



APPROVATO
CON DELIBERA
CC 85/1997
MODIFICATO
CON DELIBERA
CC 19/2008

COMUNE DI AGEROLA
(PROV. DI NAPOLI)

=====

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

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 AGEROLA, in attuazione dell'art.59 comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n.77, del D.Lgs. 336 del 11/6/96, e successive modificazioni della Legge 127/97 delle norme statutarie.
- 2- Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e 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 finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

CAPO II

PROGRAMMAZIONE

Art.2

Programmazione dell'attività dell'Ente

- 1- Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare 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 economico finanziario;
 - d) il bilancio annuale di previsione;
 - e) il piano esecutivo di gestione;

Art.3

Relazione previsionale e programmatica

- 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. 12 del Digs. 77/95.
- 2- La relazione ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'Ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione indicate dai singoli responsabili dei servizi nelle proposte di cui al successivo art. 13. Comprende, per la parte Entrata, una valutazione generale dei mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione, mentre per la parte Spesa la relazione è redatta, di massima, per programmi e per gli eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e pluriennale.
- 3- Per ciascun programma è data specificazione delle finalità da perseguirsi e delle risorse umane e strumentali.
- 4- La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione comunale esistente.

Art. 4

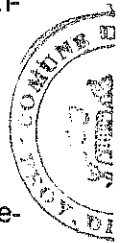
Bilancio pluriennale

- 1- Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
- 2- E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
- 3- 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.
- 4- Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 5

Piano economico finanziari

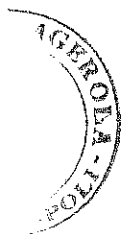
- 1- Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione 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. 6

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. 13.
- 2- Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui al precedente comma, 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.
- 3- 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 approvativa.



CAPO III

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 7

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.8

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

- 1- L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli Organi esecutivi e dei Responsabili dei Servizi, nei limiti temporali massimali stabiliti dalla legge e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio deliberato.
- 2- 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.
- 3- In assenza di bilancio deliberato dall'Organo consiliare è consentito soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.
- 4- La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico - amministrativo del Responsabile del Servizio proponente e risultare specificamente nel relativo provvedimento.

- 5- Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'Organo consiliare (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 del Servizio Finanziario.

Art.9 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.10 Servizi per conto 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.11 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% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio e non superiore al 2%.
- 2- Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da trasmettere, con cadenza quadrimestrale e comunque non oltre il 31/12 a cura del Segretario al Sindaco, che ne darà comunicazione al Consiglio.

Art.12 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 il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

Art.13 Modalità di formazione del progetto di bilancio

- 1- Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 20 di agosto di ogni anno i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità preventivamente fissati dal Sindaco le relative proposte, corredate da apposite relazioni sottoscritte sia dal responsabile del servizio



che dall'Assessore al ramo, comunicandole, entro la medesima data, al responsabile del Servizio Finanziario. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato. Esse devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili.

- 2- Il responsabile del Servizio Finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel c. 1, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.
- 3- Entro lo stesso termine di cui al c.1 il servizio personale, d'intesa con il servizio finanziario, predispone i vari allegati al Bilancio in tema di previsione di spesa, per oneri diretti (trattamento fisso ed accessorio) ed indiretti (oneri contributivi riflessi), per il personale di ruolo, non di ruolo, provvisorio, a contratto, ivi considerando anche gli aumenti economici maturati e maturandi.
- 4- Entro lo stesso termine del c. 1 l'Ufficio competente, qualora non è lo stesso Servizio Finanziario, produce al Servizio Finanziario l'elenco dei fitti attivi e passivi, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per il triennio successivo di riferimento.
- 5- Entro il sessantesimo giorno, di norma il 31/8, antecedente al termine fissato dal legislatore ~~31/10~~, i singoli responsabili dei servizi comunicano al servizio finanziario il programma dei lavori pubblici da eseguire nel triennio sulla base dei documenti approvati dal consiglio comunale in virtù dell'art. 32, 2° comma lett.b) della Legge 142/90 ovvero, quando vigente, nell'art. 14 della Legge 11.2.94 nr° 109 e successive modifiche ed integrazioni. La comunicazione è distinta per opere di manutenzione, opere di recupero del patrimonio pubblico, completamento dei lavori già iniziati ed esecuzione di nuove opere con l'indicazione, per ciascuna, degli elementi attinenti al piano finanziario complessivo e di settore.
- 6- Entro lo stesso termine di cui al precedente c. 5, gli uffici gestori dei servizi, d'intesa con il servizio finanziario, predispongono la proposta di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale, le aliquote d'imposta per i tributi locali, i canoni relativi ai vari servizi c/li, con decorrenza dall'anno successivo.
- 7- Entro lo stesso termine, il servizio competente predispone la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art. 14 del D.77.
- 8- Qualora nei termini sopra indicati non sia disponibile la documentazione indicata, il responsabile del servizio finanziario ne rende edotto il segretario ed il Sindaco.
- 9- Il Servizio Finanziario, di concerto con l'assessore al ramo, entro il 20 settembre elabora l'ipotesi di bilancio sulla scorta degli elementi in proprio possesso secondo gli indirizzi programmatici e sulla scorta delle risorse disponibili.
- 10- La Giunta approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 30 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.
- 11- Il Sindaco o Suo delegato dovrà comunicare entro 10 giorni dall'adozione ed approvazione dello schema di bilancio ai capigruppo Consiliari ed ai singoli Consiglieri comunali che il progetto di bilancio di previsione e relativi allegati sono depositati c/o servizio Finanziario.
- 12- Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta dovrà essere sottoposto al vaglio della 2^a Commissione Consiliare Permanente Bilancio, Programmazione Economica, ecc.,. I membri del Consiglio e della Commissione Bilancio possono presentare emendamenti

allo schema del bilancio entro 10 giorni di calendario dalla data di comunicazione di cui al punto 11, con proposte compensative e tali da salvaguardare gli equilibri di bilancio e gli obiettivi di Finanza pubblica (Patto di stabilità interno, ecc) fissati annualmente dalle Leggi Finanziarie.

