realizzata anche mediante appositi avvisi pubblici o notiziari sulla rete web del comune.

2. Ai fini dell'informazione ai cittadini, singoli o associati, l'ente può altresì attivare nell'ambito dell'ufficio per le relazioni con il pubblico, un idoneo "sportello" per fornire notizie in ordine alla destinazione ed all'impiego delle entrate tributarie e dei contributi e canoni provenienti dai

servizi pubblici locali, dandone adeguata pubblicizzazione con l'indicazione dell'orario di apertura al pubblico.

CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO

ART.22

Principi contabili ed equilibrio di gestione

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente alla ordinanza della fornitura o della prestazione.
2. Per le spese economali l'ordinanza fatta a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.
3. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori urgenti, l'ordinazione fatta a terzi deve esser regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni.
4. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del bilancio comunale; in tal caso, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministrazione o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.
5. Per assicurare nel corso dell'esercizio finanziario gli equilibri di bilancio, il Consiglio Comunale sulla scorta delle segnalazioni obbligatorie di cui al precedente articolo 8 ed ove ricorra il caso, adotta i provvedimenti necessari per:
 - a) il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili;
 - b) il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
 - c) il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
6. La deliberazione dell'organo consiliare, deve comunque essere adottata almeno una volta entro il termine del 30 settembre di ciascun anno. E' facoltà della giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore ricognizione entro la data del 30 giugno, ove ne ravvisi la necessità, sulla base delle informazioni a sua disposizione.
7. Nelle sedute di cui al precedente comma, il consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194, c1, del T. U. 267/2000;
8. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.
9. Con la deliberazione consiliare di salvaguardia degli equilibri di bilancio si provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e della verifica del permanere degli equilibri generali di bilancio ovvero ad adottare contestualmente i provvedimenti di cui al comma precedente, nel caso di accertamento negativo. La deliberazione medesima è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo e la sua eventuale mancata adozione è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione cui consegue, ai sensi dell'art.141 comma 4, lettera c) del D. Lgs. 18/2/2000, n. 267, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio comunale.
10. Il responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'esercizio finanziario. Le segnalazioni dei fatti gestionali e le valutazioni del responsabile del Servizio finanziario 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.

11. In tale evenienza, il responsabile del Servizio finanziario è tenuto a limitare il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, fino all'adozione dei provvedimenti idonei al ripristino degli equilibri di bilancio.

12. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate per iscritto come disposto all'art. 7 "Segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni".

13. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione di salvaguardia degli equilibri di bilancio deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i relativi fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate e le disponibilità, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.

14. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.

ART.23 **Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0.30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Sindaco, nella prima seduta successiva alla loro adozione.

ART.24 **Conto economico**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 164 della legge 23/12/2005, n. 266, la disciplina del conto economico prevista dall'articolo 229 del testo unico di cui al *decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*, non si applica ai comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti.

ART.25 **Variazioni di bilancio**

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria. A tal fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

2. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio Comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.

3. Entro il 30 novembre di ciascun anno, inoltre, il Consiglio comunale al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio, provvede alla verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, adottando ove necessario apposita deliberazione di variazione di assestamento generale delle previsioni di bilancio.
4. Le variazioni agli stanziamenti dei capitoli che non comportano modificazioni alle previsioni del bilancio annuale, sono di competenza della Giunta e possono essere deliberate non oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.
5. Sono vietate le modificazioni agli stanziamenti di bilancio riguardanti:
 - a) gli interventi di spesa finanziati con entrate comprese nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;
 - b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;
 - c) il trasferimento di somme dalla competenza ai residui e viceversa.
6. In caso di urgenza le deliberazioni di competenza del Consiglio comunale di cui al comma 2, possono essere adottate dalla Giunta. Le relative deliberazioni devono essere ratificate dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni.
7. Qualora dai rapporti finanziari eventualmente sorti sulla base della deliberazione di Giunta decaduta per mancata o parziale ratifica, possano derivare danni patrimoniali certi e gravi a carico dell'ente, il Consiglio comunale è tenuto ad adottare con motivata deliberazione i provvedimenti ritenuti necessari per regolarizzare i rapporti obbligatori nei confronti dei terzi interessati. Il provvedimento dell'organo consiliare deve essere adottato entro il trentesimo giorno successivo alla scadenza del termine per la ratifica, ovvero entro il 31 dicembre di ciascun anno nel caso in cui il termine di decadenza a tale data non sia ancora scaduta o nel caso venga a scadenza dopo il primo giorno dello stesso mese di dicembre.

ART. 26 **Fasi delle entrate**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'affidamento, l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. 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.
3. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzata dai responsabili dei servizi nei termini di cui all'articolo 179 del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267, e sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.

ART. 27 **Rinuncia alla percezione delle entrate di modesta entità**

1. La rinuncia alla percezione delle entrate di moderata entità è disciplinata dal vigente Regolamento Generale delle Entrate.

ART. 28 **Incaricati interni della riscossione versamento delle somme riscosse** *(art. 181, c. 3 del T.U. n. 267/00)*

1. L'attività di riscossione da parte degli agenti contabili interni e la relativa cadenza di versamento almeno mensile delle entrate.

ART. 29
Cura dei crediti arretrati

1. I crediti dell'Ente che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati sono riportati tra i residui attivi.
2. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

ART. 30
Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
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 bilancio di previsione e relativi allegati.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'articolo 179 del Decreto Legislativo 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.
4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro 3 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'articolo 179 del Decreto Legislativo 267/2000 e comunque entro il 31 dicembre.
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.
6. Le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate - previo atto di determinazione a contrattare - esclusivamente sulla base del relativo contratto stipulato con l'istituto mutuante.
7. Il responsabile dell'accertamento resta responsabile della verifica della riscossione e di eventuali adempimenti successivi, ai fini del recupero e della rateizzazione.

