

COMUNE DI CALASCIBETTA

Provincia Regionale di Enna

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' CON ANNESSO REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Approvato con delibera di C.C. n.25 del 18/04/2008 e modificato con delibera di C.C. n.13 del 21/04/2009

INDICE

	Pag.
CAPO I - Finalità e contenuto	
Art. 1 – Scopo e ambito di applicazione	4
CAPO II - Principi generali	
Art. 2 – Funzioni del servizio finanziario	5
Art. 3 – Funzione programmazione e bilanci	5
Art. 4 – Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione	6
Art. 5 – Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento	7
Art. 6 – Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate	7
Art. 7 – Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese	8
Art. 8 – Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti	9
Art. 9 – Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili	9
Art. 10 – Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente	10
Art. 11 – Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria	10
Art. 12 – Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari	11
Art. 13 – Funzione relativa ai controlli interni	11
Art. 14 – Organizzazione del servizio finanziario	12
Art. 15 – I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale	12
Art. 16 – Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione	13
Art. 17 – Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto	14
Art. 18 – Espressione del parere di regolarità contabile	14
Art. 19 – Contenuto del parere di regolarità contabile	15
Art. 20 – Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa	15
Art. 21 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	16
Art. 22 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	16
Art. 23 – Conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni	17
CAPO III - Programmazione	
Art. 24 – Piano generale di sviluppo dell'Ente	17
Art. 25 – Programmazione dell'attività dell'Ente	18
Art. 26 – Relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale	18
Art. 27 – Programma triennale delle opere pubbliche	19
Art. 28 – Piani economico-finanziari	19
Art. 29 – Modalità di formazione dei documenti di programmazione	19
CAPO IV - Bilancio annuale di previsione	
Art. 30 – Esercizio finanziario	20
Art. 31 – Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	20
Art. 32 – Entrate e spese	21
Art. 33 – Servizi per conto di terzi	21
Art. 34 – Fondo di riserva	21
Art. 35 – Bilancio annuale di previsione	21
Art. 36 – Modalità di formazione del progetto di bilancio	22
Art. 37 – Pubblicità del bilancio	23
Art. 38 – Piano esecutivo di gestione	23
Art. 39 – Variazioni di bilancio	23
Art. 40 – Assestamento generale del bilancio	24

Art. 41 – Variazioni al piano esecutivo di gestione	24
CAPO V - Gestione delle entrate	
Art. 42 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	25
Art. 43 – Accertamento delle entrate	25
Art. 44 – Emissione degli ordinativi d'incasso	26
Art. 45 – Riscossione e versamento delle entrate	26
Art. 46 – Residui attivi	27
Art. 47 – Vigilanza sulla gestione delle entrate	27
CAPO VI - Gestione delle spese	
Art. 48 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese	28
Art. 49 – Impegno delle spese	28
Art. 50 – Prenotazione dell'impegno	29
Art. 51 – Controlli sulle prenotazioni di impegno	29
Art. 52 – Adempimenti procedurali atti di impegno	29
Art. 53 – Copertura finanziaria	30
Art. 54 – Parere di regolarità contabile	31
Art. 55 – Spese per interventi di somma urgenza	31
Art. 56 – Liquidazione delle spese	32
Art. 57 – Ordinazione delle spese	32
Art. 58 – Pagamento delle spese	33
Art. 59 – Residui passivi	34
Art. 60 – Spese del servizio di economato	34
CAPO VII - Scritture contabili	
Art. 61 – Sistema di scritture	35
Art. 62 – Contabilità finanziaria	35
Art. 63 – Contabilità patrimoniale	35
Art. 64 – Contabilità economica	36
Art. 65 – Scritture complementari - Contabilità fiscale	36
CAPO VIII - Risultati di amministrazione	
Art. 66 – Rendiconto di gestione	36
Art. 67 – Conto del bilancio	36
Art. 68 – Conto economico	37
Art. 69 – Conto del patrimonio	37
Art. 70 – Conto degli agenti contabili	37
Art. 71 – Modalità di formazione del rendiconto	38
Art. 72 – Eliminazione dei residui attivi	38
Art. 73 – Avanzo di amministrazione	39
Art. 74 – Disavanzo di amministrazione	40
Art. 75 – Debiti fuori bilancio	40
Art. 76 – Vincoli alla gestione	41
Art. 77 – Pubblicità del rendiconto	41
Art. 78 – Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti	41
CAPO IX - Equilibri di bilancio	
Art. 79 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio	42
Art. 80 – Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio	42
Art. 81 – Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio	43
Art. 82 – Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio	43
CAPO X - Controllo di gestione	
Art. 83 – Il controllo di gestione	43

Art. 84 – Le finalità del controllo di gestione	44
Art. 85 – Oggetto del controllo di gestione	44
Art. 86 – La struttura operativa del controllo di gestione	44
Art. 87 – Fasi del controllo di gestione	45
Art. 88 – Referto del controllo di gestione (reporting)	45
CAPO XI - Servizio di tesoreria	
Art. 89 – Affidamento del servizio	46
Art. 90 – Convenzione di tesoreria	46
Art. 91 – Operazioni di riscossione e pagamento	46
Art. 92 – Comunicazioni e trasmissioni documenti tra Comune e tesoriere	47
Art. 93 – Verifiche di cassa	47
Art. 94 – Gestione dei titoli e valori	47
Art. 95 – Resa del conto	47
CAPO XII - Gestione patrimoniale	
Art. 96 – Beni comunali	48
Art. 97 – Inventario dei beni soggetti al regime del demanio	48
Art. 98 – Inventario dei beni immobili patrimoniali	48
Art. 99 – Inventario dei beni mobili	48
Art. 100 – Procedure di classificazione dei beni	49
Art. 101 – Aggiornamento degli inventari	49
Art. 102 – Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni	49
Art. 103 – Ammortamento dei beni	50
Art. 104 – Svalutazione crediti	50
CAPO XIII - Revisione economico-finanziaria	
Art. 105 – Organo di revisione	51
Art. 106 – Principi informativi dell'attività dell'Organo di revisione	51
Art. 107 – Decadenza e sostituzione del revisore	51
Art. 108 – Esercizio della revisione	52
Art. 109 – Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio	52
Art. 110 – Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati	53
Art. 111 – Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio	53
Art. 112 – Altri pareri, attestazioni e certificati	53
Art. 113 – Pareri su richiesta dei consiglieri	53
Art. 114 – Pareri su richiesta della Giunta	54
Art. 115 – Relazione al rendiconto	54
Art. 116 – Irregolarità nella gestione	54
Art. 117 – Trattamento economico dell'Organo di revisione	55
CAPO XIV - Disposizioni finali e transitorie	
Art. 118 – Settore Finanziario	55
Art. 119 – Ragioneria e responsabile della Ragioneria	55
Art. 120 – Poteri sostitutivi	55
Art. 121 – Modifiche al regolamento	55
Art. 122 – Abrogazione di norme	56
Art. 123 - Applicazione del regolamento	56

ALLEGATO A/1 – Regolamento di economato

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 – Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Calascibetta in attuazione del decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267 (T.U.E.L.) e successive modifiche ed integrazioni, che in seguito potrà anche essere chiamato ordinamento, nonché delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce l'insieme delle regole e delle norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e alla corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.
4. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n. 267/2000 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
5. Le norme del regolamento si fondano sui principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

CAPO II

PRINCIPI GENERALI

Art. 2 – Funzioni del servizio finanziario

1. Al servizio finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria. Il servizio svolge le seguenti funzioni:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e controllo economico;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

2. Il responsabile del servizio finanziario rende disponibili, per i responsabili della gestione dei servizi dell'ente, le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

3. I responsabili della gestione dei diversi servizi dell'ente collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

4. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 152, quarto comma, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.