13-Gli emendamenti devono essere sottoposti al vaglio del Consiglio Comunale nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati. Non è dovuto sugli emendamenti il parere dell'Organo di revisione, nel mentre è dovuto il parere di regolarità tecnico-contabile e di legittimità.

14-Il bilancio, ancorchè contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

Art. 14

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, con idonea pubblicità come per legge.

Art. 15

Obiettivi di gestione

- 1- L'Organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
- 2- In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento.
- 3- Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle Entrate e di impegno delle Spese da parte dei responsabili dei servizi.
- 4- Le direttive approvate dall'Organo Esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, realizzano i seguenti principali collegamenti:
 - Collegamento con il Bilancio annuale e pluriennale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, servizi e funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi.
 - Individuazione dei servizi di supporto, dei servizi operativi e dei servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento.
 - Collegamento sotto il profilo programmatico mediante il raccordo tra gli obiettivi e le direttive determinate ed approvate dall'Organo Esecutivo ed i programmi di cui alla Relazione Previsionale Programmatica.
- 5- Il provvedimento dell'Organo Esecutivo che affida gli obiettivi gestionali unitamente alle risorse, dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra Organo Esecutivo e Responsabili di Servizio in ordine alla relazione tra gli obiettivi e le risorse.

Art. 16

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- Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.
- 3- Entro il 30 Settembre di ogni anno, l'Organo Consiliare provvede con proprio atto ad effettuare la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi apportando eventuali correttivi per il riequilibrio della gestione in presenza di fattori di squilibrio.

Art. 17

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 1° novembre e comunque in tempo utile per consentire l'espletamento delle procedure contabili necessarie e per l'acquisizione dei pareri ex art. 53 legge 142/90.

Art. 18

Variazioni al Piano esecutivo di gestione

- 1- Le variazioni al Piano esecutivo di gestione, ove applicato, 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 deliberazione della Giunta.
- 3- Possono essere deliberate variazioni al Piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.
- 4- La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal Responsabile del Servizio deve essere motivata dalla Giunta.
- 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.

CAPO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 19

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. 20
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 concernente 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 concernente 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. 21
Emissione degli ordinativi di 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;
- l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

- 3- Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
- 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.

Art. 22

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 AGEROLA".
 - 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, con cadenza massima mensile.
 - 5- Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme rimosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere con cadenza mensile per somme inferiori a €. 2.000.000, ed entro il giorno successivo per giacenze di fondi superiori a tale massimale.

Art. 23

Residui Attivi

- 1- Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 21 e non rimosse 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. 24

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 V

GESTIONE DELLE SPESE

Art.25

Fasi procedurali di effettuazione delle spese

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

Art. 26 **Impegno delle spese**

- 1- Il Consiglio, la Giunta, ed i Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
- 2- Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, ove applicato, sono assunti dai Responsabili dei Servizi con proprie determinazioni, secondo le modalità e procedure per gli atti d'impegno vigenti a carico dell'Amministrazione. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio di provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria. Di ogni determinazione assunta se ne dovrà informare l'Amministrazione Comunale.
- 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 i seguenti casi:
 - Spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
 - Spese per fitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Ente ne riconosca la necessità e la convenienza; il requisito della necessità e convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
 - Spese comunque comprese nei limiti delle previsioni di bilancio pluriennale approvato dal Consiglio.
- 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, compreso 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 in corrispondenza dei seguenti elementi:
 - accertamento di mutui in entrata a specifica destinazione-
 - con quote dell'Avanzo di Amministrazione applicato-
 - con l'emissione di prestiti obbligazionari-
 - con entrate proprie accertate.



7- Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.

8- Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio, ad eccezione degli impegni legati a gare bandite prima dell'esercizio e non concluse entro tale termine. 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.27

Adempimenti procedurali degli atti d'impegno

1- Tutti gli atti dei responsabili dei servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente sono definite "determinazioni" e sono classificati cronologicamente a cura di ogni servizio non appena formalizzati e repertoriati, devono essere trasmessi, in triplice originale a mezzo elenco, entro 5 gg. al servizio finanziario per l'apposizione del "Visto di regolarità contabile" attestante la copertura finanziaria di cui successivo art. 28.

La **Determinazione** acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del **Visto**.

Il Responsabile del Servizio Finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il Visto entro un termine non superiore a gg. 10 a decorrere dal ricevimento delle determinazioni, e non superiore a gg. 3 nei casi di urgenza.

Qualora il responsabile del Servizio Finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al servizio proponente, apponendovi la dicitura "**non esecutivo**" entro gli stessi termini del c. 2, evidenziando per iscritto i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il Visto.

Il Responsabile del Servizio proponente ha la facoltà di:

- a) Modificare la determinazione in base ai rilievi formulati dal Servizio Finanziario;
- b) Non modificare la stessa la quale, pertanto, non acquista efficacia;
- c) Di richiedere al Sindaco di sottoporre di nuovo l'atto al Responsabile del Servizio Finanziario per il Visto di esecutività tramite "Ordinanza motivata", nella quale vengono spiegati i motivi che inducono a superare i rilievi formulati dal Responsabile del Servizio Finanziario e, contemporaneamente, quest'ultimo viene sollevato da eventuali responsabilità connesse all'atto proposto.

2- La facoltà data al responsabile del Servizio proponente, prevista alla lettera c) del punto 1, non può essere in alcun modo esercitata nel caso in cui i motivi che hanno indotto il Responsabile del Servizio Finanziario a non apporre il Visto di esecutività siano da ricondursi alla mancanza di copertura finanziaria.

3- Dopo aver apposto il Visto sulle determinazioni il Servizio Finanziario provvede a rinviare uno degli Originali al Servizio di provenienza, un altro Originale va inviato alla Segreteria Generale perchè provveda alla pubblicazione dell'atto con il solo valore di informazione ai fini della trasparenza amministrativa. Il terzo originale viene classificato nell'archivio del Servizio Finanziario-

Art.28

Pareri di regolarità tecnica e contabile

1- Su ogni proposta di deliberazione sia da sottoporre alla Giunta che al Consiglio, sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario. Detti

pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione.