ART. 31
Riscossione delle entrate.

1. L'ordinamento di incasso è il documento con cui il Tesoriere è autorizzato a riscuotere o con cui l'Ente regolarizza la riscossione diretta di una determinata somma.
2. L'ordinativo di incasso di cui all'articolo 180 del Decreto Legislativo 267/2000 è predisposto da responsabile del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'articolo 179 del Decreto Legislativo 267/2000. Il responsabile finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo.
3. L'ordinativo è, quindi, trasmesso al Tesoriere ai sensi dell'articolo 180 del Decreto Legislativo 267/2000 a cura del responsabile del servizio finanziario che provvede, altresì, alle conseguenti rilevazioni contabili.
4. Nel caso di riscossione diretta da parte del Tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo di incasso il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del servizio a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
5. Le somme versate tramite il servizio dei conti correnti postali sono introitate dal servizio finanziario con cadenza periodica non superiore a quindici giorni.

ART.32

Versamento delle entrate

1. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'Amministrazione, versano presso la Tesoreria dell'Ente entro il giorno 30 di ogni mese.
2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di 500,000 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

ART. 33

Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

1. Le entrate derivanti dalle concessioni cimiteriali e dall'alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese di investimento, fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.
2. E' consentito, nelle more del perfezionamento degli atti conseguenti alla deliberazione di alienazione del patrimonio disponibile, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o prestiti, per il pagamento dei debiti fuori bilancio riconosciuti legittimi. E' fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con ricavato delle alienazioni.
3. I proventi derivanti dalle contribuzioni per concessione edilizie devono essere utilizzati per le finalità previste dalle specifiche leggi statali e regionali. È fatta salva, nel rispetto delle deroghe legislative, la facoltà di utilizzare i proventi medesimi per il finanziamento di spese relative al lavoro di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale.
4. E' consentito, inoltre, utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione, ivi comprese quelle provenienti dalla assunzione di mutui contratti con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria di tempo in tempo disponibile, con l'obbligo di ricostituire, appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.
5. A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il ricorso all'utilizzo delle somme vincolate per destinazione. L'utilizzazione è attivata dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del responsabile del servizio finanziario, secondo le priorità derivanti da obblighi legislativi o contrattuali a scadenza determinata ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

ART.34

Residui Attivi

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 30 e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo del conto patrimoniale.
2. Le entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.
3. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.

4. Ai fini della conservazione dei residui attivi nel conto del bilancio, i responsabili dei servizi verificano la sussistenza o meno delle ragioni del mantenimento dei residui attivi totalmente o parzialmente non riscossi, dandone comunicazione al responsabile del servizio finanziario entro il 28 febbraio di ciascun anno. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle informazioni ricevute e delle notizie ed atti in suo possesso, effettua il riaccertamento dei residui attivi non riscossi redigendo un elenco generale dei residui medesimi approvato con propria determinazione, distinti per anno di provenienza, da allegare al rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario cui si riferiscono.

5. Il predetto elenco è inviato unitamente all'elenco dei residui passivi al tesoriere affinché possa dare regolare esecuzione ai mandati di pagamento emessi a carico della gestione dei residui.

ART. 35

Sottoscrizione e trasmissione degli atti di impegno

(art. 183, c. 8 e 9 del T.U. n. 267/00)

1. A norma dell'art. 183, c. 9, del T.U. n. 267/00, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi dei piani esecutivi di gestione i responsabili dei medesimi, come identificati ai sensi dell'art. 169, c. 1, del T.U. n. 267/00.

2. Il Servizio finanziario trasmette alla Direzione proponente copia dell'atto di impegno dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile.

3. Per le spese in conto capitale, finanziate con avanzo di amministrazione destinato o entrate proprie accertate, l'impegno contabile si deve trasformare, pena l'eliminazione, in impegno giuridico entro il 31 dicembre dell'anno successivo.

ART. 36

Disposizioni particolari sugli impegni di spesa

(art. 191 del T.U. n. 267/00)

1. Ove per motivi eccezionali e imprevedibili sia necessario provvedere a lavori o forniture urgenti, anche per assicurare la continuità dei servizi ed evitare maggiori oneri a carico dell'Ente, è prevista la procedura di cui all'art. 191, c. 3, del T.U. n. 267/00.

2. In tal caso, il provvedimento di regolarizzazione dell'impegno deve essere esaurientemente motivato, secondo i suddetti presupposti, a cura del responsabile che adotta l'atto o che vi appone il parere di regolarità tecnica.

3. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, in virtù dell'art. 152, c. 4, del T.U. n. 267/00, è ammessa la deroga al divieto di assunzione di impegni di spesa previsto dall'art. 191, c. 5 del Testo medesimo.

ART. 37

Impegni di spese non determinabili

(art. 191 del T.U. n. 267/00)

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento.

2. E' fatto obbligo al Responsabile interessato di acquisire, entro il termine di assestamento dei fondi del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa, con propri atti di impegno.

ART. 38
Gestione delle spese

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.
2. A tal fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

ART.39
Fasi delle spese

1. Le fasi di gestione delle spese sono l'assegnazione, l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascuna area e/o servizio e con le singole deliberazioni dell'organo esecutivo nei confronti dei singoli responsabili dei servizi, in sede di determinazione degli obiettivi gestionali e delle relative dotazioni finanziarie e/ o con il Piano Esecutivo di Gestione, se approvato

ART. 40
Prenotazione dell'impegno

1. Nel corso della gestione i responsabili dei servizi e/o di area possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile interessato con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza (determinazione di prenotazione di impegno).
3. 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.
4. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia al responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La rilevazione della prenotazione di impegno si intende perfezionata se entro due giorni dal ricevimento il servizio finanziario non formula rilievi in ordine alla regolarità contabile della richiesta.