Art. 3 – Funzione programmazione e bilanci

1. Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente di cui all'art. 165, commi 8 e 9, dell'ordinamento, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 172 dell'ordinamento;
- coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dei responsabili dei servizi;
- predisposizione del piano esecutivo di gestione, sotto il profilo tecnico-contabile, con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 175, comma 8, dell'ordinamento;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;
- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

Art. 4 – Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

1. Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 231 dell'ordinamento, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;

Art. 5 - Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

1. Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:

- coordinamento dell'attività di predisposizione del programma delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 199 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui al primo comma dell'art. 200 dell'ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 201 dell'ordinamento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui al Capo II del Titolo IV dell'ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 dell'ordinamento e per altre destinazioni di legge;
- adempimenti, presupposto di cui all'art. 203, 2° comma, dell'ordinamento, ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 206 e 207 dell'ordinamento;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

Art. 6 – Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi operativi e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi di supporto e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi servizi;
- esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;
- esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 dell'ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui allo stesso art. 179 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria delle spese e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;

- rilevazioni contabili dei residui attivi di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

Art. 7 – Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni della Giunta Municipale e sulle determinate dell'organo esecutivo che determinano gli obiettivi di gestione e affidano le dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi;
- attività di collaborazione e di supporto ai responsabili dei servizi e ai dipendenti abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità tecnico-contabile di cui all'articolo 49 e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art.151, comma 4, dell'ordinamento;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'art. 183, comma 5, dell'ordinamento e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 183, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazione delle spese di cui agli artt.200 e 201 dell'ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art.183 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

Art. 8 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- predisposizione del budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio;

- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 180 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 181 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 185, commi 3 e 4, dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi dell'ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 186 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

Art. 9 – Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili

1. Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi degli artt. 214 e 215 dell'ordinamento;
- rapporti con il concessionario della riscossione dei tributi e di altre entrate;
- adempimenti di cui all'art. 216 dell'ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 206 dell'ordinamento;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 223, comma 1, dell'ordinamento;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 223, 2° comma, e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 224 dell'ordinamento;
- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 226 dell'ordinamento;

- adempimenti relativi all’attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell’attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell’art. 233 dell’ordinamento.

Art. 10 – Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell’ente

1. Le attività relative all’esercizio della funzione riguardante i rapporti con gli organismi gestionali dell’ente sono definite come segue:

- istruttoria delle procedure per la determinazione delle finalità e degli indirizzi e per l’approvazione degli atti fondamentali delle aziende speciali e delle istituzioni dell’ente;
- istruttoria delle procedure per il conferimento di capitale di dotazione, per l’esercizio della vigilanza, per la verifica dei risultati della gestione e per la copertura dei costi sociali di aziende speciali ed istituzioni;
- coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi e le società di capitale istituite per l’esercizio di funzioni e di servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra enti;
- istruttoria delle procedure per assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l’esercizio di funzioni e servizi.

Art. 11 – Funzione relativa ai rapporti con l’organo di revisione economico-finanziaria

1. Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l’organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:

- cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell’organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l’adempimento delle funzioni di cui all’art. 239 dell’ordinamento;
- attività periodica di informazione sull’andamento della gestione annuale e pluriennale, con particolare riferimento alla realizzazione delle entrate, all’andamento delle spese e all’attuazione del piano investimenti;
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell’ente, la partecipazione alle assemblee dell’organo consiliare e alle riunioni della Giunta Municipale;
- attività di raccordo tra l’organo di revisione economico-finanziaria, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell’ente;
- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

Art. 12 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari

1. Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

- aggiornamento annuale degli inventari;
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati e da parte del servizio generale "gestione beni demaniali e patrimoniali";
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;
- tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne dell'ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso;
- tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato.

Art. 13 - Funzione relativa ai controlli interni

1. Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'ente;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 dell'ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 153, comma 6°, dell'ordinamento;
- cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, sia nelle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale;

- esercizio del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e del Capo IV del Titolo III dell'ordinamento;
- esercizio del controllo economico sulle attività dell'Ente e sull'azione amministrativa;
- controllo sull'inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni di Consiglio e di Giunta ai sensi dell'art. 170, comma 9, dell'ordinamento.

Art. 14 – Organizzazione del servizio finanziario

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, l'organizzazione del servizio finanziario è disciplinata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui agli artt. 88 e 89 dell'ordinamento.

2. Ad ogni articolazione operativa del servizio è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza.

3. Il responsabile di una unità organizzativa individuato su proposta del responsabile del servizio finanziario svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento.

4. Il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti con funzioni di coordinamento di un insieme di unità organizzative in cui si articola il servizio finanziario. Individua altresì i soggetti con responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura permanente del servizio, e con attività di durata limitata nel tempo.

5. Il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti assegnati al servizio abilitati a formulare i pareri di regolarità contabile e il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 15 – I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. Il servizio, definito dall'art. 165, commi 8 e 9, dell'ordinamento è semplice quando è costituito da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'ente.
2. Il servizio è complesso quando è costituito da una struttura che si suddivide in sottordinate partizioni organizzative interne.
3. Il servizio, con riferimento ai precedenti commi si identifica con la struttura del bilancio, mentre con riferimento al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi si identifica con la struttura di massima dimensione (Area funzionale) prevista nella pianta organica allegata allo stesso.
4. Al responsabile dell'area spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. È responsabile della gestione e dei relativi risultati.

5. Il responsabile dell'area risponde direttamente del controllo di gestione, quindi dell'efficacia e dell'efficienza con le quali sono acquisite e impiegate le risorse affidate per il conseguimento degli obiettivi assegnati.
6. Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
7. Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi ed eventuali partizioni interne.
8. Per le finalità di cui al precedente terzo comma al responsabile dell'area sono affidati:
 - un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
 - le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
 - gli elementi specifici attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

Art. 16 – Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione

1. Competono a ciascun responsabile dell'area le operazioni connesse alle fasi delle entrate e delle spese, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di riscossione, di liquidazione e ordinazione.

