



COMUNE DI CASALE CORTE CERRO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

COPIA

N. Reg.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 4
del 3/04/2013

OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'. ADOZIONE.

L'anno **duemilatredici**, addì **tre**, del mese di **aprile**, alle ore **18** e minuti **15**, nella sala consiliare. Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale si è riunito in sessione ORDINARIA ed in seduta PUBBLICA di PRIMA CONVOCAZIONE, il Consiglio Comunale

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
PIZZI CLAUDIO	SINDACO	X	
FOTI PIETRO	CONSIGLIERE COMUNALE	X	
CALDERONI ALCIDE	CONSIGLIERE COMUNALE	X	
GIULIANO IVANO	CONSIGLIERE COMUNALE	X	
PATTONI ROBERTO	CONSIGLIERE COMUNALE	X	
TRISCONI MARA	CONSIGLIERE COMUNALE		X
NACCA LORENZO BIAGIO	CONSIGLIERE COMUNALE	X	
RAVIOL DANIELA	CONSIGLIERE COMUNALE	X	
GUIGLIA MARCO	CONSIGLIERE COMUNALE		X
RICHETTI GRAZIA	CONSIGLIERE COMUNALE	X	
RAPETTI GIORGIO	CONSIGLIERE COMUNALE	X	
GIUDICI MAURO	CONSIGLIERE COMUNALE	X	
DELLAVEDOVA PAOLO	CONSIGLIERE COMUNALE	X	
BIGOTTA SEVERINO	CONSIGLIERE COMUNALE	X	
GUINZONI MARINA	CONSIGLIERE COMUNALE		X
CALDERONI ELISA	CONSIGLIERE COMUNALE	X	
TOGNO BARBARA	CONSIGLIERE COMUNALE	X	
Totale		14	3

Partecipa il Segretario Comunale **RAMPONE DOTT.SSA GIULIA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **PIZZI CLAUDIO** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Entra in aula il consigliere BARBARA TOGNO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL SINDACO

Visto il Regolamento di Contabilità del Comune di Casale Corte Cerro approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 19.07.1996 e modificato con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 4 del 20.01.2003 e n. 44 del 26.09.2005;

Rilevata la necessità e l'opportunità di approvare un nuovo Regolamento Comunale di Contabilità in quanto il precedente è stato approvato in data antecedente l'insieme delle innovazioni normative che hanno rivoluzionato il sistema gestionale ed operativo degli Enti Locali;

Visto il nuovo Regolamento Comunale di Contabilità composto da n. 61 articoli;

Dato atto che in data 28.03.2013 il Revisore del Conto Dott.ssa Alessandra Cavallo in ossequio all'art. 239 del T.U.E.L. modificato dal DL 174/2012, ha espresso parere favorevole in ordine all'adozione del Regolamento di Contabilità;

Dato inoltre atto che detto Regolamento è stato depositato ai sensi dell'art. 72 del vigente Statuto Comunale e che non sono pervenute osservazioni o proposte in merito;

Propone pertanto al Consiglio Comunale l'adozione di detto Regolamento

IL SINDACO
F.to Claudio Pizzi

Sulla proposta di deliberazione di cui sopra esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e di "correttezza dell'azione amministrativa" ai sensi dell'art. 49, e dell'art. 147-bis del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs 18.8.2000, n. 267, il Segretario Comunale che qui di seguito sottoscrive

Il Segretario Comunale
F.to Giulia Rampone

Sulla proposta di deliberazione di cui sopra, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147-bis del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Roberto Mora

Sulla proposta di deliberazione di cui sopra, su richiesta dell'Amministrazione, esprime parere favorevole di legittimità ai sensi dell'art. 126 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000 il Segretario Comunale che qui di seguito sottoscrive.

Il Segretario Comunale
F.to Giulia Rampone

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto lo schema di Regolamento proposto e ritenuto meritevole di approvazione;

Preso atto dei pareri espressi in ordine alla legittimità ai sensi dell'art. 97 comma 2, alla regolarità tecnica e di "correttezza dell'azione amministrativa" ai sensi dell'art. 49, e dell'art. 147-bis e contabile ai sensi dell'art.49, comma 1 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000;

Visto l'art. 42 del D.Lgs 267/2000 in merito alle attribuzioni del Consiglio Comunale;

Con voti favorevoli N.14 espressi in forma palese da n. 14 Consiglieri presenti e votanti;

DELIBERA

1) Di approvare, per i motivi esposti in premessa, il Regolamento Comunale di Contabilità composto da articoli 61, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

Successivamente,

su proposta del Sindaco-Presidente, stante l'urgenza

Con voti favorevoli n.14 espressi per alzata di mano dai n.14 consiglieri presenti e votanti

IL CONSIGLIO COMUNALE

Dichiara il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D,Lgs n.267/2000;



COMUNE DI CASALE CORTE CERRO

(Provincia del Verbano Cusio Ossola)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e scopo del Regolamento

Articolo 2 - Organizzazione del servizio

Articolo 3 - Competenze del servizio

TITOLO II BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 4 - Relazione previsionale e programmatica

Articolo 5 - Bilancio Pluriennale

Articolo 6 - Contenuto del bilancio di previsione

Articolo 7 - Predisposizione ed approvazione del Bilancio di previsione annuale

Articolo 8 - Variazioni di Bilancio

Articolo 9 - Assestamento di Bilancio

Articolo 10 - Piano Esecutivo di Gestione

Articolo 11 - Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

Articolo 12 - Fondo di Riserva

Articolo 13 - Fondo Svalutazione Crediti

Articolo 14 - Esercizio Provvisorio e gestione provvisoria

TITOLO III SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Articolo 15 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Articolo 16 - Riconoscimento di debiti fuori bilancio

TITOLO IV GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 17 - Accertamento

Articolo 18 - Riscossione e versamento

TITOLO V GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 19 - Gestione delle spese