ART. 41
Controlli sulle prenotazioni di impegno

1. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno 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 della obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio finanziario.

ART. 42
Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

1. Le determinazioni di impegno riferite alle spese di cui all'articolo 183, comma 5, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267, , sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

2. Gli atti di cui al comma precedente sono esecutivi con l'approvazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
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.
6. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

ART. 43 **Impegni pluriennali**

1. 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.
2. L'atto di impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.
3. L'atto di impegno è esecutivo con l'approvazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

ART. 44 **Procedure per gli atti d'impegno da parte dei responsabili**

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili delle aree /dei servizi ai quali sono affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.
2. I soggetti che assumono gli atti di impegno mediante atti monocratici definiti "determinazioni" sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente.
3. Anche gli atti di impegno dovuti per legge o per contratti già il essere, devono essere assunti con apposito atto ricognitivo del responsabile interessato, previa acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposta dal responsabile del servizio finanziario, come previsto dal precedente art. 6.
4. Nell'apporre il visto il responsabile del servizio finanziario fa riferimento a parere preventivo di regolarità contabile reso sulla deliberazione del competente organo collegiale che costituisce presupposto dell'atto gestionale.
5. L'atto d'impegno che è inviato al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto è perfetto perché completamente formato in tutti gli elementi necessari per la sua esistenza ed è esecutivo ed efficace dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. L'atto d'impegno del responsabile è vincolato e consente il perfezionamento dell'obbligazione giuridica a seguito della prenotazione rilevata.

ART. 45 **Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti e ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla

rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti,
4. L'atto di liquidazione delle somme inerenti pagamenti relativi ad incarichi conferiti dal Comune deve contenere anche la dichiarazione inerente la regolarità e conformità della procedura espletata nel conferimento dell'incarico e prevista dalla normativa vigente con particolare riferimento alla pubblicazione sul sito internet.
5. Gli atti di liquidazione di cui Decreto del Ministero dell'economia e delle Finanze n. 40 del 18/01/2008 devono contenere l'attestazione della avvenuta verifica con Equitalia S.p.A.
6. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

ART.46 **Mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sono compilati dal responsabile del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 185 del Decreto Legislativo 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.
3. Il responsabile del servizio finanziario provvede, altresì, alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.
4. Il responsabile del servizio finanziario si attiverà per il rispetto delle misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti per somministrazioni, forniture ed appalti previste dall'art. 9 d. l. 78/2009, conv. in legge 102/2009 e recepite con delibera della Giunta Comunale n. 9/2010.

ART. 47 **Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento**

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio comunale è tenuto, sulla scorta di apposita segnalazione di cui al precedente articolo 7 del presente regolamento e sulla scorta di apposite a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:
 - a) sentenze esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purchè sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'art. 114 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267 e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 191 del D.lgs. 18/8/2000, n. 267, nei limiti degli accertamenti e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto a impegni sopravvenuti. A tal fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da

alienazione di beni patrimoniali disponibili. È fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.

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

4. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, l'ente può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, qualora trattasi di spese maturate anteriormente all'entrata in vigore della legge costituzionale 3/2001, ai sensi del comma 4; art. 41 della legge 448/2001.

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

ART. 48 **Residui passivi**

1. Le spese impegnate ai sensi dei precedenti articoli e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo del conto patrimoniale.

2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

3. Ai fini della conservazione dei residui passivi nel conto del bilancio, i responsabili dei servizi verificano la sussistenza o meno delle ragioni del mantenimento dei residui passivi totalmente o parzialmente non pagati, dandone comunicazione al responsabile del servizio finanziario entro il 28 febbraio di ciascun anno. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle informazioni ricevute e delle notizie ed atti in suo possesso, effettua il riaccertamento dei residui passivi non pagati redigendo un elenco generale dei residui medesimi, distinti per anno di provenienza, da allegare al rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario cui si riferiscono.

4. Il predetto elenco è inviato unitamente all'elenco dei residui attivi al tesoriere affinché possa dare regolare esecuzione ai mandati di pagamento emessi a carico della gestione dei residui

CAPO VI

SCRITTURE CONTABILI

ART. 49 **Sistema di scritture**

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale, economico.

2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. È funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).

3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.

4. Il conto economico, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

CAPO VII

GESTIONE DEL PATRIMONIO

ART. 50

Impianto , tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Ente; esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza e per una corretta gestione.
2. La gestione degli inventari è affidata al Servizio Patrimonio, che si avvale della collaborazione degli agenti consegnatari dei beni i quali dovranno provvedere all'aggiornamento e a fornire annualmente le risultanze alla sopracitata AREA cui compete la predisposizione dell'apposito modello per il conto del consegnatario ("mod. 24").

ART. 51

Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili evidenzia per singolo bene:
 - a) la denominazione, la categoria di appartenenza e la descrizione risultante dal catasto;
 - b) l'ubicazione;
 - c) il titolo di provenienza;
 - d) le servitù, i diritti e gli eventuali vincoli d'uso;
 - e) il valore;

ART. 52

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene, per singolo bene, le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazione e la descrizione per categoria omogenea;
 - b) l'anno di acquisizione;
 - c) il valore;
 - d) l'ubicazione;
 - e) il consegnatario.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma codificazione e numerazione da parte dell'area all'interno della quale è presente il settore cui sono assegnate le competenze in materia di biblioteche ed archivi storici.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritte in separati inventari, con autonoma codificazione e numerazione e con indicazioni atte ad identificarli, da tenersi a cura del Servizio Patrimonio.
4. I beni mobili facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura e destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, possono essere investiti come universalità con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per settore.