2. I responsabili dei servizi operativi che assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.

3. I responsabili dei servizi di supporto che assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:

- acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;
- acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi. Curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei.

Art. 17 – Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto

1. In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi le responsabilità di gestione sono così definite:

- il responsabile del servizio di supporto è competente per la cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;
- il responsabile del servizio operativo è competente per la definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

2. Gli atti dell'organo esecutivo che determinano gli obiettivi di gestione e affidano gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, definiscono i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati ai servizi operativi, per i quali:

- la responsabilità del procedimento d'impiego è attribuita ai servizi di supporto;
- la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai servizi operativi.

Art. 18 – Espressione del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, ai sensi dell'art. 49, primo comma, dell'ordinamento. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dall'unità organizzativa del servizio finanziario individuata dal responsabile del servizio con proprio atto.

2. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario.

3. In caso di assenza o impedimento del responsabile dell'unità organizzativa competente il parere è espresso dal dipendente di grado più elevato della medesima.

4. Il parere è rilasciato entro otto giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte della competente unità organizzativa.

5. 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 inviate, con motivata relazione del responsabile dell'unità organizzativa al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

6. Il parere è rilasciato, altresì, entro 48 ore lavorative dalla presentazione dell'emendamento presentato in sede di Consiglio Comunale. E' altresì facoltà del consigliere dettare l'emendamento in sede di Consiglio Comunale in occasione di approvazione del complesso bilancio, di variazioni di bilancio e di assestamento di bilancio. Nel caso trattasi di Consiglio effettuato nell'ultimo giorno utile il su citato parere deve essere espresso nella stessa seduta, mediante sospensione per il tempo necessario ai funzionari addetti ad esprimere il parere.

Art. 19 – Contenuto del parere di regolarità contabile

1. 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, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
- la regolarità della documentazione;

- 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.

2. Nel rilascio del parere di regolarità contabile si osservano, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione, i principi della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

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

4. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Art. 20 – Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

1. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 dell'ordinamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

2. Parimenti il responsabile del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

3. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 184, secondo comma, dell'ordinamento è apposto dal responsabile del servizio operativo e finale che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

4. I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro otto giorni dal ricevimento da parte dell'unità organizzativa competente della documentazione prevista dalla legge.

5. L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, dopo l'apposizione del visto.

6. Qualora il visto di controllo e di riscontro del responsabile del servizio finanziario non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cui al precedente quarto comma.

Art. 21 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art. 151, 4° comma, dell'ordinamento è reso dal responsabile del servizio finanziario.

2. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa

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

3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 dell'ordinamento.

4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

Art. 22 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del D.Lgs.267/2000, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

Art. 23 – Conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni

1. Ai fini della conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi, la competente unità organizzativa del servizio finanziario predispone una relazione consolidata sulla gestione secondo i principi e le tecniche di consolidamento di cui al decreto legislativo 9 aprile 1991, n. 127 riguardante l'attuazione delle direttive n. 78/660 CEE e n. 83/349 CEE in materia societaria.

2. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

3. La relazione esamina l'andamento della gestione degli enti inclusi nel consolidamento operando confronti con i risultati degli ultimi esercizi precedenti quello di riferimento.

4. L'organo esecutivo esprime le proprie valutazioni in ordine alla relazione consolidata sulla gestione nella relazione prevista dagli artt.151, comma 6, e 231 dell'ordinamento.

5. La relazione consolidata sulla gestione è allegata al rendiconto dell'ente. Può contenere i dati del rendiconto consolidato riferiti agli elementi dell'attivo e del passivo nonché ai costi e ricavi degli enti inclusi nel consolidamento elaborati secondo i principi e le tecniche di cui al decreto legislativo 9 aprile 1991, n. 127.

CAPO III

PROGRAMMAZIONE

Art. 24 – Piano generale di sviluppo dell’Ente

1. Il Consiglio approva il Piano generale di sviluppo dell’ente nei termini previsti dallo Statuto.

2. Il Piano ai sensi dell’art. 165, comma 7, del D.Lgs. 267/2000 comprende le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

3. Il Piano generale di sviluppo è strumento della pianificazione strategica di mandato, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale sono strumenti della programmazione di indirizzo, il piano esecutivo di gestione appartiene alla programmazione operativa annuale.

Art. 25 – Programmazione dell’attività dell’Ente

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per uniformare ad esso la propria attività amministrativa.

2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale di previsione;
- c) Il piano triennale delle opere pubbliche;
- d) il piano economico finanziario;
- e) il bilancio annuale di previsione;
- f) il piano esecutivo di gestione;

Art. 26 – Relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 170 del D.Lgs. 267/2000.

2. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.

3. È un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.

4. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.

5. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

6. Sono da ritenersi improcedibili le deliberazioni di Giunta o di Consiglio che intervengono su programmi e/o progetti che non fanno parte della relazione previsionale e programmatica o che contrastino, in termini di indirizzi e di contenuti, con le finalità dei programmi e/o dei progetti facenti parte della relazione medesima. Sono, altresì, improcedibili, le deliberazioni di Giunta o di Consiglio che sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e/o progetto.
7. Sono da ritenersi inammissibili le deliberazioni di Giunta o di Consiglio che, pur intervenendo su programmi e/o progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, siano incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata e/o di sviluppo e/o d'investimento ovvero, pur nel rispetto delle previsioni, siano incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e/o dei progetti.
8. Le cause di improcedibilità e/o di inammissibilità sono valutate ed evidenziate dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria e dal Segretario Comunale.

Art. 27 – Programma triennale delle opere pubbliche

1. Il programma triennale delle opere pubbliche individua gli interventi che nel triennio s'intendono realizzare. Lo stesso è adottato dal consiglio comunale così come previsto dalle leggi vigenti e dallo statuto. Le opere sono ripartite per settore d'intervento e devono recare l'indicazione dell'ordine di priorità generale e, all'interno di ciascun settore, la tipologia di finanziamento.
2. Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio di riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni regionali, statali, comunitarie e d'altre istituzioni pubbliche, nel rispetto dei principi della veridicità delle entrate e della compatibilità delle spese.
3. Le opere il cui finanziamento è previsto con assunzione di mutui non possono superare, nel loro complesso, il 50 % della capacità d'indebitamento del comune determinata in funzione delle risorse correnti delegabili a garanzia.
4. Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quelle del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 28 – Piani economico-finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n° 504, e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 29 – Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 36.
2. Il programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'amministrazione, è redatto dal servizio tecnico comunale e presentato alla ragioneria per le verifiche di competenza entro il 30 giugno di ogni anno.
3. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui ai precedenti commi, la Giunta propone i documenti sulla base di consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.
4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art. 5, e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione che li approva.

