



COMUNE PONTE DI PIAVE
Provincia di Treviso

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 10 Reg. Delibere in data 14.03.2011

OGGETTO: REGOLAMENTO DI CONTABILITA'. APPROVAZIONE

L'anno duemilaundici addì 14 (Quattordici) del Mese di Marzo alle ore 20.30 c/o la Sede Municipale - e per determinazione del Sindaco e con avvisi scritti in data 08.03.2011 prot. 2723 è stato convocato il Consiglio comunale in seduta pubblica straordinaria di prima convocazione. Eseguito l'appello risultano:

N.	Cognome Nome	Presenti	Assenti	N.	Cognome Nome	Presenti	Assenti
1	ZANCHETTA ROBERTO	1		10	CAMPAGNARO ANDREA	10	
2	BONATO PIO	2		11	ZAMUNER LUCA	11	
3	DE BIANCHI LUCIANO	3		12	SCAPOLAN MASSIMO	12	
4	DE FAVERI LUIGI	4		13	LORENZON MIRCO	13	
5	RORATO CLAUDIO	5		14	ROMA PAOLA	14	
6	PARO MARIA	6		15	LORENZON SERGIO	15	
7	MORICI DINO	7		16	BOER SILVANA	16	
8	NARDO SIMONE	8		17	FAVARO STEFANO	17	
9	NARDI GIULIA	9					

REFERITO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124 D.Lgs. 267/2000)

Reg.....

Il sottoscritto Segretario comunale certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio in data odierna e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Li, 22 MAR. 2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Vincenzo Parisi

Partecipa alla seduta il Dott. Vincenzo Parisi Segretario comunale.

Il Dott. Roberto Zanchetta, nella sua qualità di Sindaco, assume la Presidenza.

Constatato legale il numero degli intervenuti dichiara aperta la seduta e chiama all'Ufficio di Scrutatori i Consiglieri:.....

Il Presidente chiede al Consiglio di deliberare sull'oggetto sopraindicato.

N. 10 in data 14.03.2011

OGGETTO: REGOLAMENTO DI CONTABILITA'. APPROVAZIONE

Introduce l'argomento il Sindaco, evidenziando la necessità di procedere all'aggiornamento del Regolamento di Contabilità, stante le varie modifiche introdotte dalla nuova normativa successiva all'approvazione del precedente Regolamento; ricorda quindi che il nuovo Regolamento in esame è stato istruito dalla competente Commissione Consiliare.

Segretario Comunale: relativamente alla Commissione Consiliare del 15.02.2011 che ha esaminato il nuovo Regolamento, precisa che in tale sede sono state concordate alcune modifiche di carattere tecnico, avvallate da tutti i componenti e che il Cons. Boer aveva però proposto di portare a 20 giorni, anziché 15, come precisato nella bozza di Regolamento, il termine per mettere a disposizione dei Consiglieri lo schema di bilancio ed i documenti connessi prima dell'approvazione consiliare.

Aperto il dibattito si hanno i seguenti interventi.

Cons. Boer: a tale proposito, ricorda che la sua proposta di portare a 20 giorni il termine per avere a disposizione lo schema di bilancio non è stata accolta; ribadisce che tale termine darebbe modo di poter presentare anche eventuali emendamenti e di poter esaminare i documenti con più attenzione.

Sindaco: precisa che il Responsabile del Servizio Finanziario ritiene impegnativo prevedere un termine di 20 giorni, considerati tutti gli altri adempimenti necessari per poter approvare il bilancio entro il 31 dicembre e che comunque per il Conto Consuntivo sono previsti 20 giorni.

Cons. Boer: osserva che non è stata fatta una grande istruttoria per ritenere i 20 giorni proposti un termine troppo impegnativo: ritiene la modifica a 20 giorni un aspetto sostanziale e ne chiede il recepimento.

Sindaco: ribadisce che gli Uffici gli hanno evidenziato che sarebbe un termine troppo lungo per rispettare i termini per l'approvazione del bilancio.

Cons. Roma: osserva che nell'indice a pag. 3 si fa riferimento al funzionamento del Collegio mentre si ha un solo Revisore: afferma inoltre che nella parte relativa alle sponsorizzazioni non vengono citate le modalità per la fatturazione, qualora ci fossero ditte che partecipano per le sponsorizzazioni cosicché è da modificare il Regolamento.

Sindaco: ritiene che tali osservazioni dovevano essere trattate e valutate in sede di esame del Regolamento in Commissione Consiliare.

Cons. Roma: afferma che al di là della Commissione, ogni Consigliere comunale durante la seduta consiliare fa le osservazioni che ritiene più opportune per la trattazione dell'argomento.

Sindaco: chiede se il Cons. Boer che in Commissione era presente in rappresentanza del Gruppo di Minoranza si è interfacciata con il Cons. Roma e quindi sono state valutate le osservazioni da fare.

Cons. Roma: afferma che le Commissioni di fatto non recepiscono le proposte che vengono fatte e che sono solo una mania del Sindaco per far vedere che si agisce democraticamente.

Segretario Comunale: precisa che per quanto riguarda le entrate derivanti dalle sponsorizzazioni non sono da prevedere nel Regolamento di Contabilità specifiche modalità per l'introito derivante dalle stesse, poiché si tratta di un'entrata che verrà riscossa nel pertinente capitolo delle entrate correnti e finanzia le spese correnti.

Cons. Boer: osserva che per quanto la riguarda, l'aspetto sostanziale è la proposta fatta di portare a 20 giorni il termine per il deposito dello schema di bilancio; che ciò non toglie che ogni Consigliere possa fare le osservazioni che ritiene più opportune.

Sindaco: chiede nuovamente se però i Consiglieri che partecipano alle Commissioni si rapportano con gli altri membri del Gruppo Consiliare, perché se ciò non avviene e poi in Consiglio si rimette tutto in discussione è inutile fare le Commissioni

Cons. Roma: ribadisce che se l'argomento è all'ordine del giorno del Consiglio, ogni Consigliere può intervenire nella trattazione dello stesso; chiede quindi chiarimenti su chi sono gli agenti contabili oltre l'economista, se per il verbale di chiusura serve una delibera di approvazione; cosa si intende per altra sede dove possono essere tenute le sedute dell'organo Revisore.