Articolo 20 - Impegno di Spesa

Articolo 21 - Attestazione di copertura finanziaria

Articolo 22 - Parere di regolarità contabile

Articolo 23 - Ordinazione delle spese

Articolo 24 - Liquidazione delle spese

Articolo 25 - Mandati di pagamento

Articolo 26 - Organizzazione e funzionamento del servizio economato

TITOLO VI RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 27 - Rendiconto dei contributi straordinari

Articolo 28 - Attività preliminare alla formazione del rendiconto di gestione

Articolo 29 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
Articolo 30 - Modalità di formazione del rendiconto e presentazione al consiglio
Articolo 31 - Trasmissione del rendiconto alla corte dei conti Sezione enti locali
Articolo 32 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari
Articolo 33 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
Articolo 34 - Inventari dei beni immobili patrimoniale (disponibili e indisponibili)
Articolo 35 - Inventario dei beni mobili
Articolo 36 - Categorie di beni mobili non inventariabili
Articolo 37 - Criteri per la valutazione dei beni
Articolo 38 - Gestione dei beni
Articolo 39 - Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario
Articolo 40 - Ammortamento economico
Articolo 41 - Contabilità economica

TITOLO VII CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 42 - Il controllo di gestione
Articolo 43 - Le finalità del controllo di gestione
Articolo 44 - Oggetto del controllo di gestione
Articolo 45 - La struttura operativa del controllo di gestione
Articolo 46 - Fasi del controllo di gestione
Articolo 47 - Referto del controllo di gestione

TITOLO VIII CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 48 - Direzione e coordinamento
Articolo 49 - Ambito di applicazione
Articolo 50 - Fasi del controllo
Articolo 51 - Esito negativo

TITOLO IX SERVIZIO DI TESORERIA
--

Articolo 52 - Affidamento del servizio di tesoreria
Articolo 53 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese
Articolo 54 - Contabilità del servizio di tesoreria
Articolo 55 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza
Articolo 56 - Verifiche di cassa

TITOLO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 57 - Organo di revisione
Articolo 58 - Locali e mezzi del revisore dei conti
Articolo 59 - Cessazione dell'incarico
Articolo 60 - Revoca e decadenza

TITOLO XI NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 61 - Entrata in vigore

ARTICOLO 1 OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Casale Corte Cerro ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d'ora in poi TUEL), e dello Statuto.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.
3. Costituiscono oggetto del regolamento di contabilità tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, e che hanno rilevanza nella gestione del Comune stesso sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.
4. Il presente Regolamento disciplina, in particolare, le funzioni, le attività e gli adempimenti del Servizio economico-finanziario e stabilisce un sistema integrato di scritture contabili, di rilevazioni, di analisi, di controllo, di riscontro e di rappresentazione dei fatti amministrativi e gestionali che comportano entrate e uscite finanziarie, costi e ricavi ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.
5. Il Regolamento stabilisce, altresì, principi e metodi di controllo interno della gestione finalizzati al miglioramento dell'organizzazione ed idonei a garantire il buon andamento nonché la trasparenza delle funzioni e delle attività di competenza.

ARTICOLO 2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. La struttura organizzativa del Comune è definita dal Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi. I responsabili di servizio nominati hanno autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane, materiali e di controllo e sono responsabili della gestione e dei risultati, in relazione agli obiettivi assegnati.
2. Il responsabile del servizio finanziario si identifica con il responsabile della struttura organizzativa denominata Servizio Finanziario. In caso di sua assenza o impedimento viene sostituito come disciplinato dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

ARTICOLO 3 COMPETENZE DEL SERVIZIO

1. Ai Servizi finanziari competono:
 - a) il coordinamento dei dati relativi alla formazione dello schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni, nonché redazione di schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni;
 - b) il coordinamento e formazione dello schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
 - c) il coordinamento dei dati relativi alla formazione del programma triennale degli investimenti;
 - d) il coordinamento e formazione dello schema del Piano esecutivo di gestione e relative variazioni
 - e) la verifica di compatibilità delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti Responsabili dei Servizi, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
 - f) tenuta dei registri riepilogativi I.V.A., liquidazioni periodiche e dichiarazione annuale dell'I.V.A. e coordinamento dell'attività fiscale decentrata;
 - g) la verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
 - h) la partecipazione all'attività a contenuto economico-finanziario riferita alle politiche d'investimento del Comune;
 - i) l'analisi gestionale, l'accertamento delle regolarità delle procedure, il rispetto dei principi contabili e delle norme fiscali e tributarie;
 - j) la tenuta delle contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale, nonché la rilevazione dei ricavi e dei costi di gestione dei Servizi, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa del Comune.
2. Inoltre il responsabile del servizio finanziario:

- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai Responsabili dei Servizi, da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- b) coordina l'attività dei Responsabili dei Servizi per la formazione e l'attuazione del programma degli investimenti e cura gli aspetti contabili, finanziari e le correlazioni patrimoniali dello stesso;
- c) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici, l'elenco dei residui da consegnare al tesoriere;
- d) sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
- e) attesta la copertura finanziaria sulle proposte di impegno di spesa e rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
- f) segnala al Sindaco, che provvederà a trasmetterle ai Capi gruppo Consiliari, al Segretario Generale ed al Revisore dei conti il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri del bilancio, determinate da minori entrate non compensabili con maggiori entrate o con minori spese, esprimendo le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. Segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al Comune;
- g) cura i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni ed interni;
- h) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- i) Il responsabile del servizio finanziario inoltre ha, unitamente al Segretario comunale, diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni. In particolare tale disposto trova diretta applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai ministeri ed agli altri uffici statali, nonché dei dati del bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spese e del rendiconto.

TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE

ARTICOLO 4 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 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 a supporto delle condizioni, tempi e modi indicati ai responsabili della gestione per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi.
3. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, dovrà 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 lo scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso.
4. L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:
 - i. specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultati;
 - ii. individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;
 - iii. motivazione delle scelte adottate, con evidenziazione degli obiettivi programmati e dei risultati perseguibili;
 - iv. spesa complessiva prevista
5. La relazione previsionale e programmatica è aggiornata annualmente tenendo conto dello stato di avanzamento dei programmi, delle variazioni che si verificano nella consistenza delle risorse disponibili, dell'adeguamento agli indirizzi programmatici nazionali, regionali e provinciali e dei mutamenti che si verificano nella realtà del Comune.
6. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

ARTICOLO 5 BILANCIO PLURIENNALE

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo.
2. Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura delle spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento; viene aggiornato ogni anno in occasione dell'approvazione dei documenti previsionali.
3. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza ed hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa. Le previsioni pluriennali devono tenere conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
4. Il bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento per ognuno degli anni considerati.
5. Le spese derivanti dall'attuazione degli investimenti, sia per la rata d'ammortamento di eventuali mutui sia per le maggiori spese di gestione, sono classificate tra quelle di sviluppo per la durata della realizzazione dell'investimento e per il primo anno successivo alla sua attivazione.
6. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, deve annotare su apposito elenco le decisioni di spesa che avranno effetto sugli esercizi successivi a quelli previsti nel bilancio pluriennale, al fine di provvedere alla rilevazione del relativo impegno non appena approvato il bilancio pluriennale comprendente l'esercizio interessato.

ARTICOLO 6 CONTENUTO DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione è il documento di programmazione del Comune che indica le scelte per la gestione dei servizi ed i relativi mezzi di finanziamento.
2. Il bilancio di previsione annuale, composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa, è redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno in cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.
3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa corrente e di spesa in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idonea copertura finanziaria.
Per le spese relative ai servizi per conto di terzi possono essere assunti impegni oltre i limiti degli stanziamenti iscritti nei capitoli del Bilancio Annuale di Previsione, purché nei limiti delle somme accertate ai corrispondenti capitoli di Entrata.
4. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il Consiglio Comunale assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.
7. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituendo al tempo stesso un credito e un debito per l'ente, devono 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 economici.
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.
10. Le risorse di entrata e gli interventi di spesa relativi a "servizi rilevanti ai fini dell'I.V.A." debbono portare tale indicazione.

ARTICOLO 7

PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

1. I Responsabili di Servizio, ciascuno per la propria competenza, comunicano almeno due mesi prima del termine fissato per l'approvazione del Bilancio al Responsabile del servizio finanziario le proposte di bilancio, corredate delle relative relazioni previsionali e programmatiche, redatte in collaborazione dei rispettivi assessori sulla base degli indirizzi operativi e delle proposte emanate dalla Giunta Comunale, in ordine alle linee generali di governo approvate dal Consiglio Comunale.
2. Le proposte dovranno essere motivate, in particolare in tutti quei casi in cui comportano incrementi di spesa o riduzioni di entrate.
3. Il responsabile dei servizi finanziari presenta alla Giunta comunale una bozza di bilancio di previsione annuale ed una bozza di bilancio pluriennale degli investimenti predisposte sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso.
4. Almeno trenta giorni prima del termine fissato per l'approvazione del Bilancio la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette dopo l'approvazione della Giunta Comunale degli schemi di bilancio annuale e gli allegati documenti di programmazione al Revisore dei Conti per acquisirne il parere che dovrà essere reso tempestivamente e comunque entro i 7 giorni dalla data di trasmissione.
6. Il bilancio, la relazione previsionale e programmatica e gli allegati obbligatori previsti dalla vigente normativa unitamente al parere del revisore, sono depositati agli atti della Segreteria Comunale, a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione in orario d'ufficio. Tra il deposito e la riunione del Consiglio devono intercorrere almeno 15 giorni.
7. I consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio, esclusivamente entro 10 giorni dalla data di notifica dei documenti di cui al comma 6, da effettuarsi con le stesse modalità di notifica degli avvisi di convocazione del Consiglio comunale. Le proposte di emendamento presentate successivamente sono irricevibili. Gli emendamenti proposti devono necessariamente indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minore entrata, da essi prevista.
9. Sulle proposte di emendamento devono essere espressi, entro 3 giorni, i pareri di regolarità tecnica, di regolarità contabile e il parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione secondo l'ordine cronologico di presentazione.
10. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione di competenza entro il termine fissato per l'approvazione
11. Copia del bilancio di previsione è inviata a cura del Responsabile del Servizio finanziario, dopo l'esecutività della delibera, al Tesoriere del Comune.
12. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art.8 del D.Lgvo 267/2000, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, l'Amministrazione può procedere a pubblicazioni sul sito web, su organi di stampa e organizzare appositi incontri e/o conferenze.

ARTICOLO 8

VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni di cui al comma 1 sono deliberate, non oltre il 30 novembre di ciascun anno, dal Consiglio Comunale.
3. Per motivi d'urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni al bilancio, ai sensi dell'articolo 42, comma 4, del TUEL, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi trenta giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

5. Tutte le variazioni di Bilancio devono recare, anche, il parere favorevole dell'Organo di Revisione Contabile

ARTICOLO 9 ASSESTAMENTO DI BILANCIO

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio
2. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse al Servizio economico finanziario, con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 10 novembre per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.
3. L'assestamento di Bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.