CAPO IV

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 30 – Esercizio finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

Art. 31 – Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Ove la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui ai precedenti commi 1 e 2, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.
2. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
3. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del Responsabile del Servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.
5. In regime di esercizio provvisorio o gestione provvisoria, il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal Responsabile della Ragioneria.

Art. 32 – Entrate e spese

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

Art. 33 - Servizi per conto di terzi

1. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

Art. 34 - Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30 % e non superiore al 2 % del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con provvedimento dell'organo esecutivo, ai sensi dell'art. 176 del D.Lgs. 267/2000, da trasmettere, con cadenza bimestrale a cura del Segretario, al Presidente del Consiglio Comunale.
3. Il prelievo da fondo di riserva, operato dall'organo esecutivo, viene attivato nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio e può essere utilizzato per adeguare stanziamenti di bilancio relativi a spese correnti.

Art. 35 - Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, è approvato dal Consiglio entro 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

Art. 36 - Modalità di formazione del progetto di bilancio

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 31 agosto di ogni anno i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, alla Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato.
2. La Giunta espletate, tramite la Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai Responsabili dei Servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate alla Ragioneria entro il 15 ottobre.
3. La Ragioneria, entro il successivo 15 novembre, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

4. La Giunta approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 20 novembre, trasmettendo la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.
5. Il bilancio di previsione, con i relativi allegati, deve essere trasmesso al Presidente del Consiglio entro il 30 novembre e dello stesso deve essere data informazione di deposito ai Consiglieri Comunali a cura del Segretario Comunale.
6. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti entro 15 giorni dalla data di trasmissione del bilancio di previsione al Presidente del Consiglio.
7. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi, emendamenti riduttivi di stanziamenti per l'ammontare di accertamenti o impegni già assunti o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato.
8. Il bilancio, prima di essere sottoposto all'esame del Consiglio Comunale, viene sottoposto all'esame della Commissione consiliare bilancio. La Commissione, esaminato il progetto di bilancio e la coerenza dei documenti di programmazione annuale e pluriennale e gli emendamenti presentati al Presidente del Consiglio, sottopone all'Organo consiliare una relazione.
9. Gli emendamenti presentati, prima di essere sottoposti all'esame del Consiglio Comunale devono essere corredati dei prescritti pareri del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione.
- 9 bis. I componenti del Consiglio possono presentare per iscritto o dettare a verbale emendamenti in sede di consiglio comunale. Il parere tecnico e contabile del Responsabile dell'area economico-finanziaria, nonché quello del Revisore dei conti è rilasciato, qualora possibile, seduta stante.
10. Il bilancio è approvato secondo la maggioranza prevista dalla legge o dallo statuto.

Art. 37 - Pubblicità del bilancio

1. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione.

Art. 38 - Piano esecutivo di gestione

1. Nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli Servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo, capitoli ed articoli.

2. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 36.
3. Il Sindaco definisce, sulla base del bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione, inviandone copia, al Presidente del Consiglio comunale ed ai consiglieri comunali.
4. Il piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio ed è adottato dal Sindaco entro i 15 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo consiliare. Viene inviata copia al Presidente del consiglio ed ai consiglieri comunali.

Art. 39 - Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. La variazioni di bilancio si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.
3. Sono vietate le variazioni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.
4. Le variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni rispettivamente di entrata e di spesa dei servizi per conto di terzi "partite di giro", possono essere effettuate dalla Giunta Comunale fino al 31 dicembre.
5. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio a cura del Consiglio Comunale.

Art. 40 - Assestamento generale di bilancio

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse alla Ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 10 novembre.

Art. 41 - Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione (PEG) consistono in operazioni modificative

delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.

2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal Responsabile del Servizio ed è formalizzata con provvedimento dell'organo esecutivo.
3. Possono essere adottate variazioni al Piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.
4. La determinazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal Responsabile del Servizio deve essere motivata.
5. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.
6. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione possono avvenire anche ad iniziativa della Giunta municipale, o del Sindaco che ne richiedono, indicandone le motivazioni, l'elaborazione ai competenti Responsabili di servizio. Eventuale parere tecnico-amministrativo contrario reso dai Responsabili medesimi deve essere motivato, così come deve essere motivata la determinazione che adotta le variazioni nonostante il parere tecnico-amministrativo contrario.
7. I provvedimenti di variazione al PEG ed i provvedimenti di prelievo dal Fondo di Riserva, devono essere trasmessi in copia, entro 48 ore lavorative, dall'ufficio di segreteria, al Presidente del Consiglio ed ai consiglieri comunali.

CAPO V

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 42 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) accertamento;
 - b) emissione dell'ordinativo di incasso;
 - c) riscossione;
 - d) versamento.

Art. 43 - Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento.
3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

11. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, alla Ragioneria, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
12. 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.

Art. 44 - Emissione degli ordinativi d'incasso

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
 - c) codifica;
 - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - e) causale della riscossione;
 - f) importo in cifre e lettere;
 - g) data di emissione;
 - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
 - i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
 - j) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura della Ragioneria. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta, nonché telematicamente secondo quanto previsto dal contratto di appalto del servizio di tesoreria.

Art. 45 - Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di Calascibetta".
3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il

Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso.
5. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il decimo giorno del mese successivo a quello cui si riferisce la riscossione.
6. Gli ordinativi d'incasso inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal Tesoriere alla Ragioneria entro il 10 gennaio dell'anno successivo.
7. Entro i successivi 10 giorni, la Ragioneria provvede ad annullare i titoli inestinti.

Art. 46 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 43 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio

Art. 47 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione della Ragioneria, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

CAPO VI

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 48 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

Art. 49 - Impegno delle spese

1. Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco ed i Responsabili delle Aree, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti che comportano impegni di spesa nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Gli atti di impegno, relativi a competenze gestionali anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Responsabili delle rispettive aree con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente secondo il numero di registro generale attribuito dall'ufficio competente e raccolte in copia presso la Segreteria. Le stesse determinazioni devono, altresì, essere classificate cronologicamente per servizio di provenienza (numero interno del servizio). Non sono consentiti gli atti contestuali di impegno e liquidazione.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
6. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove finanziate nei seguenti modi:
 - a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b) con quota dell'avanzo di amministrazione impegnato in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
 - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
 - d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese

correnti e per spese di investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

7. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 50 – Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili delle aree possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile dell'area con propria determinazione secondo quanto previsto dal comma 2 dell'art.49 del presente regolamento.

3. La determinazione di prenotazione di impegno 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. La determinazione di prenotazione dell'impegno è trasmessa in copia alla competente unità organizzativa del servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

5. La rilevazione della prenotazione d'impegno si intende perfezionata se entro cinque giorni dal ricevimento il servizio finanziario non formula rilievi in ordine alla regolarità contabile della richiesta.