Segretario comunale: precisa, su invito del Sindaco, che gli agenti contabili sono i dipendenti del Comune che nell'ambito dell'espletamento delle loro funzioni maneggiano denaro per conto del Comune (cita ad esempio i Vigili che riscuotono le sanzioni al C.d.S., l'Ufficio anagrafe che riscuote i diritti per le certificazioni, ecc.); che per quanto riguarda le sedute dell'Organo di Revisione, per altra sede deve intendersi tutte le sedi nelle quali tale Organo può effettuare la propria attività di verifica e controllo.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Uditi gli interventi anziriporati.

Premesso che l'art. 7 del D Lgs. 18.08.2000 n. 267 dispone che "nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, il Comune e la Provincia adottano Regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni".

Visto l'art. 154 del D. Lgs n. 267/2000 il quale demanda al Regolamento di Contabilità l'applicazione dei principi contabili con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le modalità organizzative di ciascun Ente.

Visto il precedente Regolamento di contabilità approvato con delibera consiliare n. 53 del 28.11.2002, integrata con delibera n. 22 del 22.05.2006 e ritenuto che lo stesso necessita di una revisione generale per effetto delle nuove norme intervenute nel corso degli anni.

Tenuto conto che:

- il nuovo testo unico degli Enti Locali approvato con D. Lgs n. 267/2000 ha riordinato e razionalizzato l'ordinamento finanziario e contabile;

- la modifica del titolo V della Costituzione ad opera della legge costituzionale 18.10.2001 n. 3, ha rafforzato l'autonomia delle Regioni e degli Enti Locali disponendo, tra l'altro, l'abrogazione del controllo preventivo sull'attività dell'Ente ed il divieto di contrarre mutui per spese diverse da quelle di investimento;
- l'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli Enti Locali ha emanato i principi contabili volti alla corretta interpretazione ed applicazione del quadro normativo vigente.

Atteso che il nuovo Regolamento di Contabilità, predisposto sulle specifiche caratteristiche e peculiarità dell'Ente, garantisce il rispetto:

- dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;
- del principio di separazione delle funzioni;
- dei principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione quali componenti essenziali del principio di legalità;
- dei principi contabili nazionali ed internazionali e degli specifici principi contabili degli Enti Locali elaborati dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità.

Ritenuto pertanto opportuno di provvedere all'approvazione del nuovo Regolamento di contabilità, secondo lo schema allegato predisposto dal Responsabile del Servizio Contabilità.

Atteso che lo schema del predetto Regolamento è stato esaminato dalla competente Commissione consiliare nella seduta del 15.02.2011.

Visto il D. Lgs. n. 267/2000.

Visto il D. Lgs n. 165/2001.

Visto lo Statuto Comunale.

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, espresso dal Responsabile del Servizio interessato, reso ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del D. Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli n. 12 e n. 4 astenuti (Cons. Silvana Boer, Paola Roma, Sergio Lorenzon, Stefano Favaro) espressi per alzata di mano dai n. 16 Consiglieri presenti (essendo uscito dall'aula ad inizio di trattazione dell'argomento il Cons. Lorenzon Mirco), di cui n. 12 votanti.

DELIBERA

- 1) di approvare l'allegato schema di Regolamento di Contabilità, istituito ai sensi dell'art. 152 del D. Lgs n. 267/2000, costituito da n. 41 articoli, allegato alla presente deliberazione per diventare parte integrante e sostanziale.



COMUNE DI PONTE DI PIAVE

Provincia di Treviso

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Art.	Argomento	
1	Oggetto del regolamento.	4
2	Servizio economico finanziario.	4
3	Disciplina dei pareri di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria.	4
4	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni.	5
5	Formazione bilancio di previsione e relazione previsionale e programmatica.	5
6	Diritto di partecipazione.	6
7	Deliberazioni improcedibili e inammissibili.	6
8	Piano esecutivo di gestione.	6
9	Determinazioni.	7
10	Modifica al piano esecutivo di gestione.	7
11	Fondo di riserva.	8
12	Variazioni di bilancio.	8
13	Gestione delle entrate.	9
14	Ordinativi di incasso.	9
15	Contributi straordinari.	9
16	Impegno di spesa.	10
17	Liquidazione della spesa.	10
18	Mandati di pagamento.	11
19	Mandato informatico.	11
20	Limiti al valore per il recupero crediti o per rimborsi.	12
21	Stato attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri di bilancio.	12
22	Verifica dei parametri di gestione.	12
23	Modalità del controllo di gestione e relativo referto.	13
24	Servizio di tesoreria.	13
25	Prelievi e restituzioni dei depositi di terzi.	14
26	Anticipazioni straordinarie.	14
27	Il servizio di economato.	15
28	Dotazione dell'economo.	16
29	Contabilità della cassa economale.	16
30	Agenti contabili.	16
31	Verbale di chiusura.	17
32	Rendiconto della gestione.	17
33	Conto del bilancio.	18

34	Conto del patrimonio.	18
35	Conto economico.	19
36	L'organo di revisione.	19
37	Funzionamento del collegio.	20
38	Funzioni dell'organo di revisione.	20
39	Comune quale soggetto passivo di imposta.	20
40	Norma di rinvio.	21
41	Disposizioni finali.	21

Articolo 1. Oggetto del regolamento.

1. Il presente regolamento contiene le norme per l'attività finanziaria e contabile del Comune, in attuazione delle disposizioni del D.Lgs.vo 18.8.2000, Nn. 267 e sue successive modificazioni ed integrazioni ed è adottato ai sensi dell'articolo 152 del decreto medesimo, che nel prosieguo sarà citato semplicemente come "decreto".

Articolo 2. Servizio economico finanziario.

1. La struttura del servizio economico finanziario è quella risultante dalla dotazione organica allo stesso assegnata e organizzata in conformità al regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Al servizio economico-finanziario, in stretta collaborazione con il Segretario Comunale/Direttore Generale, compete, in particolare:

- la predisposizione, sulla base delle proposte dei vari servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta Comunale;
- la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione, sia degli interventi di spesa, sia delle risorse di entrata;
- la predisposizione dello schema di rendiconto della gestione da sottoporre alla Giunta Comunale.

3. Al responsabile del servizio economico finanziario sono attribuite le funzioni, i compiti e le responsabilità assegnate dal decreto e dal presente regolamento.

Articolo 3. Disciplina dei pareri di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria.

1. Le proposte di deliberazione sulle quali sia richiesto il parere di regolarità contabile devono essere presentate al servizio economico finanziario già munite del parere di regolarità tecnica, espresso anche con riguardo alla legittimazione del Comune all'assunzione degli oneri ad esse correlati.