- 2- La eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportano spese nè presenti nè future o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara la irrilevanza di detto parere.
- 3- Il responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere contabile previa verifica di
 - dell'istruttoria del provvedimento;
 - dell'analisi della regolarità della documentazione;
 - della corretta imputazione dell'Entrata e della Spesa;
 - dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - della conformità alle norme fiscali;
 - del rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti Locali e in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica;
 - della presunta capacità finanziaria dell'Ente nel caso in cui ci si trovi in presenza di provvedimenti che comportano spese future.
- 4- Il parere di cui al c. precedente deve essere reso non oltre 10 gg. dalla data di ricezione della proposta con un termine ridotto a gg. 3 nei casi di urgenza.
- 5- Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle Entrate dell'Ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
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.

Art.29

Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

- 1- La determinazione che comporta in via diretta od indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ex legge 142/90.
Il Visto di cui al c. 1 è apposto dal responsabile del servizio finanziario, dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e, inoltre, aver constatato che:
 - il ritmo degli accertamenti delle Entrate del Bilancio si mantiene adeguato, se con la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;
 - In caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;
 - Si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.
- 2- Il responsabile del servizio finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni ed il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti, o sentenze, non ecceda l'ammontare delle Entrate Correnti di competenza effettivamente previste.
- 3- Con il rilascio del parere contabile o Visto viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.

- 4- Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.


Art.30

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 non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.
- 4- I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi all'Organo di revisione a cura del Responsabile del Servizio finanziario corredati dai relativi verbali di somma urgenza sottoscritti dai responsabili dei Servizi.

Art.31

Liquidazione delle spese

- 
- 1- La liquidazione della somma certa 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- La determinazione adottata dal Responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla Ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.
 - 3- Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art.32. In tal caso il responsabile del servizio cui fa carico la spesa comunica le scadenze al servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.

Art.32

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:
 - esercizio finanziario;
 - intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
 - codifica;
 - creditore, nonchè, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
 - causale del pagamento;
 - somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;

- modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
 - data di emissione;
 - estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
 - eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
- 2- I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del Servizio finanziario e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario che deve provvedere alla contabilizzazione degli stessi, con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione, e all'inoltro al Tesoriere e a darne avviso al creditore, qualora non ne sia venuto a conoscenza per via indiretta, nelle forme previste dalla legge.
 - 3- L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
 - 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 15 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 deve contenere l'evidenziazione degli atti e documenti giustificativi della spesa.
 - 8- In caso di assenza o impedimento prolungato, i mandati sono sottoscritti da altro dipendente comunale di qualifica non inferiore alla 6^a, posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile di Ragioneria e all'uopo delegato per iscritto dallo stesso Responsabile.
 - 9- Ove non sia stato indicato il sostituto, il mandato, predisposto dal Servizio Finanziario è sottoscritto direttamente dal Segretario Comunale.
 - 10- Qualora per riscontrate irregolarità si ritenga che non possa aver luogo l'emissione di alcuno dei mandati di pagamento, il Responsabile del Servizio finanziario ne riferisce al Sindaco il quale può emettere ordine scritto, debitamente motivato.

Art. 33
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, della 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 economica solo per i casi previsti dal presente 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. La Ragioneria entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, prov-



vede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 34 **Residui Passivi**

- 1- Le spese impegnate a norma dell'art. 27 del D.Lgs.77/95 e successive modifiche ed integrazioni 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 del Servizio Finanziario in sede di ordinazione della spesa.

Art.35 **Spese di rappresentanza-gemellaggi**

- 1- Il Comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta ed obiettiva esigenza di manifestare e migliorare all'esterno la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti od organi esterni al Comune.
- 2- Il Comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.
- 3- Le spese di cui ai precedenti comma , in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dal servizio economale previa deliberazione della giunta, che dispone l'assegnazione dei fondi necessari con apposita anticipazione.

Art.36 **Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti**

- 1- I componenti degli Organi Collegiali del Comune devono essere autorizzati dal Sindaco a recarsi in missione per ragione del loro mandato. L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione dai rispettivi responsabili di servizio e questi ultimi dal Segretario C/le.
- 2- La liquidazione ed il pagamento del rimborso spesa o dell'indennità di missione vengono disposte dal responsabile del servizio economale su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio sostenute, da una dichiarazione sulla durata della missione nonché da copia della preventiva autorizzazione di cui al comma precedente.
- 3- Le missioni relative a congressi, seminari, convegni ed altre manifestazioni o iniziative che comportano anche una quota di iscrizione (o comunque che abbiano carattere straordinario) devono essere preventivamente autorizzate per gli amministratori con atto della Giunta, per gli altri dipendenti è sufficiente la determinazione del responsabile del servizio finanziario che provvederà all'impegno e liquidazione della spesa.

Art.37

Priorità di pagamento in carenza di fondi

- 1- Nel caso di momentanea carenza di fondi di cassa, la priorità nell'emissione dei mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al Tesoriere è la seguente:
- a) **Stipendi al Personale ed oneri riflessi;**
 - b) **Imposte e Tasse;**
 - c) **Rate di ammortamento Mutui;**
 - d) **Obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;**
 - e) **Altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.**

Art.38

Polizze Assicurative

- 1- L'Amministrazione ha facoltà di stipulare con istituti assicurativi polizze per la copertura dei danni, rischi ed infortuni causati nell'esercizio delle loro funzioni dagli Amministratori, dal Segretario e dai Responsabili dei Servizi.

CAPO VI

SCRITTURE CONTABILI

Art. 39

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.40

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.41

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 X.

Art.42

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.

A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

- 4- Rilevazioni più dettagliate per servizi o per centri di costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo art.60.

Art.43

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 VII

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art.44

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. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art.45 **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 dalla Giunta e da questa comunicato al Sindaco 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.46 **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.
- 3- Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo può essere presentato alla Giunta e da questa comunicato al Sindaco da parte del Servizio Controllo di Gestione entro il 30 settembre di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico, dal successivo esercizio, di altri specifici conti economici.