Art. 51 - Controlli sulle prenotazioni di impegno

1. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate ai sensi dell'art.50 del presente regolamento, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 52 - Adempimenti procedurali atti di impegno

1. Tutte le deliberazioni e le determinazioni di cui ai precedenti articoli, non appena formalizzate, devono essere inoltrate alla Ragioneria dalla Segreteria o dai Responsabili delle aree per l'annotazione dell'impegno definitivo. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro 15 giorni dalla formalizzazione.

2. Alla Ragioneria devono essere trasmessi, negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.

3. Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui ai commi 5 e 6 del

precedente articolo 49, devono essere, altresì, trasmessi dal Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.

4. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di prenotazione di impegno non siano stati formalizzati, la Segreteria o i Responsabili delle aree, sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmetterne copia, ovvero comunicazione formale, alla Ragioneria entro il termine massimo del 5 gennaio dell'esercizio successivo.
5. E' fatto obbligo al Responsabile dell'area che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione alla Ragioneria non oltre i quindici giorni successivi, del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 15 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.
6. L'importo dell'impegno di cui al precedente comma 5 è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione è equiparato al contratto esplicandone i medesimi effetti.

Art. 53 - Copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente non è esecutivo se privo di copertura finanziaria attestata dal Responsabile della Ragioneria.
2. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, la copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
3. Con la copertura finanziaria è garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.
4. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, la copertura finanziaria viene resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
5. La copertura finanziaria viene resa in sede di espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e congiuntamente alla regolarità contabile nel visto sulle determinazioni dei Responsabili delle aree.

Art. 54 - Parere di regolarità contabile

1. Il Responsabile della Ragioneria esprime il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione ed appone il visto di regolarità contabile su ogni determinazione che comporti entrate o spese, previa verifica:
 - a) della regolarità della documentazione;
 - b) della corretta imputazione della entrata e della spesa;

- c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - d) della conformità alle norme fiscali;
 - e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento;
 - f) della coerenza con i programmi e progetti dei documenti di programmazione.
2. Il parere o il visto di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 15 giorni dalla data di ricezione degli atti, con un termine minimo di giorni uno.
 3. L'Organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
 4. Il parere sulle determinazioni dei responsabili dei servizi è reso nel contesto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il riscontro di irregolarità contabili, da motivare adeguatamente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, non consente l'apposizione del visto e, conseguentemente, l'esecutività delle determinazioni;
 5. Le deliberazioni assunte nonostante il parere contrario di regolarità contabile, esplicano i loro effetti e, di conseguenza, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto sulle relative determinazioni dei Responsabili delle aree adottate in esecuzione delle predette deliberazioni dovrà essere obbligatoriamente espresso. In tal caso, il visto conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.
 6. In caso di parere tecnico-amministrativo e/o contabile sfavorevole espresso sulle deliberazioni per il mancato rispetto dei presupposti di cui al precedente comma 1 – lettera f), qualora la deliberazione venisse comunque adottata dall'organo competente, la stessa verrà inoltrata all'Organo di Revisione per l'accertamento dello stato di inammissibilità e/o di improcedibilità. L'Organo di Revisione, deputato a tale accertamento, dovrà esprimersi entro i cinque giorni successivi all'adozione dell'atto. Nelle more, la deliberazione non potrà essere eseguita.

Art. 55 - Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione entro i termini previsti non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento ed il rapporto obbligatorio intercorre tra il fornitore e chi ha ordinato o consentito la fornitura.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi all'Organo di Revisione a cura del Responsabile dell'area che ha adottato l'atto.

Art. 56 - Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. L'atto di liquidazione, potrà essere adottato soltanto dopo avere preso in carico i beni acquistati, aver proceduto all'inventariazione e, se necessario, dopo avere provveduto al relativo collaudo.
3. L'atto adottato dal Responsabile del Servizio, con il quale viene liquidata la spesa, deve essere vistato dal responsabile dell'area che ha assunto l'impegno e trasmesso, unitamente ai documenti giustificativi in originale, alla Ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali e per l'emissione del relativo mandato di pagamento.
4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, ovvero derivanti da contratti, l'atto di liquidazione va comunque effettuato dal Responsabile del Servizio e trasmesso al Servizio Finanziario. Per i pagamenti relativi agli emolumenti al personale non aventi caratteristiche di continuità (missioni, straordinario, etc..), le liquidazioni vanno effettuate nel rispetto delle procedure indicate nel precedente art. 48.
5. Come già espressamente sancito dal precedente art. 49, sono vietati gli atti contestuali di impegno e liquidazione.

Art. 57 - Ordinazione delle spese

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
 - c) codifica;
 - d) creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
 - e) causale del pagamento;
 - f) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
 - g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
 - h) data di emissione;
 - i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
 - j) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

2. I mandati di pagamento vengono predisposti dal Servizio Finanziario sulla scorta degli atti di liquidazione trasmesse dai Responsabili dei Servizi per il tramite dell'Ufficio di Segreteria e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario stesso, in linea di massima, entro i successivi quindici giorni dalla data della loro ricezione, previa verifica delle disponibilità di cassa. Il Servizio finanziario provvede, altresì, al controllo della regolarità, alla contabilizzazione, con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione, nonché all'inoltro al Tesoriere. Sarà cura del Responsabile del Servizio che ha emesso il provvedimento di liquidazione, dare notizia al/ai creditore/i dell'avvenuta emissione del mandato di pagamento, dopo avere ricevuto copia del provvedimento con l'annotazione degli estremi del titolo di spesa da parte del Servizio Finanziario.
3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta, nonché con procedure informatiche/telematiche stabilite nel contratto di tesoreria.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
5. Dopo il 10 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.
6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
7. Ogni mandato di pagamento è corredato degli atti e documenti giustificativi della spesa.

Art. 58 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni dandone immediata comunicazione all'Ufficio di Ragioneria. La Ragioneria entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.
4. I mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio finanziario sono eseguiti dal Tesoriere mediante commutazione in assegni bancari non

trasferibili intestati ai singoli beneficiari ed agli stessi trasmessi dal Tesoriere medesimo.

Art. 59 - Residui passivi

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 49 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile della Ragioneria in sede di ordinazione della spesa.

Art. 60 - Spese del servizio di economato

1. Le spese del Servizio economato sono disciplinate dall'apposito regolamento allegato A/1 al presente regolamento che detta disposizioni relativamente alla esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro è necessario per la completa disciplina.