2. Nel caso di parere, anche parzialmente non favorevole, la relativa motivazione deve essere sinteticamente riportata nel testo dell'atto. I provvedimenti dei responsabili di servizio sono trasmessi al servizio economico finanziario e su quelli comportanti impegni di spesa, è apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Il parere o visto di regolarità contabile attesta che il provvedimento, oltre al rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'ente, contiene l'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del bilancio e riscontra la capienza del relativo stanziamento, escluso qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno ai fini istituzionali dell'ente.

4. L'eventuale diniego del visto deve essere adeguatamente motivato e tempestivamente comunicato al responsabile del servizio proponente.

Articolo 4. Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni.

1. Le segnalazioni obbligatorie previste dal comma 6 dell'articolo 153 del decreto sono effettuate senza indugio in forma scritta a mezzo di apposita relazione che indichi le dimensioni del fenomeno e ne illustri, per quanto possibile, le cause. Fino a quando non saranno presi i provvedimenti atti ad assicurare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio economico finanziario è autorizzato a non rilasciare l'attestazione di copertura finanziaria, salvo che si tratti di spese regolate per legge o necessarie per evitare danni maggiori.

Articolo 5. Formazione bilancio di previsione e relazione previsionale e programmatica.

1. Di norma almeno sessanta giorni prima del termine di legge per l'approvazione del bilancio e secondo le indicazioni della Giunta, ciascun responsabile di servizio competente formula, per il proprio servizio, le proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione per l'esercizio successivo, del bilancio pluriennale e predispone, per quanto di competenza, la relazione previsionale e programmatica.

Le proposte devono essere corredate:

- per le entrate, di tutta la documentazione e dell'informazioni utili alla verifica della veridicità e dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio;
- per le spese, degli elementi che rendano possibile l'esame di compatibilità e dimostrino le scelte programmatiche.

2. Sulla base dei dati raccolti, il servizio economico finanziario costruisce lo schema di bilancio annuale e pluriennale.

Se necessario, apporta, secondo le direttive della Giunta, le modifiche e gli aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri prescritti dal comma 6 dell'articolo 162 del decreto.

3. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato a cura del servizio economico finanziario, in collaborazione con il Segretario Comunale/Direttore generale, sulla base dei dati forniti da ciascun responsabile, ed è sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale unitamente agli atti di cui ai commi precedenti.

4. Una volta approvati dalla Giunta Comunale gli schemi di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica sono messi a disposizione dell'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239 1° comma, lettera b) del Dlgs 267/2000.

5. Gli schemi di bilancio e di relazione previsionale e programmatica, insieme con la relazione dell'organo di revisione, sono depositati presso il servizio segreteria, a disposizione dei consiglieri almeno 15 giorni prima della data della seduta prevista per la loro approvazione. Dell'avvenuto deposito deve essere data comunicazione ai consiglieri comunali.

6. I consiglieri comunali singolarmente od in gruppo possono presentare emendamenti in forma scritta agli schemi di bilancio fino al 5° giorno lavorativo consecutivo precedente a quello previsto per la seduta del Consiglio per l'approvazione del bilancio.

7. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrate devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o le spese da diminuire o stralciare.

8. Sugli emendamenti proposti deve essere richiesto il parere del responsabile del servizio economico finanziario circa la regolarità tecnica e contabile nonché il parere dell'organo di revisione.

9. Qualora nel corso dell'esame del bilancio vengano apportate significative variazioni conseguenti agli emendamenti proposti, tali da rendere necessaria anche una riformulazione degli allegati allo stesso, il presidente del consiglio comunale, sentiti il Segretario Comunale/Direttore Generale ed il responsabile del servizio economico finanziario, può rinviare ad altra seduta, da effettuare entro 20 giorni, l'approvazione finale del bilancio e della relazione previsionale e programmatica.

In tale seduta non sono possibili ulteriori variazioni, ma solo le eventuali dichiarazioni di voto e la votazione finale.

Articolo 6. Diritto di partecipazione.

1. La conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti significativi degli atti di bilancio è garantita ai sensi e nel rispetto dello Statuto comunale e nelle forme previste dal Regolamento per i diritti di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi.

2. Sul sito istituzionale del Comune verrà altresì data informazione, con apposito avviso, dell'avvenuta approvazione del Bilancio.

Articolo 7. Deliberazioni improcedibili e inammissibili.

1. Le proposte di deliberazione che non siano coerenti con i contenuti della relazione previsionale e programmatica sono improcedibili ovvero, se già deliberate, non possono avere esecuzione in quanto inammissibili.

2. I casi di inammissibilità e improcedibilità di cui al comma precedente sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascuna programma e progetto.

Articolo 8. Piano esecutivo di gestione.

1. Dopo l'approvazione del bilancio la Giunta comunale può deliberare il piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del decreto sulla base della proposta predisposta dal Segretario Comunale/Direttore Generale, ove nominato, ed in ogni caso tenuto conto delle eventuali osservazioni formulate dai singoli responsabili dei servizi.

2. Il piano definisce gli obiettivi di gestione, coerenti con i programmi fissati col bilancio, assegna ai responsabili dei servizi le dotazioni finanziarie, strumentali e di personale necessarie per raggiungerli, individuando tempi, scadenze e priorità, così come previsto nella relazione

previsionale e programmatica.

3. In carenza di individuazione degli obiettivi di cui al comma 2, la Giunta provvederà di volta in volta attraverso proprie direttive.

4. Il responsabile del servizio risponde del regolare reperimento delle entrate, dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e dell'utilizzo delle risorse assegnate.

5. La Giunta comunale può subordinare l'utilizzo di determinate risorse a specifici atti di indirizzo in presenza di particolari situazioni di ampia discrezionalità quali, ad esempio, incarichi fiduciari, contributi economici, spese di rappresentanza.

6. Nel caso di ricorso all'esercizio provvisorio od alla gestione provvisoria di bilancio, la Giunta comunale assegna le dotazioni finanziarie sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

7. Dopo l'approvazione del bilancio, nelle more di adozione del piano esecutivo di gestione, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende confermata in capo a chi la deteneva sulla base del P.E.G. dell'esercizio precedente.

Articolo 9. Determinazioni.

1. L'assunzione di provvedimenti attuativi del Piano Esecutivo di gestione da parte dei responsabili dei Servizi avviene attraverso determinazioni.

2. La determinazione è l'atto formale con il quale il Responsabile del Servizio manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

3. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate in ordine cronologico, nell'ambito di ciascuna area organizzativa, in un apposito registro, della cui tenuta risponde ciascun responsabile di servizio.