ART. 53

Beni mobili non inventariabili

1. Non sono soggetti ad inventariazione
 - a) in ragione della natura di beni di facile consumo:

- i beni di uso corrente quali il materiale di pulizia, la componentistica elettrica, elettronica e meccanica, la componentistica informatica e fotografica, il materiale edilizio, i metalli e le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi oltre che parte di cicli produttivi, i combustibili, i carburanti ed i beni aventi una utilità economica di durata inferiore all'anno;
 - la cancelleria, gli stampati, i libri e le pubblicazioni di uso corrente intesi quali strumenti di lavoro per gli uffici e per l'insegnamento didattico;
 - le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili quali tappeti, tendaggi ed altra tappezzeria, tende per finestre e balconi, bandiere, materiali in vetro, ceramica, terracotta e porcellana, con l'eccezione degli oggetti di pregio e di valore artistico;
 - i supporti meccanici, elettrici, elettronici ed informatici, i ricambi e le attrezzature degli automezzi;
 - gli impianti di natura elettrica, elettronica ed informatica, inclusi i loro componenti, accessori ed ampliamenti, sempre che non costituiscano interventi di manutenzione straordinaria negli immobili ove sono collocati;
 - i beni che costituiscono completamento ed ampliamento di altro materiale, anche già inventariato, quali le schede elettroniche ed informatiche;
 - gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - gli attrezzi e gli utensili di lavoro dei laboratori e delle officine, la cartellonistica e la segnaletica;
 - il materiale di particolare pertinenza delle istituzioni scolastiche destinato all'insegnamento, e quindi ad usura, quale il materiale tecnico-scientifico per i laboratori, gli oggetti per l'educazione fisica e per l'educazione artistica;
 - i programmi applicativi (software), ed i relativi ampliamenti, in considerazione del loro uso e della loro rapida obsolescenza nonché della loro particolare natura che non ne consente l'acquisizione della proprietà ma soltanto il diritto d'uso.
- b) in ragione della natura di beni di modico valore:**
- i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 500 iva inclusa salvo la medesima sia detraibile.

ART. 54 **Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) acquisti ed alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie ecc.);
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze ecc.).
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevabili tutte le variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del T. U. n. 267/00.

ART. 55 **Consegna dei beni mobili**

1. I beni mobili inventariati sono dati in consegna ad agenti consegnatari.
2. Per particolari categorie, i beni potranno essere affidati ad agenti consegnatari speciali.
3. La consegna dei beni mobili avviene con un apposito verbale contenente una loro elencazione e descrizione, redatto in duplice copia e sottoscritto dal responsabile dell'area cui compete la tenuta degli inventari e dal consegnatario.
4. I verbali di consegna devono essere raccolti e conservati rispettivamente dall'area sopracitata e dal consegnatario.

5. Il responsabile del Servizio Patrimonio dispone la consegna dei beni mobili agli agenti consegnatari esterni non dipendenti organicamente dall'Ente.

ART. 56 **Gestione dei beni mobili**

1. Alla gestione dei beni mobili inventariati sono preposti gli agenti consegnatari.
2. I consegnatari devono:
 - a) curare la conservazione dei beni e delle attrezzature loro assegnate al fine di evitare un danno patrimoniale all'Ente;
 - b) provvedere periodicamente a comunicare all'area competente della tenuta degli inventari ogni eventuale variazione avvenuta sulle dotazioni dei beni loro in consegna;
 - c) fare denuncia, in caso di furto, alla competente autorità, ed inoltrare copia della medesima all'area incaricata della tenuta degli inventari;
 - d) trasmettere alla suddetta area qualsiasi documentazione necessaria per la registrazione inventariale dei beni;
 - e) conservare i verbali di consegna dei beni;
 - f) firmare il conto del Consegnatario sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario del beni" approvato con D.P.R. n. 194/96 e trasmetterlo alla Direzione cui compete la tenuta degli inventari, che provvede altresì alla sua predisposizione come indicato al precedente art. 44 comma 2.
3. La cancellazione dei beni dagli inventari è disposta con apposito atto del responsabile dell'area cui compete la tenuta degli inventari previa comunicazione ed invio da parte del consegnatario di un elenco dei beni fuori uso o non più esistenti per altra motivata causa.

ART. 57 **Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quando segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di buoni, a cura del responsabile del servizio economato e controfirmato dal consegnatario dell'automezzo e dalla ditta fornitrice, in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria, per le piccole riparazioni e ogni notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

ART. 58 **Gestione patrimoniale**

1. La gestione patrimoniale dell'Ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio.
2. I beni patrimoniali non utilizzati dall'Ente possono essere dati in locazione alle condizioni di mercato e di legge.
3. I beni demaniali possono essere dati in concessione a condizioni di legge e sulla base di adeguate valutazioni economiche tra oneri e utilità.
4. In base al principio di integrità del bilancio non è consentito dare in concessione o locazione beni a canone ridotto ovvero in comodato gratuito.
5. Qualora l'Ente ritenga che il soggetto che ottiene il bene in concessione o locazione sia meritevole di sostegno pubblico provvede all'erogazione di specifici contributi finanziari.
6. Per fini sociali adeguatamente documentati l'Ente può concedere o locare beni immobili a canone ridotto.
7. Il consiglio comunale provvede annualmente a determinare le tariffe per la concessione in uso temporaneo di sale e locali per manifestazioni ed iniziative diverse.