CAPO VII

SCRITTURE CONTABILI

Art. 61 - Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:
 - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
 - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

Art. 62 - Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
 - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
 - c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
 - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 - e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 63 - Contabilità patrimoniale

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

Art. 64 - Contabilità economica

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

Art. 65 - Scritture complementari - contabilità fiscale

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

CAPO VIII

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 66 - Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di revisione di cui all'art. 239, comma 1 – lettera d), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 67 - Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici generali e parametri gestionali può essere proposto alla Giunta e da questa comunicato al Presidente del Consiglio dal Servizio controllo di gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazioni e allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e parametri.
4. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 68 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante

rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

Art. 69 - Conto del patrimonio

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

Art. 70 - Conto degli agenti contabili

1. L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché, coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo consiliare.

Art. 71 - Modalità di formazione del rendiconto

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla Ragioneria da redigersi entro il mese di febbraio di ciascun anno.
2. La Ragioneria procede, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la Ragioneria entro il 5 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. Entro il mese di febbraio, i Responsabili dei Servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al Servizio controllo di gestione che, entro il 5 maggio, ne cura la stesura coordinata inoltrandola alla Giunta.
5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di

rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'Organo di revisione entro il 10 maggio, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.

6. L'Organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.
7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare, mediante inoltro al Presidente del Consiglio entro il 10 giugno a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.
8. Il rendiconto è approvato dall'Organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

Art. 72 - Eliminazione dei residui attivi e passivi

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione. A tal fine, entro il mese di febbraio di ciascun anno, il Responsabile della risorsa d'entrata che ha operato l'accertamento nell'esercizio di competenza, deve trasmettere alla Ragioneria apposita comunicazione motivata di eliminazione del residuo attivo. In mancanza di detta comunicazione il residuo attivo verrà mantenuto.
3. I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.
4. La eliminazione totale o parziale dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
5. Per ogni residuo passivo eliminato il Responsabile del procedimento di spesa relativo, entro il mese di febbraio di ciascun anno, deve trasmettere alla Ragioneria il partitario degli impegni di propria competenza con l'indicazione, a fianco di ciascun impegno stesso, della somma totale o parziale che deve essere confermata.

Art. 73 - Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese

correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.

3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.
4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
5. L'eventuale avanzo di amministrazione accertato, ai sensi del 1° comma, può essere utilizzato:
 - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare, nella parte passiva del bilancio, un importo pari alla differenza;
 - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del D.Lgs. n° 267/2000;
 - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs. n° 267/2000 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, 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;
 - d) per il finanziamento di spese di investimento.
6. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma 5. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.
7. L'avanzo di amministrazione può essere iscritto nel bilancio di previsione ed essere utilizzato anche per spese non ripetitive, ivi comprese le spese per le consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi del comune.

Art. 74 - Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da un'eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'Organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di

spesa.

4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che s'intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.
5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio, in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione, per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

Art. 75 - Debiti fuori bilancio

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'Organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'Organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, in ogni caso, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
3. Nel parere tecnico-amministrativo reso dal Responsabile del servizio proponente la deliberazione deve essere attestato, nei casi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, se l'acquisizione di beni o servizi per i quali si propone il riconoscimento sia avvenuta nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza e se la spesa rientri in accertati e dimostrati utilità ed arricchimento e in quali limiti.

Art. 76 - Vincoli alla gestione

1. Qualora l'ultimo rendiconto approvato presenti un disavanzo di amministrazione complessivo superiore al 5 per cento delle entrate correnti, è fatto divieto di assumere impegni di spesa per servizi non espressamente previsti dalla legge.
2. Analogo divieto si applica qualora l'ultimo rendiconto approvato rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, per i quali non sia stata proposta deliberazione di riconoscimento e finanziamento con annotazione nelle scritture degli impegni in corso di formazione, per un ammontare superiore all'eventuale avanzo di amministrazione disponibile.
3. Il divieto cessa con l'adozione della deliberazione di ripiano del disavanzo di amministrazione e, per i debiti fuori bilancio, di riconoscimento e finanziamento.

Art. 77 - Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio di segreteria.
2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblico all'albo pretorio.

Art. 78 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

1. Il conto del tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni sono trasmessi alla Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti entro un mese dalla esecutività della deliberazione che approva il rendiconto a cura del Segretario Comunale.

CAPO IX

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 79 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. 267/2000 e dal presente regolamento.

3. Il servizio finanziario in applicazione del precedente articolo 36 analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 dell'ordinamento;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

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

5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

7. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

Art. 80 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. L'organo consiliare provvede entro il 30 giugno e il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, secondo periodo, dell'ordinamento.

3. Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio, ai sensi dell'art. 194, primo comma, del D.Lgs. 267/2000, può avvenire in qualsiasi periodo dell'anno.

4. Il controllo sullo stato di attuazione dei programmi deve consentire di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

5. Esso costituisce componente essenziale della valutazione e controllo strategico ai sensi degli artt. 1 e 6 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 81 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8, dell'ordinamento.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 settembre di ogni anno.

Art. 82 - Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente articolo sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

CAPO X

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 83 - Il controllo di gestione

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 e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
3. È controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
 - l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 84 - Le finalità del controllo di gestione

1. Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:
 - rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
 - conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
 - conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
 - esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

Art. 85 - Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
 - la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
 - la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;

- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

Art. 86 - La struttura operativa del controllo di gestione

1. Il sistema del controllo di gestione costituisce supporto della funzione dei responsabili di servizi ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

2. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione 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 servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati anche ai sensi del precedente art. 15, quarto comma.

4. La struttura di cui al secondo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione.

5. La struttura addetta al controllo di gestione non può svolgere verifiche di regolarità amministrativa e contabile.

6. È consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione, allorquando non si possa individuare nel responsabile del servizio finanziario il soggetto responsabile della struttura operativa del controllo di gestione.

Art. 87 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
- predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
 - rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
 - valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
 - elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

Art. 88 - Referto del controllo di gestione (reporting)

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 si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.

2. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

CAPO XI

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 89 - Affidamento del servizio¹

- 1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica da esperirsi tra Istituti di credito e altri soggetti abilitati per legge ai sensi dell'art.208 D.Lgs.267/2000, con sportelli operanti nel Comune di Calascibetta e nel Comune di Enna; il rapporto di affidamento viene regolato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale, in base a criteri proposti dal funzionario con funzioni dirigenziali dell' Area Economico- Finanziaria e deliberati dalla Giunta Comunale; il servizio può essere svolto a Calascibetta o nella città di Enna; in quest'ultima ipotesi, sono a carico dell'aggiudicatario del servizio tutti i costi, diretti o indiretti, inerenti la trasmissione informatica dei dati contabili e per la presa e resa dei documenti cartacei da e per il Comune di Calascibetta- Area Finanziaria.*
2. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Art. 90 - Convenzione di tesoreria

1. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n° 720 e successive integrazioni e modificazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.