4. Le determinazioni diventano esecutive una volta apposto, da parte del responsabile del servizio finanziario, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Articolo 10. Modifica al piano esecutivo di gestione.

1. Le modifiche al piano esecutivo di gestione, che non comportino variazioni al bilancio, sono disposte dalla Giunta comunale di propria iniziativa, compatibilmente con la fase di attuazione raggiunta, o su proposta dei responsabili dei servizi formulata con motivata relazione.

2. Non appena divenuta esecutiva, la deliberazione di approvazione è comunicata ai responsabili di servizio.

3. In caso di non accoglimento la comunicazione è formulata con le modalità previste dal successivo articolo 12, comma 2.

4. Lo spostamento di dotazioni fra capitoli di spesa corrente compresi nel medesimo intervento ed assegnate allo stesso responsabile di servizio può essere disposto mediante

apposita determinazione del responsabile stesso previo visto di regolarità contabile.

Articolo 11. Fondo di riserva.

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

2. Il fondo di riserva può essere destinato ad interventi di spesa già previsti in bilancio o di nuova istituzione allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso, con esclusione degli interventi compresi nel piano delle opere pubbliche.

Articolo 12. Variazioni di bilancio.

1. Verificandosi la necessità o la convenienza di apportare variazioni al bilancio deliberato, il servizio interessato ne fa richiesta alla Giunta, per il tramite del servizio economico finanziario, a mezzo di apposita relazione contenente le operazioni proposte. La Giunta, tenuto conto delle indicazioni formulate dal predetto servizio, le esamina nel quadro delle compatibilità generali di bilancio e, se ritiene, formula la propria proposta al Consiglio.

2. Allorché la richiesta di variazione non sia accolta, in tutto o in parte, a cura del Segretario Comunale/Direttore Generale ne è data comunicazione al servizio interessato con l'indicazione di indirizzi, modalità e forme di gestione che possono far conseguire ugualmente il risultato, ovvero la riduzione dell'obiettivo a dimensioni compatibili con le risorse disponibili secondo le indicazioni della Giunta comunale.

3. Divenuta esecutiva la deliberazione del Consiglio che approva le variazioni di bilancio, la Giunta provvede ad adeguare di conseguenza il piano esecutivo di gestione e a darne comunicazione ai servizi interessati.

4. Le variazioni necessarie ad evidenziare l'equivalenza delle previsioni e degli accertamenti di entrata (Titolo VI) con le previsioni e gli impegni di spesa (Titolo IV) relativi ai servizi per conto di terzi sono apportati con determinazione del responsabile del servizio finanziario da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

5. In caso di urgenza, le deliberazioni di variazione possono essere adottate dalla Giunta comunale. Le stesse devono essere ratificate dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i termini di legge. Il provvedimento di ratifica consiliare deve comunque essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia ancora scaduto il termine utile di sessanta giorni.

6. Qualora il Consiglio comunale non possa essere convocato o non abbia potuto deliberare nei termini utili per la ratifica del provvedimento, la Giunta comunale è autorizzata a rinnovare la deliberazione in corso di decadenza, e comunque entro il 31 dicembre.

7. Sulle proposte di variazione di bilancio del Consiglio Comunale o sulle proposte di ratifica delle deliberazioni di variazioni adottate dall'Organo esecutivo in via d'urgenza deve essere espresso il preventivo parere dell'organo di revisione.

8. I provvedimenti da variazione di bilancio, regolarmente divenuti esecutivi, sono trasmessi al Tesoriere Comunale.

Articolo 13. Gestione delle entrate.

1. Il servizio economico finanziario cura l'iscrizione in bilancio e la registrazione degli accertamenti delle entrate. A tal fine ciascun responsabile di servizio comunica formalmente e tempestivamente al servizio economico finanziario, ogni atto o elemento di cui sia in possesso o a conoscenza, dal quale derivi o possa derivare un'entrata per il Comune.

2. L'entrata è accertata in base a quanto disposto dall'articolo 179 del dlgs 267/2000.

3. Per i contributi previsti dall'articolo 3 Legge 28.1.77 n.10 e successive modificazioni l'accertamento coincide con la quote riscosse nell'esercizio.

4. Ciascun responsabile di servizio è tenuto a seguire le relative procedure fino alla riscossione dell'entrata della quale ha proposto l'accertamento o che gli sia riferita. Il responsabile del servizio competente può disporre, qualora i costi delle procedure superino il credito accertato, l'esonero dal versamento.

5. Il servizio economico finanziario verifica periodicamente l'introito delle somme nella tesoreria comunale e ne dà notizia ai servizi interessati. In caso di mancata riscossione i servizi interessati dovranno promuovere le azioni e le procedure per evitare la prescrizione dei crediti e per conseguire la riscossione.

6. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate di competenza dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di approvazione della relazione di Giunta illustrativa del rendiconto qualora le procedure di accertamento siano iniziate prima del 31 dicembre. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.

Articolo 14. Ordinativi di incasso.

1. Il servizio finanziario verifica periodicamente l'introito delle somme nella tesoreria comunale e ne dà notizia ai servizi interessati.

2. L'ordinativo d'incasso di cui all'articolo 180 del decreto è sottoscritto dal responsabile del servizio economico finanziario o da chi ne fa le veci.

3. L'economo e gli incaricati interni della riscossione versano in tesoreria le somme riscosse con cadenza periodica, almeno mensile.

4. Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali è restituito per ricevuta.

Articolo 15. Contributi straordinari.

1. Al fine di consentire la presentazione del rendiconto dei contributi straordinari di cui all'articolo 158 del decreto, i responsabili dei servizi competenti a cui è demandata la gestione del contributo, devono predisporre e trasmettere al responsabile del servizio economico finanziario, entro il 31 gennaio dell'anno immediatamente successivo, il rendiconto contenente gli elementi previsti dal comma 2 dello stesso articolo.

Articolo 16. Impegno di spesa.

1. Nell'ambito di ciascun servizio, le determinazioni di impegno, attuative del piano esecutivo di gestione, sono sottoscritte dal responsabile del servizio assegnatario delle relative risorse.

2. Gli atti comportanti impegno di spesa devono essere tempestivamente inoltrati al servizio economico finanziario che ne provvede alla registrazione ed all'apposizione del visto di regolarità contabile.