Art.47 **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.48 **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.49

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 15 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 15 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 20 maggio, a cura del Segretario.
- 6- L'Organo di revisione formula la relazione al Consiglio entro i successivi 20 giorni, depositandola in pari tempo in segreteria che a sua volta ne informa il responsabile del servizio finanziario.
- 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 Sindaco entro il 10 giugno a cura del Segretario.
- 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.50

Eliminazione dei Residui Attivi

- 1- La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebita o erroneo accertamento del credito, o per assoluta esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

- 2- Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione, sulla base di idonea documentazione anche resa al servizio finanziario dai vari responsabili di servizio.
- 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.

Art.51

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.
1. L'avanzo di amministrazione accertato ai sensi dei commi precedenti, può essere utilizzato:
 - a) Per il reinvestimento delle quote di accantonamento 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 di debiti fuori bilancio riconoscibili;
 - c) Per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio 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 una tantum;
 - d) Per il finanziamento di spese di investimento.
- 6- L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio con le modalità previste dall'art.9 del D.Lgs. 336 del 11/6/96, e successive modifiche ed integrazioni.
- 7- 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 precedente. 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 conto consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Art.52

Disavanzo di Amministrazione

- 1- Il disavanzo di Amministrazione scaturisce da una 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 si 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.53 **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 formulata dal responsabile del servizio che la relativa competenza di spesa è sottoposta all'Organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
- 3- I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.
- 4- Il Comune può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:

a) Sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive; b) Copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo Statuto, convenzione o atto costitutivo, purchè sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio ordinario di cui all'art. 23 della Legge 142/90 e il disavanzo derivi da fatti di gestione straordinaria o di forza maggiore; c) Ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile e dalle norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali; d) Procedure espropriative di occupazione di urgenza per opere di Pubblica Utilità; e) Acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 77/95, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e di competenza;

- 5- Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di 3 anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori con riconoscimento degli interessi al tasso legale.
- 6- Al finanziamento delle spese suddette, ove non si possa provvedere con entrate correnti, l'Ente può fare ricorsi a mutui, ai sensi dell'art. 44 e seguenti del D.Lgs. 77/95. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente illustrata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

Art.54 **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 del Segretario generale.

2- Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblico all'albo pretorio.

Art.55

Trasmissione del Rendiconto alla Corte dei Conti

- 1- Il Rendiconto ed i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti locali della Corte dei conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato di Controllo.
- 2- Il Conto del Tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni sono trasmessi alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti, qualora la stessa ne faccia espressa richiesta, entro un mese dal ricevimento della stessa.

CAPO VIII

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 56

Disciplina del servizio

- 1- Il Comune si avvale del servizio di economato, istituito in conformità al disposto dell'art. 3 c. 7 del D.Lgs. 77/95.
- 2- Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale deve essere un dipendente di ruolo assegnato al servizio finanziario inquadrato almeno nella 6^a Q.F. In mancanza lo stesso viene assicurato dal responsabile del servizio finanziario.
- 3- Al dipendente in commento è corrisposto un compenso speciale forfettario nella misura lorda da stabilirsi nella delibera di nomina da parte della Giunta Municipale per maneggio di denaro e valori.
- 4- Il responsabile del servizio economale è tenuto a costituire e integrare una cauzione, in contanti o anche mediante polizza assicurativa, dell'ammontare non inferiore all'1,50% del totale delle anticipazioni annuali. Gli eventuali interessi attivi sul deposito in contanti maturano a favore del responsabile. Il deposito sarà svincolato a fine incarico e previo rendicontazione finale delle anticipazioni.

Art.57

Competenze

- 1- Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti riscossioni e spese:
 - a) riscossione diretta di somme relative ai diritti di segreteria e per il rilascio di atti d'Ufficio;
 - b) riscossione di rimborsi dei costi di riproduzione e per l'eventuale bollo per il rilascio di copie, di documenti richiesti dai cittadini singoli o associati;
 - c) riscossione di qualsiasi altra entrata di non rilevante entità che l'Amministrazione Comunale intenda affidargli in base a motivate esigenze;
 - d) pagamento di minute e urgenti spese relative a forniture di beni e servizi per le quali risulta antieconomico il normale iter contrattuale e indispensabile l'immediato pagamento.

Art. 58

Riscossione dirette degli agenti contabili

- 1- In relazione a specifiche esigenze, l'Amministrazione Comunale o il Segretario Comunale affida a un impiegato il compito di riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo.



- 2- Tale agente contabile, prima di dare inizio e cessazione alla sua attività di esattore speciale, redige e sottoscrive unitamente all'Economo rispettivamente il verbale di consegna e riconsegna.
- 3- La riscossione diretta delle somme avviene attraverso l'uso di bollete a cui corrisponde un registro di carico e scarico.
- 4- Le somme riscosse sono versate nella Cassa comunale entro la prima settimana seguente al mese di riferimento.
- 5- Le somme riscosse e i periodici versamenti devono risultare da apposito Registro di Cassa.

Art.59
Anticipazione di fondi

- 1- All'inizio di ogni anno la Giunta Comunale determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi o programmi l'entità delle anticipazioni da effettuare alla Cassa Economale per le sue esigenze ordinarie non superiore a £.60.000.000 annue. L'erogazione delle anticipazioni è registrata tra le Partite di Giro con riferimento distinto al Capitolo o Programma del cui stanziamento costituisce anticipazione.
- 2- La Delibera ha l'effetto di costituire impegno sugli stanziamenti considerati e vale anche agli effetti della previsione contenuta nell'art. 35 c.1 del D.Lgs.77/95.
- 3- Qualora l'anticipazione conferita nel capitolo o programma non sia sufficiente la Giunta Comunale dispone ulteriore anticipazione nell'importo occorrente, previa richiesta con motivazioni da parte dell'Economo, anche con la previsione di storni di fondi da un capitolo disponibile all'altro deficitario.