Art. 91 - Operazioni di riscossione e pagamento

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

¹ Articolo così modificato con delibera del C.C. n.13 del 21/04/2009

Art. 92 - Comunicazioni e trasmissione documenti tra Comune e tesoriere

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

Art. 93 - Verifiche di cassa

1. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata, e la dinamica delle singole componenti.
2. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

Art. 94 - Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile della Ragioneria.
2. Gli ordinativi d'incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile della Ragioneria, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti artt. 21 e 22.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del Servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione è sottoscritto dallo stesso responsabile del servizio, mentre l'ordinazione della spesa è sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di Tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente Servizio. Lo svincolo avviene a seguito di provvedimento del Responsabile del Servizio che effettua la gara.

Art. 95 - Resa del conto

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO XII

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 96 - Beni comunali

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.

Art. 97 - 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 cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 98 - Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico-sanitarie;
 - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - i) gli eventuali redditi.

Art. 99 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - 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.

4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a euro duecento ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobili, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature e macchine di ufficio.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento della Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Servizio patrimonio.

Art. 100 - Procedure di classificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta Comunale su proposta del Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Art. 101 - Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Art. 102 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

Art. 103 - Ammortamento dei beni

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, rilevabili dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, s'intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a euro cinquecentosedici. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
6. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

Art. 104 – Svalutazione crediti

1. L'intervento da iscrivere in bilancio per l'accertamento della quota annuale del fondo svalutazione crediti è quantificato in misura percentuale sui residui attivi rinvenienti dalla gestione della competenza del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
2. La misura percentuale è determinata con le stesse modalità previste al secondo comma dell'articolo precedente e si applica sulle entrate correnti del Titolo III, al netto delle poste compensative della spesa.

CAPO XIII

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 105 - Organo di revisione

1. Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato in attuazione della legge nazionale e regionale e dello statuto all'Organo di revisione, nominato dal Consiglio Comunale, con le modalità previste dalla vigente normativa regionale.
2. L'Organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per la conservazione della documentazione. All'atto della nomina deve eleggere domicilio nel territorio del Comune se residente fuori sede per tutte le comunicazioni.
3. L'Organo di revisione, nell'esercizio delle proprie funzioni:
 - a) accede agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta, anche verbale, al Segretario o ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - d) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e del Consiglio d'Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti;
 - e) riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei Servizi.
4. L'Organo di revisione, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvede a consegnare apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali dell'Organo stesso, al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

Art. 106 - Principi informatori dell'attività dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.
2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

Art. 107 - Decadenza e sostituzione del revisore

1. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per

altre cause, si procede alla nomina dell'Organo di revisione entro i successivi 30 giorni.

Art. 108 - Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dall'Organo di revisione, in conformità alle norme del presente regolamento. L'Organo di revisione può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
2. L'Organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria.
3. Copia dei verbali dell'Organo di revisione è trasmessa alla Ragioneria.

Art. 109 - Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio

1. I compiti dell'Organo di revisione sono i seguenti:
 - a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
 1. bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 2. variazioni e assestamenti di bilancio;
 3. piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
 4. programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
 5. debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
 6. convenzioni tra Comuni, tra Comuni e Provincia costituzione e modificazione di forme associative;
 7. costituzione di Istituzioni ed Aziende speciali;
 8. partecipazione a Società di capitali;
 9. indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.
 - b) vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
 - 1) acquisizione delle entrate;
 - 2) effettuazione delle spese;
 - 3) gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
 - 4) amministrazione dei beni;
 - 5) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - 6) tenuta della contabilità.
 - c) consulenza e referto in ordine alla:
 - 1) efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
 - 2) rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.
 - d) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Art. 110 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1. L'Organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità, coerenza ed attendibilità contabile delle previsioni di bilancio, sulla base dell'ultimo

conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta Comunale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio del bilancio.

2. Il parere investe anche i programmi ed i progetti della relazione previsionale e programmatica.
3. Eventuali osservazioni e suggerimenti con proposta di modifiche sono vincolanti per l'Organo consiliare, che può discostarsi motivando adeguatamente.

Art. 111 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse all'Organo di revisione. Entro otto giorni dal ricevimento l'Organo di revisione esprime il parere.
2. Il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta, sulle variazioni tra stanziamenti appartenenti allo stesso intervento di bilancio e su prelevamenti dal fondo di riserva.
3. Non è richiesto il parere sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 71 se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Ragioneria.

Art. 112 - Altri pareri, attestazioni e certificati

1. Tutti gli altri pareri, le attestazioni e certificazioni per le quali sono richieste le sottoscrizioni sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.
2. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse a cura della Segreteria.

Art. 113 - Pareri su richiesta dei consiglieri

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Presidente del Consiglio, può richiedere pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.
2. Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la Conferenza dei Capigruppo.
3. L'Organo di revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i **dieci** giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio perché sia iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

Art. 114 - Pareri su richiesta della Giunta

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

Art. 115 - Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui al precedente art. 72.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
 - d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.
3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 48 del presente regolamento.

Art. 116 - Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, l'Organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'Organo di revisione stesso.

Art. 117 - Trattamento economico dell'Organo di revisione

1. Il compenso spettante è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente. L'eventuale adeguamento è operato dall'Organo consiliare su richiesta dell'Organo di revisione.

CAPO XIV

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 118 - Settore finanziario

1. Nel Settore finanziario sono ricompresi i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione.
2. Il coordinamento del Settore finanziario è affidato al Responsabile del Servizio Finanziario.
3. La struttura organizzativa dei Servizi facenti capo al Settore finanziario è definita nel regolamento di organizzazione e relativa dotazione organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo.

Art. 119 - Ragioneria e responsabile della Ragioneria

1. I richiami alla "Ragioneria" e "Responsabile della Ragioneria" contenuti nel presente regolamento si intendono riferiti, rispettivamente, sia al Settore finanziario ed al Ragioniere Generale che alla competente struttura dell'Area ed al suo Responsabile.

Art. 120 - Poteri sostitutivi

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Segretario, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Segretario se previsto dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione.
2. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Responsabile della Ragioneria sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal dipendente della competente struttura all'uopo nominato dal Sindaco e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal dipendente più anziano del Settore finanziario.

Art. 121 - Modifiche al regolamento

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio.

Art.122 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate nella loro totalità le precedenti norme.

Art. 123 - Applicazione del regolamento

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia al D.Lgs. 267/2000 ed alla normativa regionale vigente in materia

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

ALLEGATO A/1 ai REGOLAMENTO DI CONTABILTA'

INDICE

	Pag.
Art. 1 – Istituzione del servizio economato	2
Art. 2 – Economo	2
Art. 3 – Servizi dell'economato	2
Art. 4 – Scritture contabili	2
Art. 5 – Anticipazioni	3
Art. 6 – Rendiconto trimestrale - Chiusura dell' esercizio	4
Art. 7 – Ordinazione della spesa	4
Art. 8 – Servizi speciali dell' economo	4
Art. 9 – Responsabilità dell' economo	5
Art. 10 – Controllo del servizio di economato	5
Art. 11 – Sanzioni civili e penali	6
Art. 12 – Disposizioni finali	6
Art. 13 – Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali	6

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Art. 1 - Istituzione del servizio economato

1. In questo Comune è istituito il Servizio Economato per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo.

Art. 2 - Economo

1. Il servizio economato è diretto da un dipendente incaricato

2. Nel caso di assenza dell'Economo Comunale il servizio è svolto da altro dipendente del Settore Economico-Finanziario all'uopo incaricato.