8. Le tariffe garantiscono almeno il recupero dei costi generali di gestione dei locali nel rispetto del principio di integrità del bilancio.

ART.59 **Piani di manutenzione**

1. La manutenzione ordinaria di tutti i beni è programmata al fine di verificare se siano attuati in ogni anno finanziario gli interventi necessari a garantire la conservazione del patrimonio.

CAPO VIII

SERVIZIO DI ECONOMATO

ART.60 **Istituzione del servizio economale**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'economato è organizzato come servizio autonomo, nell'ambito del servizio finanziario o di ragioneria.
3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al responsabile del servizio finanziario ed assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e giudiziale.
4. Le funzioni di economo sono attribuite al responsabile del servizio finanziario sotto la vigilanza del segretario comunale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale di ruolo, anche di qualifica funzionale inferiore, incaricato con "ordine di servizio" del segretario comunale su proposta del responsabile del servizio finanziario, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

ART. 61 **Competenze specifiche dell'economista**

1. L'economista comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, è anche "consegnatario" degli stampati e oggetti di cancelleria, delle collezioni di leggi, decreti e pubblicazioni, degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio.
2. La consegna dei beni e materiali di cui al comma precedente è effettuata per mezzo degli inventari e con apposito verbale, in triplice esemplare, sottoscritto dal responsabile del servizio al cui funzionamento i beni sono destinati, dall'economista e dal responsabile del servizio finanziario.

ART.62 **Cauzione**

1. L'economista comunale è esentato dal presentare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta il trattamento economico fondamentale in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'economista, quando il danno recato all'ente sia stato accertato per via amministrativa.
2. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto, comunque, deve essere recuperato entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

ART.63

Indennità per maneggio valori

1. All'economo comunale compete una indennità di rischio di cassa, per maneggio valori, nella misura e con le modalità previste per i dipendenti civili dello Stato, ai sensi dell'art.4 D.P.R.5 maggio 1975, n.146 e successive modificazioni, in applicazione delle disposizioni di cui all'art 28 del D.P.R.25 giugno 1983, n. 347 ed all'art 34 del D.P.R.13 maggio 1987, n. 268, salvo che la figura di economo non coincida con personale titolare di posizione organizzativa, fatti salvi gli adeguamenti previsti da successive disposizioni di legge, l'indennità è stabilita nella misura massima giornaliera di € 1.50;
2. La liquidazione dell'indennità è disposta con determinazione del responsabile del servizio personale previo accertamento dei requisiti di legge che ne giustifichino la corresponsione.

ART.64

Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. L'economo comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è posto funzionalmente alle dipendenze del segretario comunale, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo.
2. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale, a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa in qualsiasi momento per iniziativa del segretario comunale.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e trasmesso, in copia, al Sindaco ed al segretario comunale. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegato al conto della propria gestione da rendere entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del responsabile del servizio finanziario.
4. E' fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimate, prima dell'uso, dal responsabile del servizio finanziario:
 - a) giornale cronologico di cassa;
 - b) bollettari dei buoni d'ordine;
 - c) bollettari dei pagamenti;
 - d) registro dei rendiconti.
5. Qualora i suddetti documenti vengano gestiti in forma automatizzata, gli stessi dovranno essere sottoscritti dall'economo e vistati dal segretario comunale.
6. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.
6. Fatte salve le azioni per applicazione eventuale di sanzioni disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economo ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal segretario comunale, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base ai fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo
7. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economo e/o i responsabili consegnatari non siano in grado di comprovare che il danno non

sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.

8. Qualora venga accordato il discarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

ART.65

Assunzione e cessazione delle funzioni di economo

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economica devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risulta l'avvenuta consegna dell'ufficio e del debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto dell'assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai comma precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, dei responsabili dei servizi di competenza, dell'organo di revisione e del segretario comunale e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

ART.66

Spese economiche

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
 - b) acquisto di stampati, cancelleria, moduli, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
 - c) riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
 - d) tassa di circolazione per automezzi e motomezzi comunali;
 - e) premi assicurativi di beni dell'ente;
 - f) canoni di abbonamenti audiovisivi;
 - g) imposte e tasse a carico del Comune;
 - h) acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
 - i) stampa e diffusioni di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - j) abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al bollettino regionale, ai giornali e riviste;
 - k) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente;
 - l) indennità di missione, trasferta e spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
 - m) acquisto di effetti di vestiario e corredo per dipendenti aventi diritto;
 - n) spese postali e telegrafiche;
 - o) spese per facchinaggio e trasporto materiali;
 - p) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche.

2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a € 500,00, con esclusione delle spese di cui alle lettere d), e), f), g) e p).
3. Ai fini della determinazione dei fabbisogni annuali di beni e servizi, ritenuti necessari per soddisfare le esigenze di carattere ricorrente dei vari servizi operativi dell'ente, si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli 18 e 19 del presente regolamento.