Art. 60
Pagamenti dell'Economo - Limiti

- 1- Con le anticipazioni di cui al precedente art.40, l'Economo dovrà dar corso ai seguenti pagamenti entro il limite massimo di £.500.000 compreso IVA per ciascun importo delle spese relative a:
 - a) Postali, telegrafi, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
 - b) Giornali, abbonamenti a riviste periodiche di carattere tecnico amministrativo ad uso degli Uffici, stampati, modulistica, cancelleria minuta, e materiale di consumo igienico sanitario per gli Uffici Comunali;
 - c) Tasse di circolazione degli automezzi senza il limite di spesa di £.500.000, imposte tasse, diritti erariali diversi.
 - d) Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
 - e) Spese per assicurazioni di lieve entità. (Cauzioni temporanee)
 - f) Rimborso spese di viaggio ed indennità di missioni di Amministratori e dipendenti comunali, ivi compreso le spese per partecipazione a convegni, seminari di studio, ecc.
 - g) Rimborsi e sgravi di quote inesigibili di tributi;
 - h) Spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, rappresentanza che non costituiscano meri atti di liberalità ecc.
 - i) Minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali per fronteggiare spese di particolare natura, imprevedute, e ove il ricorso alle normali procedure per l'acquisizione delle stesse, dovessero comportare tempi lunghi e quindi più onerosi per l'Ente.
 - l) Acquisto, riparazione di mobili, macchine ed attrezzature d'Ufficio, manutenzione locali ed edifici comunali;
 - m) Spese da effettuarsi su ordinanza del Sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.

n) Spese d'urgenza in caso di calamità naturali.

Art. 61

Rimborso dell'anticipazione: pagamenti e riscossioni

- 1- Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta dei responsabili di servizi, mediante buoni d'ordine, corredata dell'ammontare della spesa e degli elementi di giudizio e congruità della spesa, in riferimento ai prezzi vigenti in commercio, fatta eccezione delle spese rientranti nella sfera di attribuzione del servizio di economato. In tale ultimo caso la spesa viene eseguita dalla cassa economale su direttiva del responsabile del servizio economato. Il responsabile della struttura nel cui ambito si trova il servizio economale può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
- 2- I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dal responsabile della struttura nella quale è inserita la cassa economale; ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura o prestazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento o di capitolo di bilancio interessato e il riferimento della delibera di anticipazione. Detti buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa a tutti gli effetti e copia degli stessi viene trasmessa al servizio finanziario qualora il servizio economale non sia affidato allo stesso.
- 3- Le Entrate, rimosse per qualsiasi causa mediante il servizio economale, vanno versate alla Tesoreria entro i successivi 15 giorni feriali, mediante reversale emessa dal servizio finanziario.
- 4) Tutte le operazioni di Cassa vengono registrate in apposito registro cronologico numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 62

Ordinazione, liquidazione e pagamento

- 1- L'ordinazione delle spese economali è effettuata con buoni d'ordine contenenti il nominativo del fornitore, le quantità, le qualità dei beni, i prezzi, le modalità di pagamento, il riferimento al presente Regolamento, a firma del Responsabile del servizio richiedente, controfirmato dall'Economo, per quanto di competenza ai fini dell'indicazione e registrazione dell'impegno sul competente Intervento, Capitolo o Programma di Spesa. Il buono dovrà essere vistato dal rispettivo Capo Settore per quanto di competenza.
- 2- La liquidazione delle spese ordinate risulta dal "Visto si liquida" apposto sulla fattura, nota spese, o scontrino fiscale per importi inferiori a £.50.000, e dalla sottoscrizione da parte del Responsabile del Servizio competente. Tale Visto assume valore di attestazione di regolarità della fornitura del bene o servizio, nella qualità, nella quantità della spesa autorizzata, con riferimento ai buoni d'ordine emessi a monte della fornitura.
- 3- Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto dall'Economo e rilevato con buoni di pagamento quietanzati dal creditore.

Art. 63

Registri contabili obbligatori per la tenuta del servizio di Economato.

- 1- Per la regolare tenuta dei servizi di Economato, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati i seguenti Registri o bollettari:
 - a- Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - b- Buoni d'ordine;
 - c- Bollettario dei buoni di pagamento.



Art.64
Rendiconto

- 1- In via ordinaria l'Economo è tenuto a rendere il Conto semestralmente e comunque entro 1 mese dal termine dell'Esercizio finanziario di riferimento con allegato la documentazione originale di spesa, ovvero dalla cessazione del suo incarico se avviene prima.
- 2- Tale Rendiconto sarà depositato presso la Segreteria della competente "Sezione Giurisdizionale" della Corte dei Conti entro 1 mese da quando è divenuta esecutiva la Deliberazione di approvazione del Rendiconto dell'Ente, qualora la stessa ne faccia richiesta.
- 3- L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - a-Il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b-La documentazione giustificativa della gestione riassunta nell'atto di approvazione del rendiconto Generale da parte della Giunta Comunale.
 - c-Copie delle Verifiche di Cassa effettuate;
 - d-Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art.65
Rimborso

- 1- Il rimborso all'Economo delle partite regolarmente pagate avviene mediante emissione di mandato di pagamento a valere sull'Intervento, Capitolo o Programma attinente all'oggetto, in corrispondenza dell'impegno a suo tempo assunto con la delibera di autorizzazione dell'anticipazione. Contemporaneamente, la Ragioneria emette una reversale di pari importo a copertura in Entrata della Partita di Giro posta in essere per l'anticipazione fatta.
- 2- L'operazione si conclude mediante compensazione in cassa dei documenti contabili o versamento da parte dell'Economo delle anticipazioni non spese.

Art. 66
Responsabilità dell'Economo

- 1- L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a chè non abbia ottenuto regolare scarico.
- 2- Esso è soggetto di obblighi ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 67
Controllo del servizio di Economato

- 1- Il controllo del servizio di Economato spetta al Responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, al Segretario Comunale dell'Ente.
- 2- Il servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'Organo di Revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 64 del D.Lgs. nr.77/95.
L'Amministrazione potrà effettuare autonome verifiche di Cassa.
- 3- In caso di ritardo nella presentazione del Conto documentato da parte dell'Economo, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'Ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

- 4- In caso di assenza, anche per congedi ordinari, il Responsabile del Servizio finanziario provvede a nominare un sostituto per il regolare funzionamento del servizio.