3. Nel caso in cui per fronteggiare eventi eccezionali ed imprevedibili si sia reso necessario provvedere all'esecuzione di lavori o alla fornitura di beni e servizi per assicurare la continuità di servizi pubblici, il relativo impegno di spesa deve essere regolarizzato non oltre il trentesimo giorno successivo, a carico dell'esercizio in corso. In ogni caso l'operazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di 30 giorni.

4. Nel caso di azione o resistenza in giudizio, con oneri non certi e non determinabili in via preventiva, i provvedimenti relativi possono contenere un impegno di spesa di massima. Al momento della determinazione dell'importo definitivo le spese sono imputate per l'eccedenza al bilancio dell'anno in cui sono liquidate, con determinazione del responsabile del servizio.

5. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili di servizio ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione previa apposita direttiva dell'organo esecutivo. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.

6. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio ai sensi del comma 5 dell'articolo 183 del decreto devono essere impegnate, ai sensi dello stesso articolo 183 comma 1, entro il termine di durata del bilancio pluriennale in conto della gestione residui. Qualora non venga perfezionata entro detto termine l'obbligazione di spesa verso terzi, i provvedimenti decadono e costituiscono economia ai fini del rendiconto d'esercizio, fatto salvo quanto previsto in merito ai fondi con destinazione vincolata.

7. Si considerano indisponibili le somme prenotate, fintanto che i relativi impegni non siano perfezionati ai sensi dell'articolo 183 del decreto.

Articolo 17. Liquidazione della spesa.

1. I documenti giustificativi di spese pervenute al servizio economico finanziario e da questo registrati, sono trasmessi all'ufficio che ha dato esecuzione alla spesa, per il seguito di competenza secondo quanto previsto dall'articolo 184 del dlgs 267/2000.

2. L'atto di liquidazione, di competenza del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve contenere l'indicazione del creditore, della somma liquidata, degli estremi dell'impegno di spesa, del capitolo del piano esecutivo di gestione, l'eventuale economia, e la richiesta di emissione del mandato. Se a seguito della liquidazione risulta una economia, provvede al disimpegno ed al conseguente aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di spesa.

3. L'atto di liquidazione deve altresì indicare l'eventuale termine di pagamento oltre il quale possano derivare danni all'Ente.

4. La liquidazione può essere effettuata, in relazione alla tipologia di spesa come segue:

- provvedimento da parte del responsabile del servizio competente in tutti quei casi in cui la procedura di liquidazione presupponga particolari valutazioni di merito, verifica del rispetto di condizioni contrattuali o regolamentari, necessità di esposizione analitica dei fatti e simili quali ad esempio: stati avanzamento su spese investimento, contributi economici condizionati da rendicontazione, forniture non perfettamente corrispondenti all'ordinazione e simili;
- visto, contenente tutti gli elementi elencati ai precedenti commi, apposto dal Responsabile del servizio competente direttamente sul documento da liquidare in tutti quei casi in cui vi sia corrispondenza fra impegno, ordinazione e fornitura dei beni o dei servizi.

5. L'atto di liquidazione, corredato dei documenti giustificativi, è trasmesso al servizio economico finanziario che, ove non riscontri irregolarità amministrative, contabili o fiscali, lo trattiene ed emette il mandato di pagamento. Ove invece riscontri irregolarità lo restituisce con i propri rilievi al servizio proponente.

Articolo 18. Mandati di pagamento.

1. Il mandato di pagamento, che deve contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2 del dlgs 18/08/2000, n. 267, è sottoscritto dal responsabile del servizio economico finanziario o da altro dipendente autorizzato.

2. I mandati sono trasmessi al tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali è restituito per ricevuta.

3. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati. I mandati di pagamento commutati ai sensi del presente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

Articolo 19. Mandato informatico.

1. Il mandato informatico è il documento informatico che sostituisce gli ordinativi di pagamento cartacei e ne contiene gli stessi elementi di cui al precedente art. 20, comma 1.

2. Il Comune ed il Tesoriere definiscono in un apposito protocollo le modalità operative per l'esecuzione dei pagamenti tramite i mandati informatici. In particolare il protocollo definisce le specifiche tecniche e le modalità di interscambio dei dati per via telematica, le modalità e di tempi per l'effettivo pagamento dei mandati medesimi e per la comunicazione al Comune dell'avvenuto pagamento, l'eventuale documentazione cartacea che deve essere comunque inoltrata al Tesoriere a supporto del mandato informatico, le disposizioni per il pagamento dei mandati urgenti, le modalità di aggiornamento delle coordinate bancarie nonché le modalità di conservazione delle quietanze.

3. All'interscambio tra Ente e Tesoriere devono comunque essere applicati i servizi di sicurezza relativi alla autenticazione del mittente, alla integrità dei dati, al non ripudio dell'invio e della ricezione, alla confidenzialità dei dati e all'integrità del flusso.

4. A seguito della sottoscrizione con firma digitale, i mandati informatici sono immediatamente e automaticamente trasmessi e messi a disposizione del Tesoriere.

Articolo 20. Limiti al valore per il recupero crediti o per rimborsi.

1. Salve diverse disposizioni di legge o regolamentari non si procede all'azione per il recupero di crediti di qualsiasi natura, né a quella di interessi, pene pecuniarie, soprattasse e spese ad essi correlate qualora la procedura risulti particolarmente onerosa in rapporto alla somma da recuperare e nei casi di irreperibilità o insolvenza del debitore adeguatamente accertate e motivate.

Articolo 21. Stato attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri di bilancio.

1. Qualora in base all'andamento gestionale si possa fondatamente prevedere il verificarsi di situazioni di squilibrio della gestione dei residui o della competenza, la Giunta comunale propone al Consiglio comunale le misure necessarie per ripristinare l'equilibrio del bilancio.

2. La deliberazione dell'organo consiliare deve essere adottata ogni qualvolta se ne verifichi la necessità e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione di riequilibrio del bilancio è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione.

3. La procedura di cui al comma precedente si applica anche nel caso in cui il rendiconto dell'esercizio precedente si concluda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio da coprire.

4. Parimenti, almeno una volta all'anno e comunque entro il 30 settembre, l'organo consiliare provvede con propria deliberazione, sentita la relazione dell'organo esecutivo, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

5. Ai fini degli adempimenti di cui commi precedenti i responsabili dei servizi predispongono, entro il 31 agosto un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti.

Articolo 22. Verifica dei parametri di gestione.

1. Al Responsabile del servizio economico finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 228, comma 5, del dlgs 267/2000.