ART. 67 **Fondo di anticipazione**

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo 60, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di € 3.000,00 mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo IV "servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza. La dotazione del fondo può essere variata con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo VI "servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
5. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

ART. 68 **Effettuazione delle spese economali**

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.
2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.
3. I buoni d'ordine, in relazione al servizio di competenza ed all'intervento e capitolo di spesa, sono sottoscritti dal responsabile del servizio richiedente e controfirmati, per conferma, dall'economista comunale. Sono compilati in triplice copia, di cui una è conservata dal servizio economato ed una è allegata alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestazione d'opera.
4. La liquidazione delle spese ordinate compete al responsabile del servizio che ha richiesto la fornitura o prestazione e consiste nell'apposizione di un "visto" sulla fattura o nota di spesa, avente valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo fatturato o addebitato. La liquidazione della spesa è effettuata non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa.
5. Il pagamento delle spese è disposto dall'economista, non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa debitamente munita del "visto" di liquidazione, a mezzo di idonee "ricevute o quietanze" da staccarsi dall'apposito bollettario a madre e figlia.
6. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

ART.69
Rendicontazione delle spese

1. L'economo deve rendere conto della propria gestione al segretario comunale, entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari da parte dell'ufficio competente, sono liquidati all'economo comunale ai fini del formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate.
5. Contestualmente si provvede:
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

CAPO IX

RISCUOTITORI SPECIALI

ART.70
Riscossione diretta di somme

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale può, con propria deliberazione, individuare nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente i dipendenti comunali, di qualifica funzionale non inferiore alla quinta, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:
 - a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
 - c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per servizi pubblici a domanda individuale;
 - d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

ART.71
Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo a quello di tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.

3. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico del subentrante.
5. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con "ordine di servizio" del segretario comunale, su proposta del responsabile del servizio competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
7. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:
 - a) l'applicazione di marche segnatase sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatase deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile, previa emissione di regolari, ordinativi d'incasso. L'economista, sulla base dell'importo versato provvede al discarico delle marche segnatase utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.
 - b) L'uso di appositi bollettari dati in carico con verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso, con cadenza mensile. L'economista, sulla base degli ordinativi di riscossione, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.
8. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dal responsabile del servizio finanziario e dato in carico ai singoli riscuotitori con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per la riscossione da effettuarsi direttamente.

ART. 72

Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'osservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatte salve le azioni per l'applicazione eventuale di sanzioni disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto; con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.

5. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.

6. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione.

7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

CAPO X

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 73

Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.

2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.

3. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art.10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n°385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.

4. L'affidamento del servizio è effettuato mediante le procedure ammesse dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, sulla base di apposito capitolato d'oneri speciale approvato dal Consiglio Comunale. E' fatta salva la facoltà di procedere, per una volta sola, al rinnovo del contratto di tesoreria, nei confronti del medesimo istituto di credito.

5. Il capitolato d'oneri, deve contenere le seguenti indicazioni:

a) durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a nove anni;

b) misura dei tassi creditori e debitori;

c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;

d) eventuale compenso annuo;

e) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità.

6. E' fatta salva la facoltà dell'ente di affidare al concessionario del servizio di riscossione dei tributi, in alternativa al tesoriere e sulla base di apposita convenzione, la riscossione volontaria o coattiva o in ambedue le forme, delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché dei contributi di spettanza dell'ente, secondo le disposizioni di cui all'art. 69, del decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988, n°43 e successive modificazioni.

Art.74

Disciplina del servizio di tesoreria

1. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge 29 ottobre 1984, n°720 e successive modificazioni, ove ne sussista l'obbligo.

2. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale.

3. La convenzione, in particolare, deve prevedere:

- a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, con la precisazione che in tali casi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:
 - allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di discarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
- d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la registrazione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del tesoriere;
- f) i termini e le modalità per la comunicazione all'ente delle operazioni eseguite in relazione agli ordinativi di riscossione e di pagamento ricevuti dall'ente medesimo.

Art.75 **Obblighi del Comune**

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del responsabile del servizio finanziario, la seguente documentazione:
 - a) copia del bilancio di previsione, approvato o divenuto esecutivo;
 - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
 - d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
 - e) copia delle deliberazioni di nomina dell'organo di revisione;
 - f) firme autografe del responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - h) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art.76 **Verifiche di cassa** (artt. 223 - 224 del T. U. n.° 267/2000)

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Segretario Comunale e del responsabile del servizio finanziario.

2. In deroga all'art. 224 del T. U. n. 267/2000 ed in virtù della facoltà concessa dall'art. 152 del medesimo, si può non procedere alla verifica straordinaria di cassa, a seguito del mutamento del Sindaco.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'organo di revisione, al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione.

Art.77
Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del responsabile del servizio finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, secondo le modalità previste dal precedente articolo 30 nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi ad obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. Alla liquidazione relativa provvede il responsabile del servizio finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui alle disposizioni del presente regolamento.

CAPO XI

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art.78
Organo di revisione economico-finanziaria
(art. 234 del T. U. 267/2000)

1. Ai fini della nomina dell'organo di revisione si applicano le disposizioni di cui all'art. 234 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, come modificato dall'art. 1, comma 732, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.
2. L'Organo di revisione è eletto dal consiglio comunale a maggioranza assoluta dei suoi membri ed è scelto tra i soggetti di cui al comma 2 dell'art. 234, del D. Lgs. 267/2000.
3. Con la stessa deliberazione di nomina è stabilito il compenso spettante all'organo di revisione, nei limiti stabiliti da relativo decreto ministeriale, oltre al rimborso spese di viaggio documentate ovvero calcolate secondo l'indennità chilometrica prevista dalle tariffe A.C.I..
4. Il Sindaco, entro dieci giorni dalla esecutività della deliberazione, comunica all'interessato l'avvenuta nomina con invito di convocazione per l'insediamento.
5. Entro venti giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina, il nominativo dell'organo di revisione è comunicato al tesoriere dell'ente.