ARTICOLO 10 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. La Giunta Comunale, dopo l'esecutività del bilancio di previsione, definisce, sulla base dello stesso, il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle dotazioni necessarie, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene, una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, degli interventi in capitoli e provvede ad assegnare gli stessi ai Responsabili dei Servizi esplicitando gli obiettivi di gestione dei Servizi di loro appartenenza da conseguire nell'arco dell'esercizio, nonché ad individuare le risorse finanziarie, umane e tecnologiche assegnate ai Responsabili dei Servizi per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
4. La Giunta adotta successivamente i relativi atti di indirizzo nel caso in cui per alcune dotazioni finanziarie non siano previste le direttive che autorizzano l'esercizio dei poteri gestionali.
5. Nel Piano esecutivo di gestione sono organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108, comma 1 del D.Lgs 267/2000 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs150/2009;

ARTICOLO 11 VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Le proposte di variazione PEG sono presentate alla Giunta dal responsabile del Servizio finanziario sulla base di motivate richieste dei responsabili di servizio.
2. Le variazioni di PEG che modificano gli stanziamenti delle risorse o degli interventi sono precedute dalle deliberazioni di variazione di bilancio.

ARTICOLO 12 FONDO DI RISERVA

1. Nel bilancio di previsione si iscrive un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo di riserva è utilizzabile, con deliberazione della Giunta, nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti e nel rispetto di quanto previsto all'art. 66 commi 2-bis e 2-ter del D.Lgs. 267/2000.
3. Sul prelevamento dal fondo di riserva non è espresso il parere dell'organo di revisione.
4. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio nella prima seduta utile e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

ARTICOLO 13 FONDO SVALUTAZIONE CREDITI

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo svalutazione crediti non inferiore al 25 per cento dei residui attivi, di cui ai titoli primo e terzo dell'entrata, aventi anzianità superiore a 5 anni. Previo

parere motivato dell'organo di revisione, possono essere esclusi dalla base di calcolo i residui attivi per i quali i responsabili dei servizi competenti abbiano analiticamente certificato la perdurante sussistenza delle ragioni del credito e l'elevato tasso di riscuotibilità.

ARTICOLO 14

ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1. Si applicano le disposizioni previste dall'articolo 163 del TUEL 267/2000

TITOLO III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO
--

ARTICOLO 15

SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio i funzionari responsabili dei Servizi devono comunicare, con cadenza trimestrale al Servizio finanziario, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.
2. I funzionari responsabili dei Servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 settembre di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile del Servizio finanziario ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili di servizio e comunica alla Giunta i risultati delle verifiche; attesta altresì gli equilibri di bilancio o propone le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati facciano prevedere un disavanzo di amministrazione.
4. Sulla base delle verifiche effettuate dal servizio finanziario, ai sensi dell'art.193 del D.Lgs 267/2000, la Giunta Comunale relaziona entro il 30 settembre di ogni anno al Consiglio comunale in ordine alle risultanze complessive di bilancio nonché sullo stato di attuazione dei programmi.
5. Il consiglio adotta i provvedimenti necessari e procede per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000;
6. La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione, cui consegue, ai sensi dell'articolo 141, comma 2, del TUEL, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio Comunale.

ARTICOLO 16

RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO

1. Con la deliberazione di cui al precedente articolo il Consiglio Comunale riconosce la legittimità ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.
2. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio provvede entro 30 giorni e comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro tre mesi dalla data di esecutività del relativo bilancio.
3. I debiti riconoscibili sono quelli derivanti da:
 - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di Consorzi, Aziende Speciali ed Istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da Statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio ai sensi della normativa vigente ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ripiano delle perdite 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) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di Amministratori, Dirigenti, Funzionari o dipendenti del Comune.

4. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.
5. Ove i mezzi individuati per il ripiano dei debiti fuori bilancio non siano sufficienti, il Comune può disporre il finanziamento mediante il ricorso a mutui, motivando nella relativa deliberazione l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

TITOLO IV – GESTIONE DELLE ENTRATE

ARTICOLO 17 ACCERTAMENTO

1. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Servizio, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la risorsa di bilancio a cui riferirla.
2. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento dovrà avvenire:
- a) per le entrate di carattere tributario, mediante emissione di ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti.
 - b) per le entrate di natura patrimoniale sulla base di atti amministrativi e/o di contratti che individuano il soggetto debitore, l'importo da incassare e la sua scadenza, nonché mediante acquisizione diretta od emissione di liste di carico;
 - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - d) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato, Regione e di altri enti pubblici, mediante i provvedimenti di assegnazione dei contributi;
 - e) per le entrate provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo a seguito di acquisizione diretta oppure di emissione di liste di carico o di ruoli;
 - f) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito;
 - g) per i prestiti derivanti dall'emissione di buoni obbligazionari dopo il loro collocamento di cui all'articolo 35, comma 6, della legge n. 724 del 1994;
 - h) per le entrate di natura eventuale o variabile o una tantum mediante atti amministrativi specifici, contratti, provvedimenti giudiziari o altra causa che comporti per il Comune un diritto a riscuotere;
 - i) Le entrate derivanti da oneri di urbanizzazione (legge 28 gennaio 1977, n. 10 e successive modificazioni), vengono accertate all'atto del rilascio della concessione edilizia come individuati da determina del settore competente.
 - j) I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinate alla residenza o attività produttiva in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni concernenti le spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari.
 - k) per ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
3. In relazione a particolari tipologie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, quali, a titolo esemplificativo, quelle derivanti da versamenti su conti correnti postali e presso la sezione staccata della Tesoreria Comunale, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.
4. Il Responsabile del Servizio competente attiva la procedura di accertamento delle entrate comunali e trasmette al Servizio finanziario idonea documentazione ai fini della notazione nelle scritture contabili entro 10 giorni dalla esecutività dei relativi provvedimenti o dall'avvenuta conoscenza dell'acquisizione dell'entrata e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
5. Il Servizio finanziario provvede all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili, previo riscontro dello stesso con riguardo alla sussistenza degli elementi di cui ai precedenti commi.
6. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reinscrizione tra le

previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

ARTICOLO 18 RISCOSSIONE E VERSAMENTO

1. La riscossione è disposta a mezzo ordinativo di incasso, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dal contratto di tesoreria.
2. La trasmissione degli ordinativi di incasso al tesoriere, a cura del servizio finanziario, può avvenire anche su supporto magnetico o tramite flussi informativi secondo le modalità previste dalla legge:
3. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti all'ente per l'annullamento. Le entrate relative sono iscritte nel conto dei residui attivi
4. L'economo e gli altri incaricati esterni alla riscossione diretta, con cadenza periodica non superiore a 30 giorni, versano le somme rimosse presso la tesoreria, previa emissione di ordinativi d'incasso.