Art.68

Sanzioni civili e penali

- 1- A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

CAPO IX

SERVIZIO DI TESORERIA

Art.69

Affidamento del servizio

- 1- Il Comune affida il servizio di Tesoreria ad una banca autorizzata a svolgere attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. nr° 385 del 1° Settembre 1993.
- 2- L'affidamento del servizio viene effettuato mediante gara ufficiosa con modalità che rispettino il principio della concorrenza da esperirsi tra istituti di credito con sportello operante nel territorio comunale sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo Consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'Organo Consiliare.
- 3- Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
- 4- Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Art. 70

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. 71

Operazioni di riscossioni e pagamenti

- 1- Nel capitolato d'onori 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 della 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 simile. Qualora la Ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

Art. 72

Comunicazioni e trasmissioni documenti fra 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 ci sia concordato fra le parti.

Art. 73

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.
- 3- Il responsabile del servizio finanziario, o suo delegato, può provvedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie di cassa.

Art. 74

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 di 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 e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso Responsabile del Servizio.
- 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 su ordinazione del Responsabile del Servizio che effettua la gara.



Art. 75
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 X

GESTIONE PATRIMONIALE

Art.76
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.77
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.78
Inventario dei beni mobili 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.79
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 lire 250.000 ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobili arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio.
- 5- La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio Patrimonio, su proposta del consegnatario.

Art.80

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.

Art.81

Aggiornamento degli inventari

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

Art.82

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.83

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.
- 2- La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si 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 lire due milioni. 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.
- 7- L' applicazione delle prescrizioni di cui all'art. 9 del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, e della gradualità degli ammortamenti di cui all'art. 117 del citato Decreto, così come modificato dall'art. 27 c. 3 del ddl collegato alla finanziaria 98 decorre dal 1999. A tal fine gli enti locali iscrivono nell'apposito intervento l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, con la seguente gradualità del valore calcolato con i criteri dell'art. 71 del D. Lgs. 77/95:
 - per il 1999 il 6% del valore;
 - per il 2000 il 12% del valore;
 - per il 2001 il 18% del valore;
 - per il 2002 il 24% del valore.

Art. 84

Consegnatari di beni

- 1- I beni mobili ed immobili, esclusi i materiali ed oggetto di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalle loro azioni ed omissioni.
- 2- Le funzioni di consegnatarie sono svolte da apposito responsabile di struttura nominato dall'Amministrazione. Esso è responsabile dell'assegnazione o consegna di beni alle varie strutture, ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento.
- 3- La consegna si effettua a mezzo di verbale nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun responsabile che ne rilascerà ricevuta.

- 4- Di ogni verbale viene trasmessa copia al servizio finanziario, qualora non sia lo stesso consegnatario.

Art. 85

Carico e scarico dei beni mobili

- 1- I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio economato/proveditorato e firmati dal responsabile.
- 2- Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.
- 3- Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.
- 4- Sulla scorta degli atti di cui ai comma precedenti, si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
- 5- Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

86

Materiali di consumo

- 1- La tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, ecc. è effettuata a cura di apposito responsabile indicato dall'Amministrazione, con tenuta dei relativi registri di carico e scarico.

Art.87

Automezzi

- 1- Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che: **a)** la loro utilizzazione, da parte del personale ad esso assegnato, sia conforme ai servizi d'istituto; **b)** il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengono annotati su apposito libretto di marcia/manutenzione fornito dall'Ufficio Economato.
- 2- Il responsabile del servizio provvede a tenere apposito libretto di funzionamento dell'automezzo in cui dovrà essere annotato cronologicamente tutti gli interventi effettuati per l'ordinaria e straordinaria manutenzione.
3. L'uso degli automezzi è disciplinato da apposito regolamento da adottarsi a cura dei responsabili dei servizi, vistato dall'Amministrazione entro 2 mesi dall'approvazione del presente.

Art.88

Magazzini di scorta

- 1- La Giunta, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi locali per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.
- 2- L'utilizzo dei relativi materiali è disposta dal responsabile del servizio competente, annotando i movimenti su appositi registri e schede.



CAPO XI

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art.89

Controllo finanziario

- 1- Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
- 2- Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
- 3- La Ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione al Sindaco, all'Organo di revisione e al Segretario, in caso di squilibrio.
- 4- Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, la Ragioneria è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli Organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
- 5- Il Consiglio Comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.
- 6- Il Consiglio comunale è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale da atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio, contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

Art.90

Verifiche ed ispezioni

- 1- Il responsabile del servizio finanziario può procedere, in qualsiasi momento e comunque almeno una volta ogni semestre, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni servizio riscuotitore di somme o fondi e al riscontro delle relative scritture contabili. Della verifica si stenderà appositi verbali, uno per il servizio, uno per il servizio finanziario e uno per il Sindaco e Segretario.

Art.91

Verifica dei programmi

- 1- Ciascun Responsabile di Servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione quadrimestrale al Sindaco, dandone comunicazione anche all'Organo di revisione e al Servizio controllo di gestione.
- 2- Il Consiglio, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

CAPO XII

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art.92

Istituzione del servizio di controllo interno di gestione

- 1- E' istituito il servizio di controllo interno ai sensi dell'art.20 del D.Lgs.3/2/93, nr°29, come modificato dall'art.6 del D.Lgs.18/11/93, nr°470, nonchè ai sensi degli art. 39,40, e 41 del D.Lgs.77/95.
- 2- Esso è finalizzato alla verifica, mediante valutazione comparative dei costi e dei rendimenti, della corretta gestione delle risorse dell'Ente, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.
- 3- Il controllo di gestione, inteso come strumento di direzione e di guida, è mirato ad accertare che la gestione si stia svolgendo in modo da permettere il raggiungimento degli obiettivi prefissati nei documenti di programmazione di bilancio.
4. Esso va strutturato in relazione alla tipologia dei servizi implementati e alla formula gestionale adottata imprenditoriale, garantista e contrattuale, ecc.
5. Nel perseguire il controllo della gestione dell'Amministrazione dell'Ente e in ausilio agli Organi politici ed Amministrativi che la definiscono, il servizio di controllo interno, ha per obiettivo di verificare che le risorse umane, tecniche e finanziarie siano utilizzate in modo efficiente ed in conformità a criteri di economicità.