2. Qualora sia accertato uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco, al Segretario Comunale/Direttore Generale e all'Organo di revisione.

Articolo 23. Modalità del controllo di gestione e relativo referto.

1. Nell'ambito degli obiettivi politici può essere attivato il controllo di gestione sull'attività amministrativa e gestionale del comune.

2. Il controllo di gestione è effettuato da apposita struttura operativa, anche esterna, individuata dalla Giunta comunale secondo quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

3. Tale struttura operativa deve verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

4. I risultati dell'attività di controllo sono comunicati alla Giunta Comunale la quale ne riferisce ai responsabili dei servizi nonché alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 198bis del Dlgs 267/2000.

Articolo 24. Servizio di tesoreria.

1. L'affidamento del servizio di Tesoreria è effettuato a seguito di gara ad evidenza pubblica, previa pubblicazione di un bando sulla base di apposito capitolato speciale deliberato dal Consiglio comunale, tra tutte le banche autorizzate che abbiano o si impegnino ad aprire almeno uno sportello nel territorio del Comune o di uno dei Comuni contermini prima dell'inizio del servizio. Nel caso in cui la gara vada deserta si può procedere mediante trattativa privata.

2. Il capitolato speciale oltre ai criteri per l'affidamento del servizio deve contenere e/o richiedere almeno i seguenti elementi:

- durata del contratto, non inferiore a due anni né superiore a 5 anni;
- misura dei tassi debitori e creditori;
- valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
- eventuale compenso annuo;
- valore convenzionale del contratto con riferimento alla durata, da assumere a base per le determinazioni connesse e conseguenti alla stipula, nel caso di servizio reso gratuitamente;
- eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;
- altre condizioni economiche e di funzionalità del servizio ed, in particolare, l'obbligo di uno sportello nell'ambito del territorio comunale.

3. Qualora ricorrano le condizioni di legge il comune può procedere al rinnovo del contratto

di Tesoreria, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del dlgs 267/2000.

4. Qualora ricorrano particolari ragioni di convenienza e di pubblico interesse, il contratto di Tesoreria può essere prorogato con il consenso di entrambe le parti, per un periodo non superiore a 2 anni.

5. Il tesoriere deve accettare tutti i pagamenti a favore del Comune, anche in assenza di ordinativo di incasso, rilasciando quietanza numerata in ordine progressivo e cronologico per ogni esercizio finanziario.

6. La quietanza va rilasciata su modelli forniti dallo stesso tesoriere nel quale devono essere necessariamente almeno indicati: la denominazione del soggetto per cui conto viene fatto il versamento, la somma relativa, la causale e la data in cui avviene l'operazione.

7. Delle avvenute riscossioni dovrà essere data quotidiana comunicazione con il giornale di cassa e/o con l'uso di sistemi informatici.

8. Nel caso in cui i pagamenti siano avvenuti in assenza di ordinativo di incasso, questo deve essere emesso, di norma, entro 30 giorni dalla data della quietanza su modelli predisposti dal Comune, indicanti almeno gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000.

9. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono preventivamente comunicati al tesoriere.

10. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma salvo che la sottoscrizione non avvenga tramite dispositivi di firma digitale, nel qual caso saranno definite specifiche modalità.

Articolo 25. Prelievi e restituzioni dei depositi di terzi.

1. Qualora ai fini della regolare definizione del procedimento amministrativo sia richiesta la costituzione di depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, il responsabile del servizio competente invita, con apposita comunicazione da trasmettere per conoscenza al servizio economico finanziario, il terzo interessato a provvedere al versamento delle somme dovute presso la tesoreria comunale.

2. Il Tesoriere incassa i depositi e rilascia apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3. La restituzione dei depositi cauzionali avviene su semplice nulla osta, a firma del responsabile del servizio economico-finanziario, una volta che il responsabile del procedimento in relazione al quale la cauzione è stata prestata abbia dichiarato l'esatto adempimento delle obbligazioni sorte.

4. Ove ne ricorrano le condizioni, il responsabile del servizio competente, dispone l'incameramento, in tutto o in parte, del deposito costituito a seguito del quale è emesso apposito ordinativo di incasso.

5. Presso il servizio competente è tenuto un apposito registro di carico e scarico dei movimenti previsti ai precedenti commi, contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del

deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, gli estremi della ricevuta del tesoriere.

Articolo 26. Anticipazioni straordinarie.

1. Qualora i tempi di somministrazione delle somme da parte dell'istituto mutuante possano far sorgere presupposto di richieste di interessi legali o moratori da parte delle imprese o ditte esecutrici di lavori o forniture, oppure qualora il ricorso al prefinanziamento sia ritenuto utile ed opportuno in funzione al pagamento dei lavori o delle forniture eseguiti, è consentito anticipare il pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri, nei limiti della spesa occorrente da erogare in conto del mutuo somministrabile,

2. Nei contratti di appalto riguardanti affidamento di esecuzione di opere o di forniture, deve essere espressamente previsto che il pagamento dei corrispettivi, anche parziali, viene effettuato a seguito della somministrazione dell'istituto mutuante.

3. I provvedimenti di liquidazione che dispongono quanto previsto dal precedente comma 1 devono motivare l'indilazionabilità dell'operazione.

4. Quanto disposto nei precedenti commi si applica anche qualora la spesa sia finanziata da contributi in conto capitale concessi, per la cui erogazione da parte del concedente sia dovuta richiesta di somministrazione o rendiconto.

Articolo 27. Il servizio di economato.

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile. Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente. La gestione delle spese di cui al precedente periodo è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, di ammontare corrispondente alle risorse appositamente iscritte nel bilancio annuale, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, sottoscritto dall'economo comunale stesso e approvato dalla Giunta Comunale.

2. Le funzioni di massima assegnate a tale ufficio sono così individuabili:

- a) funzioni di gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare nonché di tutte quelle per cui tale procedura venisse ritenuta preferibile, per economicità o speditezza, in sede di atto di impegno;
- b) funzioni di provveditorato per l'acquisto di beni e servizi necessari per il normale funzionamento degli uffici;
- c) funzioni di gestione del magazzino economale;
- d) funzioni di tenuta degli inventari dei beni di proprietà comunale.

3. Ai fini dell'applicazione del precedente comma, il limite della spesa di non rilevante ammontare è fissato in sede di prima applicazione in Euro 1500,00. Spetterà alla Giunta comunale adeguare tale valore qualora non risulti più congruo.