Art. 79

Durata dell'incarico e cause di cessazione

1. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data dell'immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 ed è rieleggibile una sola volta.
2. La revoca dell'incarico è consentita solo per inadempimento ed in particolare per la mancata presentazione della relazione sulla proposta di deliberazione del rendiconto della gestione entro il termine dell'art. 239, comma 1, lettera d) del D. Lgs. 267/2000.
3. La cessazione dall'incarico è conseguente alla scadenza del mandato, alle dimissioni volontarie, alle sopravvenute cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dall'art. 236 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché alla impossibilità, per qualsiasi causa, a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi.
Nei casi di cui ai precedenti commi 2 e 3, si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui al decreto legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

Art. 80

Collaborazione con il Consiglio

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo statuto comunale, l'organo di revisione collabora con l'organo consiliare dell'ente nei modi indicati nei commi successivi. La collaborazione si esplica per il tramite del Sindaco o suo delegato.
2. L'organo di revisione deve presentare la propria relazione sulla proposta di deliberazione consiliare concernente l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione, entro i termini stabiliti rispettivamente all'art. 21, comma 6, ed all'articolo 75, comma 3, del presente regolamento. Inoltre, oltre alle funzioni di cui all'art. 239 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare, riguardanti le seguenti principali materie:
 - a) politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
 - b) politiche di investimento e relative fonti di finanziamento;
 - c) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
 - d) verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
 - e) variazioni alle previsioni di bilancio e assestamento generale delle previsioni medesime.

CAPO XII

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 81

Definizione e finalità

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, è istituito il "servizio di controllo interno" per realizzare il controllo di gestione, finalizzato a:
 - a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
 - b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione (efficienza);
 - c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

Art. 82 Modalità applicative

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica nell'ambito delle attività istituzionali dell'ente, la Giunta può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo di gestione si svolga con periodicità trimestrale, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché i ricavi, se trattasi di servizi a carattere produttivo, utilizzando anche i dati delle situazioni riepilogative previste al precedente articolo 8 del presente regolamento.
3. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
 - b) rilevazione, annuale o trimestrale, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o dei ricavi e dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati relativi, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.
4. A tal fine, il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.

Art. 83 Servizio di controllo interno

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "servizio di controllo interno", composto dal segretario comunale, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione. È fatta salva la facoltà, per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta.
2. Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai precedenti articoli.
3. le funzioni del controllo interno consistono, a titolo esemplificativo, in:
 - a. controllo delle determinazioni dirigenziali a campione o per tipologie secondo la metodologia che sarà definita dal nucleo stesso;
 - b. segnalazione dei casi di attenzione;
 - c. reports trimestrali contenenti valutazioni e proposte;
 - d. controllo sugli atti relativi ad incarichi;
 - e. attività di monitoraggio sui procedimenti complessi (con redazione degli scadenziari degli adempimenti;
4. Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predispone, entro il 15 gennaio di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, sulla base dei parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati nella Gazzetta Ufficiale a cura del Ministero dell'interno e della tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.
5. Nell'ipotesi di cui al precedente articolo 74, comma 2, entro il quindicesimo giorno del mese successivo a ciascun trimestre, il servizio di controllo interno presenta al Sindaco una relazione sulle verifiche effettuate, sugli scostamenti rilevati e sulle proprie valutazioni in ordine alle cause

eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo i rimedi ritenuti necessari per la realizzazione degli obiettivi programmati, anche sotto l'aspetto organizzativo.
In ogni caso, entro il 28 febbraio di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un "rapporto di gestione" sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di apportare le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

Art. 84 **Nucleo di Valutazione**

Il nucleo di valutazione istituito presso il Comune di Ottati, ha il compito di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e di valutare le prestazioni del personale responsabile di un'area e/ o servizio, ai sensi art. 147 del T. U. 267/2000.
La nomina e il funzionamento del nucleo di valutazione è disciplinato dall'apposito regolamento vigente.

CAPO XIII

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art.85 **Resa del conto del tesoriere**

Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 93, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare conto della estrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.

Il conto del tesoriere è reso all'amministrazione comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento di cui al D.P.R. 31 gennaio 1996, n°194.

Il conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
b) ordinativi di riscossione e di pagamento con gli estremi delle relative quietanze;
c) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Art. 86 **Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto**

La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico, se obbligatorio, e il conto del patrimonio.

Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, contenente:
a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti e posti a raffrontare con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.

Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con la deliberazione della Giunta, è sottoposta entro il 20 marzo di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art.151, commi 6 e 7, del D. Lgs.18 agosto 2000, n. 267. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 31 marzo successivo.

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 34 e 48 del presente regolamento, è messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, da notificare entro e non oltre il 10 aprile di ciascun anno.

Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali quesiti, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione. La deliberazione è pubblicata quindici giorni consecutivi mediante affissione all'Albo Pretorio.

Art. 87

Rendiconto finanziario o conto del bilancio

La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio (o rendiconto finanziario) che, distintamente per il conto dei residui e per il capitolo di competenza, deve evidenziare in sintesi:

a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;

b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;

c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.

Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelli in conto capitale.

Art. 88

Avanzo o disavanzo di amministrazione

Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, determina il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.

Il eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei limiti e nei termini di cui al precedente articolo 22, commi 5 e 6, fermo restando l'obbligo di accantonamento delle quote di ammortamento accantonate, ai sensi dell'articolo 24, comma 2, del presente regolamento. A tale fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.

L'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1, è distinto in 4 livelli di valori predefiniti: fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento di spese in conto capitale, fondi di ammortamento.