Art.93

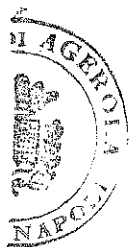
Le forme di controllo interno

1. Il controllo di gestione si esplica nelle seguenti forme:
 - a) monitoraggio dei servizi: I servizi attivati ed i servizi di nuova costituzione, comunque strutturati per obiettivi, sono monitorati sulla base di un sistema di valutazione dei costi e dei ricavi con una di aggregazione dei dati finanziari per centri di costi e di ricavi.
 - b) gestione del personale: la necessità di dotazione di personale e l'eventuale mobilità dello stesso all'interno e all'esterno dell'Ente viene ridefinita alla luce dell'individuazione dei prodotti dell'attività e dei carichi di lavoro derivanti.
 - c) analisi dei costi: per ciascun servizio il Comune di Agerola può impiantare, tenendo conto delle spese da sostenere in rapporto ai benefici attesi, la contabilità analitico-gestionale mirata alla predeterminazione, alla rilevazione, alla analisi e al controllo dei costi e dei risultati e degli eventuali ricavi.
 - d) valutazioni comparate: attraverso la costruzione di un sistema di indicatori di efficienza, efficacia ed economicità, nonchè per mezzo della costruzione di specifiche funzioni di produzione, le attività dell'Ente sono confrontate nel tempo e nello spazio sia con precedenti valutazioni sia con quelle analoghe di altri Enti.

Art.94

La struttura operativa del controllo di gestione

- 1- La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile.
- 2- La struttura di cui al 1° comma è autonoma sia rispetto agli Organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è inserita nell'area economica-finanziaria al fine di agire in modo coordinato e integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.



- 3- L'Amministrazione Comunale (Giunta) nomina, su proposta del Segretario, quale responsabile del Servizio di controllo interno un funzionario dell'Ente di qualifica funzionale non inferiore alla 7^a ed in posizione Apicale, dandone contestuale comunicazione ai responsabili di Settore e Servizi dell'Ente e al Collegio dei Revisori dei Conti.
- 4- Il funzionario nominato assume la direzione del Servizio e da lui dipende, funzionalmente e limitatamente agli adempimenti di cui al presente Regolamento, il contingente di personale individuato dal Segretario Comunale e dall'Amministrazione, nell'ambito della dotazione organica.
- 5- La struttura può essere eventualmente integrata, per motivate esigenze, da consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione ed in controllo di gestione, nominati dalla Giunta Comunale, sulla scorta di documentati curriculum.

Art.95

Fasi del controllo Controllo economico di gestione

- 1- Il controllo di gestione viene attuato mediante rilevazione periodica di indici di funzionalità finanziaria, patrimoniale ed economica. I suddetti indici possono essere rilevati sia per l'intera gestione quanto per specifici servizi istituzionali.
- 2- Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori ed ai responsabili di servizio con cadenza quadrimestrale.

Art.96

Prerogative e collocazione organizzativa

- 1- Il servizio di controllo interno ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto informazioni a tutti gli altri Uffici interni ed esterni.
- 2- Il responsabile del servizio di controllo interno può richiedere prestazioni di attività collaborative a responsabili di altri servizi, direttamente o tramite il Segretario Comunale, i quali hanno l'obbligo di fornire dati disponibili od elaborabili concordando tempi e modalità.

CAPO XIII

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art.97

Collegio dei revisori

- 1- Il Collegio dei revisori dei conti è organo autonomo dell'Ente ed ha durata triennale. E' nominato secondo le norme dell'art. 57 della Legge 8/6/1990 nr° 142, tenendo conto che alla figura del Revisore Ufficiale dei Conti è stata sostituita quella del Revisore Contabile per effetto del D. Lgs. 88 del 27/1/92.
- 2- Ove si proceda alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico per il nuovo revisore è limitata al tempo residuo fino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.
- 3- L'Organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.



Art.98

Incompatibilità, limiti ed inleggibilità

- 1- Valgono per i revisori le ipotesi di inleggibilità e di incompatibilità di cui agli art. 2382 e 2399 del Codice Civile, intendendosi per amministratori il Sindaco e i componenti della Giunta.
- 2- L'incarico di revisione non può essere esercitato dai componenti dell'Ente Locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel quadriennio precedente alla nomina, dai membri del CORECO, dal segretario e da dipendenti dell'Ente.
- 3- I componenti dell'Organo di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'Ente cui esercitano l'attività di revisione, ove non sia previsto nelle norme statutarie dell'Ente.

Art.99

Decadenza e sostituzione dei Revisori

- 1- L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive dell'Organo, o a tre sedute di cui all'art. 93 comma 1\ leff. c) e d) comporta la decadenza dello stesso.
- 2- 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 procedé alla surroga entro i successivi 30 giorni.

Art.100

Esercizio della revisione

- 1- L'esercizio della revisione è svolto dall'Organo di revisione, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, 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. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei Revisori.
- 3- Copia dei verbali delle riunioni dell'Organo è trasmessa al Sindaco, alla Segreteria ed alla Ragioneria, per quanto di competenza.