4. L'ufficio economato dovrà provvedere altresì:

- a) alla riscossione delle pensioni o assegni mensili di soggetti per i quali il Comune corrisponda la retta di ricovero in struttura protetta ai sensi della normativa sul domicilio

- di soccorso o per intervenuta convenzione;
- b) alla riscossione di incassi relativi a proventi o prestazioni che per la loro saltuariet  non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura ovvero per i quali sia prevista la riscossione a mezzo economato.

5. Delle somme ricevute in anticipazione o di quelle eventualmente riscosse l'economista non pu  fare uso diverso da quello per cui sono destinate.

6. L'economista provvede a effettuare le spese attribuitegli (nei limiti dei capitoli di spesa ad esso assegnati) o richiestegli (nei limiti degli impegni assunti a suo favore dagli altri servizi) nel rispetto delle procedure previste dalla legge o dai regolamenti per la individuazione del terzo contraente. E' vietato, a tale proposito, suddividere artificiosamente le spese che abbiano carattere unitario.

7. In deroga a quanto previsto dall'articolo 16, possono essere assunti impegni di massima che si perfezionano giuridicamente attraverso l'emissione di appositi buoni d'ordine da parte dell'economista comunale.

Articolo 28. Dotazione dell'economista.

1. L'economista   dotato annualmente di un fondo da reintegrarsi ogniqualvolta se ne ravvisi la necessit  nel corso dell'esercizio finanziario, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate tramite gli appositi buoni regolarmente riscontrati. Il fondo di anticipazione   determinato annualmente dalla Giunta Comunale ed erogato attraverso mandato a favore dell'economista comunale, con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.

2. La somma anticipata a favore dell'economista sar  resa disponibile in un apposito libretto di risparmio al quale avranno accesso l'economista medesimo e chi lo sostituisce.

3. Per procedere ai pagamenti di competenza l'economista provveder  ad effettuare i necessari prelievi dal libretto di cui sopra, avendo cura di badare alle reali esigenze di liquidit  rendendo in tal modo minima la giacenza di denaro contante nella cassa economale.

4. I pagamenti dell'economista dovranno trovare riscontro su appositi buoni, numerati progressivamente per esercizio finanziario, compilati in modo automatizzato o da staccarsi da apposito bollettario. Nei buoni - corredati dei documenti giustificativi validi ai fini fiscali - devono essere almeno indicati l'oggetto della spesa, la somma dovuta e l'imputazione della spesa.

5. Parimenti, tutte le riscossioni effettuate dall'economista dovranno trovare riscontro mediante rilascio di apposito documento con valore di quietanza.

Articolo 29. Contabilit  della cassa economale.

L'economista deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa in cui vanno cronologicamente registrati tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati. La situazione generale di cassa deve essere disponibile in qualsiasi momento a richiesta dell'organo di revisione.

Articolo 30. Agenti contabili.

1. L'economista e gli altri dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile sono designati con provvedimento formale dell'amministrazione.
2. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:
 - esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
 - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
 - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
 - possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Ferma rimanendo la propria personale responsabilità per le somme che pervengono in loro possesso per conto del Comune, gli altri soggetti incaricati della riscossione devono versare con cadenza periodica, almeno mensile, le somme riscosse all'economista comunale che a sua volta ne rilascia quietanza e le trasferisce sollecitamente alla Tesoreria comunale.
4. L'Amministrazione comunale è tenuta a stipulare idonee polizze assicurative per il trasporto dei valori dall'incaricato della riscossione all'economista ovvero da costui alla tesoreria.

Articolo 31. Verbale di chiusura.

1. Qualora ne sia ravvisata l'opportunità, il Segretario Comunale/Direttore Generale può disporre che, entro il mese di febbraio successivo alla chiusura dell'esercizio, il servizio economico-finanziario provveda alla compilazione del verbale di chiusura.
2. Oltre agli elementi di cassa, il verbale di chiusura espone, seppure determinati in via provvisoria, per ciascuna previsione di bilancio:
 - l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione della competenza e relativo totale;
 - l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione e relativo totale;
 - l'ammontare provvisorio dell'avanzo ovvero del disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio.
3. Il verbale di chiusura è sottoscritto dal Segretario Comunale/Direttore Generale e dal responsabile del servizio economico finanziario.

Articolo 32. Rendiconto della gestione.

1. Le operazioni di verifica del conto del tesoriere, quelle di compilazione del conto del bilancio e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, devono essere definite entro i due mesi successivi alla presentazione del conto del tesoriere.

2. Entro il medesimo termine deve essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta comunale che accompagna il rendiconto. In detta relazione la Giunta comunale deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio comunale e sviluppati nel piano esecutivo di gestione.

3. In particolare, la relazione della Giunta comunale deve contenere valutazioni intorno:

- ai costi sostenuti nell'assolvimento dei servizi;
- ai risultati complessivi della gestione finanziaria e di quella patrimoniale;
- alla funzionalità degli uffici e dei servizi;
- ai principali scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

4. La relazione di cui al comma precedente può includere la conoscenza delle risultanze delle gestioni relative a enti o organismi costituiti per l'esercizio di funzioni o servizi, cui il comune partecipi.

5. Dopo l'approvazione della Giunta comunale, lo schema di rendiconto, con annessa la relazione illustrativa, viene trasmesso all'organo di revisione al fine della stesura della necessaria relazione.

6. Il rendiconto, completo della documentazione che ne costituisce allegato obbligatorio, deve essere messo a disposizione dei Consiglieri comunali, mediante deposito presso l'ufficio segreteria, almeno 20 giorni prima della data fissata per la seduta in cui sarà posto in approvazione.

7. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione a ciascun capogruppo consiliare.

Articolo 33. Conto del bilancio.

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato ed è compilato secondo i modelli approvati dal regolamento previsto dall'art. 160 del D.Lgs.vo 18.8.2000, N. 267.

Articolo 34. Conto dei patrimonio.

1. Il conto del patrimonio ha lo scopo di rendere evidente, alla fine di ogni esercizio finanziario, la situazione patrimoniale del Comune e le variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, che per qualsiasi altra causa. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario. Per la formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppabili, in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.

2. Non sono inventariabili i seguenti beni:

- beni di consumo;
- beni facilmente deteriorabili o logorabili

- beni il cui costo di acquisto è inferiore a 500 Euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità dei beni e salvo che non sia comunque ritenuta opportuna l'inventariazione.