TITOLO V – GESTIONE DELLE SPESE
--

ARTICOLO 19 GESTIONE DELLE SPESE

Sono spese del comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, statuto, regolamenti e atti amministrativi, per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal comune e per qualsiasi altra causa.

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.

A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento.

Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee o contestuali.

ARTICOLO 20 IMPEGNO DI SPESA

L'assunzione dell'impegno avviene a seguito di determinazione o deliberazione.

Per le spese di cui all'art. 183 comma 2 del TUEL il Responsabile del Servizio Finanziario, con l'approvazione del bilancio, provvede direttamente alla registrazione dei relativi impegni sui pertinenti stanziamenti di bilancio.

Si considerano impegnate, anche in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata tutte le spese cui all'art 183 comma 3 e comma 5 del TUEL.

Per le spese relative a contratti di fornitura e altri servizi a carattere continuativo, al termine dell'esercizio l'impegno è rideterminato dal Responsabile del Servizio in ragione delle ordinazioni effettivamente disposte, quantificate nel loro esatto importo.

Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria negli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.

Gli impegni di durata eccedente il periodo del bilancio pluriennale, ovvero aventi inizio dopo il periodo considerato dallo stesso, sono registrati in apposita contabilità pluriennale per la successiva inclusione nei relativi bilanci di competenza.

Le proposte di deliberazione e le determinazioni dei Responsabili dei Servizi che comportano impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le proposte di impegno di spesa devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento:

- a) l'indicazione dell'intervento e del capitolo di imputazione della spesa;
- b) l'indicazione del beneficiario;
- c) la tipologia di spesa;
- d) il periodo temporale di riferimento dell'obbligazione giuridica nonché nel caso di contratti pluriennali la data di termine del contratto stesso.

Non appena è divenuta esecutiva la determinazione di impegno, il responsabile del servizio che ordina la spesa comunica al terzo interessato il numero di impegno attestante la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto numero di impegno. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.

ARTICOLO 21 ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Il rilascio del visto è reso:

- a) nel caso di proposta di deliberazione consiliare, entro il termine massimo di due giorni prima della convocata seduta consiliare;
 - b) nel caso di deliberazione della Giunta, entro i termini di riunione dell'organo nella quale la deliberazione verrà trattata ove la proposta sia trasmessa nei due giorni precedenti, fatti salvi casi di assoluta e motivata urgenza, nei quali il visto va posto a seguito di richiesta;
 - c) nel caso di determinazione, entro 5 giorni dalla data di trasmissione dal parte del Servizio competente, fatti salvi casi di assoluta e motivata urgenza.
- Qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità di cui al comma precedente, nello stesso termine il visto viene negato con adeguata motivazione.

ARTICOLO 22 PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il parere di regolarità contabile è una dichiarazione resa sulla base di una proposta deliberativa e che deve riguardare:

- a) la regolarità della documentazione;
 - b) la corretta imputazione a bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo (ove occorra);
 - c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione (ove occorra);
 - d) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto (ove occorra);
 - e) la conformità alle norme fiscali;
 - f) il rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.
- Il parere, espresso in forma scritta, reca la data e la firma del Responsabile del Servizio Finanziario ed è parte integrante dell'atto deliberativo.

I provvedimenti in ordine ai quali il parere non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite al Servizio proponente con motivato parere.

L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può assumere ugualmente il provvedimento, con apposita motivazione in merito alle ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento deve essere trasmessa da parte del Responsabile del Servizio al Sindaco, al Segretario, al Responsabile del Servizio Finanziario e al Revisore.

ARTICOLO 23 ORDINAZIONE DELLE SPESE

L'ordinazione delle spese viene effettuata, nel rispetto dell'art. 191 del TUEL, dal Responsabile del servizio competente, segnalando ai terzi interessati i riferimenti all'impegno contabile assunto e alla copertura finanziaria.

Per i lavori pubblici di somma urgenza, causati da eventi eccezionali o imprevedibili, comprese le spese per le forniture, i servizi e i connessi interventi immediati strettamente necessari, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata mediante l'assunzione dell'impegno con le procedure previste dal presente regolamento, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. In questi casi il Responsabile del Servizio provvede alla comunicazione al terzo interessato contestualmente alla regolarizzazione.

ARTICOLO 24 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione della spesa è effettuata da responsabile del servizio finanziario, previo riscontro, da parte del funzionario responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione

dei lavori, delle forniture e prestazioni di beni e servizi, della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine.

2. Il provvedimento di liquidazione è immediatamente eseguibile e non soggetto alla pubblicazione. Tali atti devono essere raccolti e numerati in ordine cronologico.

3. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.

ARTICOLO 25 MANDATI DI PAGAMENTO

I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Finanziario, sulla base degli atti di liquidazione dei Responsabili dei Servizi, o di altri documenti amministrativi e contabili.

I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e da questo trasmessi al Tesoriere per il pagamento.

I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:

- a) rilascio di quietanza da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore, erede o altro avente titolo;
- b) compensazione totale o parziale, in termini di cassa, con reversali da emettere a carico dei beneficiari dei mandati, per ritenute da effettuarsi sui pagamenti ovvero per crediti vantati dall'Ente;
- c) versamenti su conto corrente postale o bancario, previa richiesta del creditore. In tal caso la quietanza è rappresentata dalla ricevuta postale ovvero dalla dichiarazione a cura del Tesoriere dell'avvenuto accredito sul conto corrente bancario;
- d) commutazione, previa richiesta del creditore, in assegno circolare, da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del creditore e sotto la sua responsabilità; vaglia postale o telegrafico; assegno postale localizzato o altro titolo equivalente non trasferibile. In tal caso la quietanza è costituita, a seconda dei casi, dalla dichiarazione del Tesoriere di avvenuta commutazione e invio del titolo.