Per le finalità dell'eventuale utilizzazione dell'avanzo di amministrazione, è consentito applicare al bilancio di previsione, nel corso dell'esercizio e con l'apposita deliberazione modificativa delle previsioni già applicate, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente per le seguenti finalità:

a) reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 24, comma 2;

- b) copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili, secondo le prescrizioni dell'articolo 22, commi 5 e 6 e dell'articolo 47, del presente regolamento;
- c) ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
- d) per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
- e) finanziamento delle spese correnti "una tantum" e di spese di investimento.
- L'utilizzazione dei fondi destinati alle finalità di cui al comma precedente, previa l'attivazione di fasi gestionali per l'effettuazione delle correlative spese, è subordinata alla adozione della deliberazione dell'organo consiliare di approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente.
- Non consentita, altresì, l'applicazione al bilancio di previsione dell'avanzo di amministrazione, limitatamente ai fondi aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, che hanno contribuito a determinare l'avanzo di amministrazione dell'esercizio successivo. L'utilizzazione di tali fondi è immediatamente disponibile fin dall'inizio del nuovo esercizio finanziario cui si riferisce il bilancio di previsione redatto.

Art. 89 Conto economico

Il conto economico, se obbligatorio, evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività svolta secondo i criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni risultanti dal bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.

Comprendono i componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. L'importo, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.

Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:

- i risconti passivi e i ratei attivi;
- le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- i costi capitalizzati, costituiti dai costi per la produzione in economia di valori da porre, al punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
- le quote di ricavi pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
- l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

Comprendono i componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni materiali, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i proventi a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico dell'ente, gli oneri straordinari compresa la svalutazione dei crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori proventi finanziari. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.

Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:

- i costi d'esercizio futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;
- le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- le quote di costi già inserite nei risconti attivi di anni precedenti;
- le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
- l'imposta sul valore aggiunto per l'attività effettuate in regime d'impresa.

Al conto economico è accluso un "prospetto di conciliazione" che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

Ai sensi dell'art. 1, comma 164 della legge 23/12/2005, n. 266, la disciplina del conto economico prevista dall'articolo 229 del testo unico di cui al *decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*, non si applica ai comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti.

Art.90 Conto del patrimonio

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziamo le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

Il patrimonio comunale è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'Ente, suscettibile di valutazione e attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della quotazione patrimoniale.

Ai fini delle rilevazioni inventariali, si applicano le disposizioni di cui al Capo VII -Contabilità patrimoniale- del presente regolamento.

CAPO XIV

DISPOSIZIONI FINALI

Art.91 Rinvio a disposizioni legislative

Sono fatte salve e si applicano le seguenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento o con esso incompatibili.

In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 27 non abrogate e alle disposizioni del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, riguardanti:

- a) gli investimenti (capo I, citato decreto legislativo 267/2000);
- b) il risanamento finanziario (capo II e articoli 199, 120 e 121, citato decreto legislativo 267/2000);
- c) la resa del conto degli agenti contabili interni (articolo 233 citato decreto legislativo 267/2000);
- d) la determinazioni delle classi demografiche e della popolazione residente (articolo 156, citato decreto legislativo 267/2000);
- e) l'obbligo di rendiconto per contributi straordinari (articolo 158, citato decreto legislativo 267/2000);
- f) le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli enti locali (articolo 159 citato decreto legislativo 267/2000).

Art.92 Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario comunale, responsabili dei servizi, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere e all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

Copia del presente regolamento :
sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 93
Norme transitorie

Le disposizioni di cui all'art. 21 concernenti la formazione del bilancio di previsione e dei suoi allegati e all'art. 87 concernente il rendiconto della gestione e dei suoi allegati, entreranno in vigore dall'anno 2011 per il bilancio e.f. 2011 e per il conto del bilancio e.f. 2010.

Art. 94
Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo alla esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte del Consiglio comunale. Da tale data si intenderanno revocate e sostituite le precedenti disposizioni regolamentari in materia.

Ottati li _____

Sindaco
Serafino Pugliese

Il Segretario Comunale
dr.ssa Evelina DE VITA

Il Responsabile del Servizio Finanziario
rag. Raffaele Fasano

È atto che il regolamento di contabilità precedentemente in vigore deve intendersi
generalmente abrogato e sostituito a far data dall'entrata in vigore del regolamento testè
provato

SMETTERE copia della presente al responsabile del servizio finanziario e ai
responsabili di settore;

)

2010

inanze
siglio
che è
uenti

I

4°,

ta,

na

el

ria

Il presente verbale, salvo l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione, nella prossima seduta, viene approvato e sottoscritto come segue:

IL SINDACO
f.to Dr. Serafino Pugliese

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dr.ssa De Vita Evelina

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per quindici giorni consecutivi:
- X mediante affissione all'albo pretorio comunale (art.124, c.1, del T.U. 18.8.2000, n.267);
- X nel sito informatico di questo Comune (art.124, c.1, della legge 18 giugno 2009, n.69);

Dalla residenza comunale, li

13 OTT. 2010

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dr.ssa De Vita Evelina

CERTIFICATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,
attesta la presente deliberazione:

- è stata affissa all'albo pretorio comunale e pubblicata nel sito informatico di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 13.10.2010 al 27.10.2010 con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio e negli altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione, ed il deposito nella segreteria comunale, alla libera visione del pubblico, del regolamento approvato;
- è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art.134, c.3 del T.U. n.267/2000).
- è stata resa immediatamente eseguibile, ai sensi art.134, c.4 del TUEL d.lgs. 267/2000;

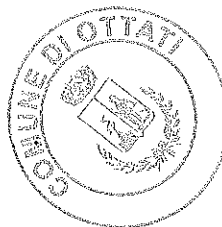
Dalla residenza comunale _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dr.ssa De Vita Evelina

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Ottati

13 OTT. 2010



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa De Vita Evelina