3. Oltre ai beni elencati al precedente comma, non sono ammortizzabili i beni il cui costo di acquisto è inferiore a 500 Euro, intendendosi pertanto che fino a tale valore i beni siano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui vengono acquisiti al patrimonio dell'ente.

4. Non sono autonomamente ammortizzabili, in quanto il loro valore concorre ad incrementare quelli del bene principale:

- i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie;
- i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali accessori, ricambi e simili.

5. I valori di cui al precedente comma 3 in futuro potranno essere adeguati periodicamente con provvedimento della Giunta Comunale, con effetto dall'anno successivo.

6. La tenuta degli inventari avviene all'interno del servizio economico finanziario, in collaborazione con gli altri servizi per quanto riguarda acquisti o dismissioni patrimoniali dagli stessi disposti, e comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni per la loro esatta individuazione, l'attribuzione del valore, lo stato di conservazione, il consegnatario e le variazioni generali specifiche e generali che dovessero intervenire.

7. Sono titoli per l'iscrizione in inventario le fatture di acquisto di beni mobili e immobili, i certificati di collaudo di opere pubbliche e manufatti, gli atti amministrativi di esproprio, nonché qualsiasi altra documentazione rappresentante un titolo d'acquisto a favore del Comune; è titolo per il discarico dall'inventario qualsiasi documentazione contabile o amministrativa rispondente allo scopo. Gli estremi di detti titoli devono essere riportati nelle schede identificative dei beni. Ciascun bene inventariato viene dato in consegna ad un responsabile, che ne diviene consegnatario.

8. I mobili, attrezzi ed oggetti divenuti inservibili per il Comune sono dichiarati "fuori uso", con apposito verbale, di concerto fra il responsabile del servizio consegnatario e il responsabile del servizio economico-finanziario. La cessione o devoluzione in beneficenza o distruzione dei materiali dichiarati "fuori uso" è periodicamente decisa dalla Giunta comunale con propria deliberazione.

Articolo 35. Conto economico.

1. Il conto economico riporta gli elementi positivi e negativi della gestione dell'ente secondo criteri di competenza economica, in conformità alle previsioni di cui all'articolo 229 del decreto.

Articolo 36. L'organo di revisione.

1. Salvo quanto previsto ai successivi commi, l'organo di revisione contabile è disciplinato dagli articoli dal 234 al 238 del decreto.

2. L'affidamento dell'incarico di revisore contabile è subordinato alla dichiarazione, resa nelle

forme di legge, con cui il soggetto interessato attesta gli incarichi già ricevuti. La mancata presentazione della dichiarazione nel termine fissato per renderla, non inferiore a 15 giorni, è considerata rinuncia all'ufficio.

3. Il Revisore contabile può essere revocato, previo contraddittorio, nel caso di tre assenze nel corso di un anno, anche non consecutive, purché non validamente giustificate, a sedute dell'organo di revisione regolarmente convocate.

4. Il Revisore contabile può essere dichiarato cessato dall'incarico, previo contraddittorio, per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a 4 mesi.

5. In deroga a quanto previsto dall'art. 238 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, al fine del conferimento dell'incarico di revisore, si tiene conto soltanto del limite complessivo di otto incarichi, senza distinzione di classe demografica, fermo restando che ciascun revisore può assumere un solo incarico in comune con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti".

Articolo 37. Funzionamento dell'Organo di Revisione.

1. Qualora l'Organo di Revisione sia composto da 3 membri, il collegio può validamente operare anche con la presenza di due soli componenti; nel caso in cui l'assenza sia riferita al Presidente, le relative funzioni sono svolte dal revisore più anziano per nomina o, in caso di parità, da quello più anziano d'età.

2. I verbali delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate sono di volta in volta depositati presso il servizio economico-finanziario.

3. Le sedute dell'Organo di Revisione non sono pubbliche e si tengono di regola presso la Sede comunale o in altra sede.

Articolo 38. Funzioni dell'organo di revisione.

1. L'organo di revisione collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune, nonché sugli aspetti di natura economica.

2. Esercita altresì ogni altra funzione ad esso attribuita dalla legge, dallo Statuto comunale, dal presente regolamento e dalla convenzione d'incarico. Ove riscontri gravi irregolarità di gestione, ne riferisce immediatamente al Consiglio medesimo e, nel caso si configurino ipotesi di responsabilità, sporge denuncia ai competenti organi.

3. I pareri sulle proposte di variazioni di bilancio o di piano economico-finanziario devono essere rilasciati su richiesta fatta dal responsabile del servizio economico-finanziario, tre giorni prima della data prevista per la seduta del Consiglio Comunale. L'organo di revisione risponde direttamente per i disguidi che venissero a sussistere per la mancata osservanza dei termini sopra indicati.

4. Al fine di favorire il pieno svolgimento della funzione, all'Organo di Revisione vengono comunicati gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio comunale contestualmente all'invio ai

consiglieri comunali.

5. Per il concreto esercizio dei diritti e delle facoltà riservate all'Organo di Revisione, lo stesso si rivolgerà al responsabile del servizio economico-finanziario che dovrà mettere a disposizione i mezzi necessari allo scopo.

Articolo 39. Comune quale soggetto passivo di imposta.

1. Per tutti i casi nei quali il Comune viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il servizio economico-finanziario deve provvedere agli adempimenti e tenere le scritture richiesti dalla legge.

2. La Giunta comunale può decidere di far accollare alla Amministrazione Comunale l'onere della sanzione tributaria relativa a violazioni commesse da chi ha agito nell'interesse del Comune, a condizione che queste siano avvenute senza dolo o colpa grave.

3. Salvo diversa disposizione di legge, la sottoscrizione dei documenti fiscali del Comune quale soggetto passivo d'imposta compete al Responsabile del servizio economico-finanziario.

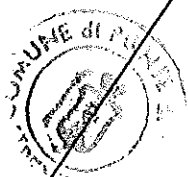
Articolo 40. Norma di rinvio.

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 e sue successive modificazioni ed integrazioni, ad altre norme specifiche e al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Articolo 41. Disposizioni finali.

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo ha approvato.

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra disposizione regolamentare con esso contrastante.





Del che si è redatto il verbale che, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to Dott. Roberto Zanchetta

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Vincenzo Parisi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134 G.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Il sottoscritto Segretario comunale certifica che la su estesa deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, dopo essere stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune,

è divenuta ESECUTIVA il _____

Li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Vincenzo Parisi

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Li, _____

22 MAR. 2011



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Vincenzo Parisi