In caso di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase di ordinazione e gli stessi ordinativi di spesa vengono trasmessi con periodicità di norma settimanale al Tesoriere muniti di elenchi riepilogativi.

In caso di scadenze urgenti, la trasmissione deve avvenire comunque entro due giorni dalla scadenza, con l'annotazione dell'urgenza sull'ordinativo. In caso urgentissimo, deve avvenire anche la contestuale comunicazione telefonica al Tesoriere.

I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere mediante assegno postale localizzato o altro mezzo idoneo.

Il mandato di pagamento, in alternativa al documento cartaceo emesso e sottoscritto con le caratteristiche previste dai commi precedenti, può essere emesso tramite mandato informatico, costituito da un documento informatico che sostituisce a tutti gli effetti il mandato cartaceo e i suoi allegati. Il mandato informatico contiene gli stessi elementi del mandato cartaceo ed è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante firma digitale secondo le modalità stabilite dalla normativa in materia.

ARTICOLO 26 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e al fine di assicurare la funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale, è istituito il servizio economato.

2. Le funzioni di gestione del servizio di economato si riferiscono alle seguenti principali spese:

- acquisto di valori bollati;
- spese postali;
- spese contrattuali e di registrazione;
- riparazioni minute di attrezzature e macchine;
- acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo e impiego che non richiedono gestione di magazzino;

- pubblicazioni, avvisi, inserzioni varie;
 - acquisto di libri, pubblicazioni, riviste specializzate e altro materiale ritenuto della stessa natura;
 - tasse di circolazione autoveicoli, prenotazione e revisioni;
 - rimborsi spese viaggio per amministratori e dipendenti nei limiti di legge e di regolamento.
 - altre minute spese ordinarie di ufficio che devono essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o del servizio richiesto;
3. Alla direzione del servizio di economato è preposto un dipendente nominato dal responsabile del servizio finanziario che assume la qualifica di economo e che svolge le funzioni di competenza.
4. All'Economo viene assegnato ad inizio anno un fondo di dotazione di €. 4.000,00, suscettibile di reintegrazione. La reintegrazione ha luogo trimestralmente previa presentazione del rendiconto delle spese relative agli importi da reintegrare e viene disposta tramite una determinazione di liquidazione del servizio finanziario.
5. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, nel limite di €. 500,00 (IVA compresa) per ogni singola spesa, delle spese d'ufficio nell'ambito degli interventi indicati dai provvedimenti di attribuzione del fondo previsto dal comma precedente e delle piccole e minute spese aventi finalità diverse che, a causa del loro modesto importo o di esigenze particolari da valutarsi al momento impongono un pagamento immediato in contanti. Il predetto importo può essere periodicamente aggiornato dalla Giunta comunale.
6. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione entro il mese di gennaio dell'anno successivo.
7. Il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità almeno trimestrale, parificato con le scritture contabili dell'ente e approvato con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
8. L'organizzazione contabile del servizio di economato si compone:
- del bollettario degli ordinativi di spesa;
 - del giornale delle anticipazioni, delle riscossioni, dei pagamenti e di saldi (libro cassa).
9. Sul giornale di cassa sono registrate cronologicamente e simultaneamente con l'effettuazione delle operazioni, tutte le anticipazioni, restituzioni, rimborsi e pagamenti.
10. I saldi devono corrispondere alla situazione di cassa di ogni momento.
11. Ad ogni operazione corrisponde una registrazione con l'indicazione del creditore dell'importo e del riferimento all'ordine.
12. Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di un'ordinata contabilità senza spazi in bianco, senza interlinee, senza trasporti in margine, senza abrasioni e, se e necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo tale che le parole cancellate siano leggibili.
13. Per ogni pagamento l'economo deve richiedere il documento giustificativo della spesa rilevante ai fini fiscali, tali documenti sono allegati agli ordini.
14. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo rende il conto della propria gestione all'Ente per il deposito presso la Segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro sessanta giorni dall'esecutività della deliberazione di approvazione del Conto.
15. I modelli di conto sono quelli previsti per legge

TITOLO VI – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ARTICOLO 27

RENDICONTO DEI CONTRIBUTI STRAORDINARI

1. Il responsabile di servizio che ha utilizzato il contributo straordinario assegnato all'ente da amministrazioni pubbliche, entro il 15 febbraio, propone alla Giunta il rendiconto che, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenuti in termini di efficacia ed efficienza dell'intervento.
2. Ai sensi dell'art. 158 del D Lgs. 267/00, entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del segretario e del responsabile del servizio finanziario, il rendiconto con l'atto di approvazione è trasmesso all'Amministrazione pubblica che ha concesso il contributo.

ARTICOLO 28

ATTIVITÀ PRELIMINARE ALLA FORMAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

1. Il responsabile del servizio finanziario prima di predisporre il rendiconto della gestione:
- a) verifica l'aggiornamento, al 31 dicembre dell'anno precedente, degli inventari dei beni mobili da

parte dell'economo e degli inventari dei beni immobili da parte del responsabile del settore tecnico;
b) verifica la regolarità del conto di tesoreria e dei documenti allegati presentati dal tesoriere sulla propria gestione di cassa;
c) verifica la regolarità dei conti e dei documenti allegati che l'economo e gli altri agenti contabili, in denaro o in natura, presentano entro il mese di febbraio.