Art.101

Compiti, 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) alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
 - 6) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
 - 7) modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
 - 8) convenzioni tra Comuni, tra Comuni e Provincia costituzione e modificazione di forme associative;
 - 9) costituzione di Istituzioni ed Aziende speciali;
 - 10) partecipazione a Società di capitali;



- 11) indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.
- b) Vigilanza e referto sulla regolarità economicofinanziaria 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) attività contrattuale;
 - 5) amministrazione dei beni;
 - 6) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - 7) 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.
- 2- I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
- a) possono accedere 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) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - d) partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari, a richiesta dei rispettivi Presidenti;
- 3- L'Organo di revisione, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà 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.
- 4- L'Organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.
- 5- 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.102 Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

- 1- L'Organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, 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 intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
- 2- Il parere di cui al comma precedente è espresso entro otto giorni ai sensi di cui all'art.13 del presente regolamento.

Art.103
Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

- 1- Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse all'Organo di revisione; entro tre giorni dal ricevimento l'Organo esprime il parere. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.
- 2- Non è richiesto il parere sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 84 se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Ragioneria.
- 3- Laddove, per motivi di urgenza, non sia possibile osservare i termini di cui al precedente comma 1), la Giunta può adottare con i poteri del Consiglio l'atto deliberativo. In tal caso deve essere comunicato ai Revisori perchè esprimano il prescritto parere da allegare alla delibera di ratifica consiliare.

Art.104
Altri pareri, attestazioni e certificati

- 1- Tutti gli altri pareri contemplati nell'art.95, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro cinque giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a tre giorni.

Art.105
Modalità di richiesta dei pareri

- 1- Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse a cura della Segreteria o della Ragioneria.

Art.106
Pareri su richiesta dei consiglieri

- 1- Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Sindaco, può richiedere pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.
- 2- Laddove il Sindaco non intenda trasmettere la richiesta, dovrà darne immediata motivazione al capogruppo.
- 3- L'Organo di revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i venti giorni dalla richiesta.

Art.107
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 cinque giorni dal ricevimento della richiesta.

Art.108
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 all'art.89 e seguenti..

- 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.64 del presente regolamento.

Art.109

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 Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo consiliare. Il consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

Art.110

Trattamento economico dei revisori

- 1-Il compenso spettante è stabilito con la deliberazione di nomina così come previsto dall'art.107 del D.Lgs.77/95, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

CAPO XIV

SERVIZIO FINANZIARIO

Art.111

Funzioni servizio finanziario

- 1- Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economica-finanziaria.
- 2- Il coordinamento dell'area economico-finanziaria è affidato al responsabile del servizio finanziario del Comune.
- 3- La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economica-finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa Pianta Organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo tenendo conto che le funzioni riferite prettamente al servizio finanziario, così come disposte dal D.Lgs. 77/95, sono le seguenti:
 - Programmazione e Bilanci;
 - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - Investimenti e relative fonti di finanziamento;



- Gestione del Bilancio riferite alle Entrate: Tributarie, Extratributarie, Patrimoniali ed Erariali;
- Gestione del Bilancio riferite alle Spese;
- Rilevazioni contabili 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 economica-finanziaria;
- Tenuta dello Stato Patrimoniale e degli Inventari;
- Gestione Servizio Economico-Proveditorato;
- Controllo e salvaguardia degli equilibri di Bilancio;
- Rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente;

CAPO XV

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 112

Responsabili di servizio

- 1- Tutte le attribuzioni riferite dall'ordinamento finanziario, dalle leggi e dal presente regolamento ai responsabili di servizio, a rilevanza esterna, devono intendersi riferite al responsabile apicale della struttura.
- 2- La segreteria avrà cura di trasmettere alla Giunta con apposito elenco, almeno ogni 15 giorni, tutte le determinazioni eventualmente adottate dai responsabili di servizio.

Art. 113

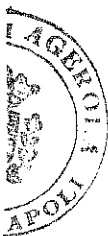
Ragioneria e responsabile della Ragioneria

- 1- I richiami alla "Ragioneria", "Responsabile della Ragioneria" e "Responsabile del Servizio Finanziario" contenuti nel presente Regolamento si intendono riferiti, rispettivamente, sia all'Area Economico Finanziaria e al Ragioniere Capo Comunale che alla competente struttura dell'area ed al suo Responsabile.

Art. 114

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, ove esista.
- 2- Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuite ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente Regolamento, al Responsabile del Servizio Finanziario sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, per tutti i casi non previsti dal presente Regolamento, dal responsabile del servizio di pertinenza presente nella struttura dell'area finanziaria, ove esista, ed in mancanza dal Segretario Comunale.
- 3- Il responsabile del Servizio Finanziario può delegare a dipendenti individuati quali responsabili di servizio, alcuni compiti rientranti nelle proprie competenze secondo il presente regolamento.



Art.116
Applicazione del Regolamento

- 1- Dalla data di esecutività del presente Regolamento cessano di avere effetto le norme di cui al precedente Regolamento approvato con Delibera Consiliare n. 95 dell'11/09/96.
- 2- Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme del D.Lgs. 77/95, e successive modifiche ed integrazioni, ad altre norme specifiche nonché al Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili col D.Lgs 77/95, integrato dal D.Lgs.336/96 ed ulteriori modificazioni ed integrazioni.

Art. 117
Attuazione contabilità e controllo di gestione economici

- 1- La contabilità economica e il controllo di gestione di livello economico saranno attuati gradualmente e comunque non prima dell'1/1/99, rientrando il Comune di Agevola nella lett.c) del C.2 dell'art.115 del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

=====



INDICE

Pag. 1	- Capo I	Finalità e Contenuto
" 1	- Capo II	Programmazione
" 3	- Capo III	Bilancio Annuale di Previsione
" 7	- Capo IV	Gestione delle Entrate
" 10	- Capo V	Gestione delle Spese
" 16	- Capo VI	Scritture Contabili
" 17	- Capo VII	Risultato di Amministrazione
" 22	- Capo VIII	Servizio Economato
" 26	- Capo IX	Servizio di Tesoreria
" 28	- Capo X	Gestione Patrimoniale
" 32	- Capo XI	Verifiche e Controllo di Gestione
" 33	- Capo XII	Controllo di Gestione
" 34	- Capo XIII	Revisione Economica-Finanziaria
" 38	- Capo XIV	Servizio Finanziario
" 39	- Capo XV	Disposizioni finali e Transitorie

=====