Art. 3 - Servizi dell' economato

1. L'Economo di regola provvede:
 - a) alla riscossione:
 - 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
 - 2) proventi di modesta entità la cui riscossione tramite Tesoreria risulti estremamente difficoltosa;
 - b) al versamento in Tesoreria delle somme riscosse;
 - c) al pagamento entro il limite massimo, per ciascuna spesa di €. 775,00 + I.V.A. per spese relative a:
 - 1) acquisto, riparazione e manutenzione mobili, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
 - 2) lavori di manutenzione ordinaria degli automezzi comunali;
 - 3) pagamento tasse automobilistiche
 - 4) acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - 5) spese telegrafiche ed acquisto carte e valori bollati;
 - 6) acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - 7) anticipazioni di spese di viaggio e di altre spese rimborsabili relative alle missioni di dipendenti e per importi entro il limite di €. 360,00;
 - 8) pagamento delle spese postali fino all'importo di volta in volta richiesto dall'ufficio competente.

Art. 4 - Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'Economo dovrà tenere aggiornato:
 - a) Un registro di cassa generale. Il registro di cassa può essere anche informatico e costituisce archivio su supporto magnetico. Esso sarà stampato su carta e reso definitivo al momento dell'approvazione del rendiconto da parte del Capo Area Economico-Finanziaria. Le pagine dovranno essere numerate progressivamente per anno;
 - b) Tanti bollettari con ordinativi d'incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
 - c) Un bollettario con ordinativi di pagamento.
2. I bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati dal Capo Area Economico-Finanziaria e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
3. Gli ordini d'incasso e di pagamento vanno firmati dall'Economo.
4. Entro il giorno 10 del mese, le somme riscosse nel mese precedente dovranno essere versate alla Tesoreria del Comune con l'introito alle singole risorse di entrata di bilancio.
5. Qualora il servizio economato è gestito con procedure informatiche, i bollettari di cui al precedente comma 1. – lettere b) e c) saranno costituiti dalla raccolta dalle stampe delle singole bollette effettuate man mano che si procederà rispettivamente alle riscossioni ed ai pagamenti. I bollettari informatici, sia di riscossione che di pagamento, non devono essere vidimati dal Capo Area Economico-Finanziaria.

Art. 5 - Anticipazioni

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, è disposta a favore dell'Economo, con determina del Capo Area Economico-Finanziaria, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio d'ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di €. 15.000,00 (Quindicimilaeuro) pari al presunto fabbisogno trimestrale di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV, servizi per conto di terzi, del relativo bilancio.
3. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da determinare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione, anche per un ammontare superiore a quello stabilito nel precedente comma 1., per far fronte ad eventuali spese non comprese tra quelle indicate dal precedente articolo 3 che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture, richiedono il pagamento in contanti.
4. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vengono concesse.

Art. 6 - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell' esercizio

1. L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine d'ogni bimestre, dovrà presentare al Capo Area Economico-Finanziaria per la liquidazione, il rendiconto documentato delle spese sostenute con i mandati d'anticipazione.
2. L'Economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione del Capo Area Economico-Finanziaria.
3. Il Capo Area Economico-Finanziaria, approvato il rendiconto con propria determinazione, disporrà l'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione. L'anticipazione così reintegrata, qualora non si tratti di quella necessaria a svolgere il normale servizio di economato di cui al precedente articolo 5 – comma 1., sarà versata, a cura dell'Economo stesso al Tesoriere Comunale mediante emissione di reversale d'incasso a valere sul Titolo VI del bilancio (partite di giro) sulla risorsa d'entrata corrispondente all'intervento di spesa sul quale è stata disposta l'anticipazione medesima.
4. Alla fine dell'esercizio, in ogni caso, l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale d'incasso sulla risorsa d'entrata denominata: Restituzione anticipazioni.

Art. 7 - Ordinazione della spesa

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità in conto dell'autorizzazione disposta dal Capo Area che l'ha disposta.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'Economo.
3. Qualora il servizio economato è gestito con procedure informatiche, i buoni di cui al precedente punto 2. saranno costituiti dalle stampe emesse dal programma di gestione e verranno raccolti al fine di costituire i bollettari previsti dal precedente articolo 4.
4. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma a questi dovuta e deve essere altresì corredato dai documenti giustificativi.

Art. 8 - Servizi speciali dell' economo

1. Oltre alla funzione contabile l'Economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici:
 - a) Cura la tenuta dell'inventario dei beni mobili, la sua conservazione e l'aggiornamento, su segnalazione degli assegnatari dei beni. Provvede ad assegnare al materiale stesso i numeri di riferimento agli inventari. Collabora alla compilazione e alla revisione degli inventari generali.

- b) Provvede all'ordinazione delle forniture, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce e previo esame di eventuali cataloghi ovvero previo esperimento di informale indagine di mercato. Le ordinazioni di provviste e forniture varie sono fatte dall'Economo su analoghe richieste dei vari uffici. Spetta all'Economo controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i propri buoni d'ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo. Nel caso, ne contesta per iscritto la regolarità.
- c) E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti negli uffici comunali, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 927 e seguenti del Codice Civile. Organizza tale servizio individuando, numerando e registrando gli oggetti ritrovati. Cura la procedura, fino all'estinzione o alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore.
- d) Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, etc. inerenti ai servizi che l'Amministrazione istituisce e da cui derivano entrate al Comune.
- e) Cura la gestione del conto corrente postale ordinario dell'Ente.

Art. 9 - Responsabilità dell' economo

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico.
2. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti

Art. 10 - Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Capo Area Economico-Finanziaria.
2. Il servizio di economato sarà soggetto in qualsiasi momento a verifiche di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'Ente. Copia del verbale di verifica verrà trasmesso, a cura dello stesso Organo di revisione, al Capo Area Economico-Finanziaria.
3. A tal fine, l'Economo dovrà tenere aggiornato, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Art. 11 - Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, questi è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi.

Art. 12 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nella vigente legislazione nazionale e regionale, nel D.Lgs. n° 267/2000, nello Statuto e nel regolamento di contabilità.

Art. 13 - Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

1. Il presente Regolamento entra in vigore ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e statutarie.
2. L'ufficio di Segreteria provvederà ad inserire il presente Regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.