ARTICOLO 29

RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

1. Prima dell'inserimento dei residui nel conto del bilancio il responsabile del settore finanziario, sulla base delle indicazioni del responsabile del settore di merito, provvede con propria determinazione al riaccertamento:
 - a) dei residui attivi attraverso l'eliminazione totale o parziale per inesigibilità , insussistenza o prescrizione, ovvero attraverso l'accertamento di maggiori crediti;
 - b) dei residui passivi attraverso l'eliminazione totale o parziale per insussistenza o prescrizione.
2. L'elenco dei residui passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, è consegnato al tesoriere dopo l'approvazione del rendiconto.
3. Il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui anche prima della trasmissione dell'elenco dei residui . In tal caso la responsabilità sulla sussistenza del debito rimane a carico del comune.

ARTICOLO 30

MODALITÀ FORMAZIONE DEL RENDICONTO E PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO

1. Il responsabile del servizio finanziario predispone gli schemi del conto del bilancio, del conto economico, del conto del patrimonio e allegati che unitamente alla relazione di cui all'art. 151, comma 6, del D Lgs. 267/00, sono approvati dalla Giunta entro il 20 marzo.
2. L'organo di revisione presenta la relazione per il consiglio entro 10 giorni successivi alla nota con cui il responsabile finanziario comunica che la documentazione è disponibile presso il servizio finanziario.
3. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono depositati presso la segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri comunali, fino al giorno della discussione consiliare.
4. Tra il deposito e la riunione del consiglio devono intercorrere almeno 20 giorni. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.

ARTICOLO 31

TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI - SEZIONE ENTI LOCALI

1. Il responsabile del servizio finanziario trasmette alla corte dei conti il rendiconto della gestione, il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili entro il termine fissato dalla delibera della Sezione delle Autonomie della Corte.

ARTICOLO 32

TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Nell'inventario i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
3. I beni mobili, che hanno una destinazione unitaria , sono registrati con l'applicazione del criterio della universalità dei beni ai sensi dell'art. 816 del codice civile.
4. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati per i beni mobili all'economo e per i beni immobili al responsabile del settore tecnico.
5. Copia dei provvedimenti di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa all'economo se si tratta di beni mobili ed al responsabile del settore tecnico se si tratta di beni immobili.

6. Sulle fatture relative all'acquisto dei beni soggetti ad inventariazione sono annotati gli estremi dell'iscrizione nell'inventario.

ARTICOLO 33

INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali e tavolati;
 - c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

ARTICOLO 34

INVENTARI DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI (DISPONIBILI E INDISPONIBILI)

1. Gli inventari dei beni immobili patrimoniali evidenziano:
- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati,
 - b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali e tavolati, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) lo stato di conservazione dell'immobile;
 - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - f) il servizio o soggetto privato utilizzatore;
 - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - i) gli eventuali redditi.

ARTICOLO 35

INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni :
- a) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

ARTICOLO 36

CATEGORIE DI BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

1. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiori a € 500,00, ad eccezione di quelli che costituiscono universalità di beni mobili, ascrivibili alle seguenti tipologie:
- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti ed utensili;
 - c) attrezzature di ufficio.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione è da considerarsi corrente.

ARTICOLO 37

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI BENI

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri stabiliti dall'art. 230 del D .Lgs. 267/00.
2. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di una apposita stima.
3. Ai beni realizzati in economia è attribuito un valore pari al costo di produzione, determinato dal responsabile del settore che ha eseguito i lavori.

ARTICOLO 38 GESTIONE DEI BENI

1. L'economo è l'agente consegnatario dei beni mobili; il responsabile del settore tecnico è l'agente consegnatario dei beni immobili.
2. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei settori che assumono la qualifica di assegnatari (consegnatari utilizzatori dei beni).
3. L' economo e il responsabile del settore tecnico controllano lo stato di conservazione dei beni che hanno affidato agli assegnatari.

ARTICOLO 39 DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.
2. L'adozione degli atti di dimissione dei beni mobili dichiarati fuori uso è di competenza del responsabile del servizio Economato.
3. Sulla base degli atti di dimissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio di economato procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
4. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

ARTICOLO 40 AMMORTAMENTO ECONOMICO

I beni sono soggetti ad ammortamento secondo i coefficienti stabiliti dall'art. 229 del D Lgs. 267/00. L'ammortamento decorre dall'anno in cui il bene è stato acquistato o viene utilizzato. Per il primo anno il coefficiente è ridotto del 50%.

ARTICOLO 41 CONTABILITÀ ECONOMICA

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione il comune adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 229 del D. Lgs. 267/00 di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

TITOLO VII – CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 42 IL CONTROLLO DI GESTIONE (Art. 196 T.U.E.L. 267/2000)

1. Il controllo di gestione, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, è finalizzato a verificare l'efficienza, l'efficacia ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento ed al migliore coordinamento dell'azione amministrativa con l'obiettivo di garantirne l'efficienza e l'efficacia e, complessivamente, l'economicità della spesa pubblica.
3. Il controllo interno si sviluppa contemporaneamente allo svolgimento dell'attività amministrativa essendo strumento finalizzato:
 - a) alla corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - b) al perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) all'imparzialità e al buon andamento dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 43

LE FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE

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

- a) rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi nei tempi e nei modi negoziati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- b) conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati (costo/benefici);
- c) agevolare il conseguimento del coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi, attraverso gli strumenti tipici del controllo;
- d) esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o nella realizzazione dei progetti;
- e) dare conto delle motivazioni degli scostamenti economici e degli slittamenti temporali già nelle prima fase della loro manifestazione

2. Nelle rispettive competenze e responsabilità, il controllo di gestione è strumento di verifica in corso d'opera degli obiettivi del P.E.G. da un lato e dei tempi e delle risorse preventivate dall'altro. In quanto tale è necessario momento di univoca analisi dello stato di attuazione e base per una corretta rinegoziazione.

ARTICOLO 44

OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- a) a coerenza rispetto dei programmi e dei progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;
- b) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- c) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- d) l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative possibili;
- e) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

ARTICOLO 45

LA STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il sistema del controllo di gestione costituisce supporto all'Amministrazione ai responsabili dei singoli settori.

2. Il controllo di gestione è affidato al Nucleo di Valutazione che, pertanto, predispone strumenti destinati ai responsabili dei settori per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

3. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili dei settori in ordine alla gestione e ai risultati.

ARTICOLO 46

FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE **(Art. 197 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione ed analisi di un piano dettagliato degli obiettivi;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli settori;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai settori.

ARTICOLO 47
REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE
(Art. 198 T.U.E.L. 267/2000)

1. Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'Ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che vengono di volta in volta elaborate sia in funzione dei destinatari sia rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'Ente.
2. Entro il 31 agosto, di norma, la struttura operativa riferisce agli amministratori dei risultati di gestione dell'esercizio precedente.

TITOLO VIII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI (Art.147- quinquies T.U.E.L- 267/2000)
--

ARTICOLO 48
DIREZIONE E COORDINAMENTO

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario . Il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno¹⁸.
4. Partecipano all'attività di controllo il segretario comunale e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

ARTICOLO 49
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

ARTICOLO 50
FASI DEL CONTROLLO

1. A cura del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei responsabili dei servizi.
2. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno e 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

3. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

4. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 2.

ARTICOLO 51 ESITO NEGATIVO

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivi del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 52 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA (Art. 210 T.U.E.L. 267/2000)

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2. Al contratto di Tesoreria è annesso un capitolato d'oneri che disciplina:

- a) La durata;
- b) L'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio;
- c) L'organizzazione del servizio e la tenuta della contabilità;
- d) Le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- e) Gli interessi attivi sulle giacenze e quelli passivi sulle anticipazioni di cassa;
- f) L'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni versate;
- g) Eventuali impegni a concedere finanziamenti in conto capitale e relative condizioni;
- h) Fornitura di servizi informatizzati di supporto al controllo delle riscossioni e dei pagamenti;
- i) Eventuali impegni a fornire strumenti per facilitare il versamento e la riscossione delle somme da parte degli utenti;
- j) Le modalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune;
- k) Ogni altra modalità operativa nell'interesse dell'Ente

ARTICOLO 53 ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E AL PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.

2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria;
- b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il settore finanziario dell'Ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del settore.

7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

8. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.

9. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

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

ARTICOLO 54
CONTABILITA' DEL SERVIZIO DI TESORERIA
(Art. 225 T.U.E.L. 267/2000)

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

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del Settore Finanziario, per casi particolari, il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento

ARTICOLO 55
RESPONSABILITA' DEL TESORIERE E VIGILANZA
(Art. 211 T.U.E.L. 267/2000)

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

2. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

3. Informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di trenta giorni o, in casi straordinari, comunque entro il termine del mese successivo.

5. Il settore finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

ARTICOLO 56
VERIFICHE DI CASSA
(Art. 223 T.U.E.L. 267/2000)

1. L'organo di revisione economico finanziaria dell'Ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

2. L'amministrazione dell'Ente, il Settore Finanziario o l'organo di revisione possono disporre, in qualsiasi momento, verifiche straordinarie di cassa.

3. Alla verifica straordinaria di cassa si provvede a fine mandato, a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni intervengono il Sindaco uscente e il subentrante, il Segretario, il responsabile del Settore Finanziario e l'Organo di revisione.

TITOLO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ARTICOLO 57
ORGANO DI REVISIONE

1. La revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno sono affidate, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, all'organo di Revisione ai sensi dell'articolo 234 TUEL.

2. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art.239 del D.Lgvo 267/00

ARTICOLO 58
LOCALI E MEZZI DEL REVISORE DEI CONTI

1. Al revisore dei conti sono assegnati i locali degli uffici comunali e i dati ed elaboratori di dati in dotazione agli uffici.
2. Il responsabile del servizio finanziario svolge le funzioni di segreteria del revisore dei conti.

ARTICOLO 59
CESSAZIONE DALL'INCARICO

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a novanta giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 60.

ARTICOLO 60
REVOCA E DECADENZA

1. La revoca dall'ufficio di revisione, prevista dall'art. 235, comma 2, del D.Lgs. 267/00, sarà disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando dieci giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro cinque giorni dalla sua adozione.
4. Il Consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

TITOLO XI - NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 61
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente Regolamento.
3. Qualora sopraggiungano disposizioni di legge integrative e/o modificative delle norme contenute nel presente Regolamento, il Consiglio Comunale dispone il necessario adeguamento delle norme stesse entro novanta giorni dalla loro entrata in vigore.
4. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione nell'apposita sezione "Regolamenti" presente sul sito internet del Comune.

Del che si è redatto il presente verbale

IL SINDACO
F.to PIZZI CLAUDIO

IL CONSIGLIERE ANZIANO
F.to FOTI PIETRO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to RAMPONE DOTT.SSA GIULIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune inserito nel sito web:www.comune.casalecortecerro.vb.it il giorno 10/04/2013 e vi rimarrà per i 15 giorni successivi e consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 – comma 5 – Legge n. 69/2009 e s.m.i.
Casale Corte Cerro, 10/04/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to RAMPONE DOTT.SSA GIULIA

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Casale Corte Cerro, 10/04/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to RAMPONE DOTT.SSA GIULIA)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(ART.134 COMMA 4 DEL T.U.E.L. APPROVATO CON D.LGS.N.267 DEL 18.8.2000)

X Si certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

(ART.134 COMMA 3 DEL T.U.E.L. APPROVATO CON D.LGS.N.267 DEL 18.8.2000)

☐ Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data dopo il decimo giorno dalla data di pubblicazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to RAMPONE DOTT.SSA GIULIA
