



Comune di Valtopina
(provincia di Perugia)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(art. 152 del D.Lgs.267/2000)

Delibera Consiglio Comunale n.9 del 25 febbraio 2002.

INDICE

Art. 1 - Normativa

TITOLO I - DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 2 - Il bilancio annuale di previsione
Art. 3 - Caratteristiche del bilancio
Art. 4 - Struttura del bilancio
Art. 5 - Iscrizione del risultato di amministrazione
Art. 6 - Individuazione della gradualità della spesa nel bilancio
Art. 7 - Fondo di riserva
Art. 8 - Oneri straordinari della gestione corrente
Art. 9 - Fondo di svalutazione dei crediti
Art. 10 - Ammortamento dei beni
Art. 11 - Servizi per conto di terzi
Art. 12 - Bilancio pluriennale
Art. 13 - Relazione previsionale e programmatica
Art. 14 - Atti allegati al bilancio di previsione

TITOLO II - FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 15 - Proposte di stanziamento
Art. 16 - Spese per il personale
Art. 17 - Elenco dei fitti attivi e passivi
Art. 18 - Proposte per esecuzione di lavori pubblici
Art. 19 - Tariffe e servizi - cessione di immobili
Art. 20 - Osservanza dei termini
Art. 21 - Prima bozza del bilancio
Art. 22 - Prima bozza di bilancio pluriennale
Art. 23 - Proposta al Consiglio dei documenti previsionali
Art. 24 - Deposito delle proposte previsionali
Art. 25 - Presentazione di emendamenti
Art. 26 - Sessione di bilancio
Art. 27 - Inizio della sessione di bilancio
Art. 28 - Conoscenza pubblica dei bilanci e dei suoi allegati
Art. 29 - Esercizio provvisorio
Art. 30 - Gestione provvisoria
Art. 31 - Piano esecutivo di gestione
Art. 32 - Variazioni ai bilanci di previsione ed al PEG
Art. 33 - Proposta di modifica del PEG

TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 34 - Firma dei documenti contabili

Capo I - L'Entrata

Art. 35 - Accertamento
Art. 36 - Modo di accertamento delle entrate
Art. 37 - Disciplina dell'accertamento
Art. 38 - Riscossione
Art. 39 - Versamento degli incaricati interni
Art. 40 - Entrate a specifica destinazione

Capo II - Le Spese

- Art. 41 - Pareri di regolarità contabile
- Art. 42 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni
- Art. 43 - Regole per l'assunzione di spese
- Art. 44 - L'impegno di spesa
- Art. 45 - Prenotazione dell'impegno di spesa
- Art. 46 - L'impegno contrattuale
- Art. 47 - Atto di impegno
- Art. 48 - Liquidazione della spesa
- Art. 49 - Ordinazione
- Art. 50 - Pagamenti
- Art. 51 - Priorità di pagamento
- Art. 52 - Pagamenti ad iniziativa obbligatoria del tesoriere
- Art. 53 - Operazioni di fine esercizio relative all' entrate
- Art. 54 - Residui attivi
- Art. 55 - Operazioni di fine esercizio relativa ai pagamenti
- Art. 56 - Residui passivi

Capo III - Risultati

- Art. 57 - Risultato contabile di amministrazione
- Art. 58 - Avanzo di amministrazione definitivo
- Art. 59 - Disavanzo di amministrazione definitivo

Capo IV - Verifiche

- Art. 60 - Equilibrio di bilancio
- Art. 61 - Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio

TITOLO IV - CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 62 - Finalità e modalità applicativa

TITOLO V - INVESTIMENTI

- Art. 63 - Fonti straordinarie di finanziamento all'indebitamento

TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

Capo I - Caratteristiche

- Art. 64 - Oggetto del servizio di tesoreria
- Art. 65 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 66 - Contenuto della convenzione
- Art. 67 - Responsabilità del tesoriere
- Art. 68 - Affidatario che svolge il servizio di tesoreria per più enti locali
- Art. 69 - Documentazione da rimettere al tesoriere
- Art. 70 - Obblighi del Tesoriere

Capo II - Entrate

- Art. 71 - Operazione di riscossione
- Art. 72 - Registrazione e comunicazione delle entrate
- Art. 73 - Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate

Capo III - Pagamento delle spese

- Art. 74 - Legittimità dei pagamenti
- Art. 75 - Pagamento dei mandati
- Art. 76 - Commutazione dei mandati a fine esercizio
- Art. 77 - Obbligo di pagamento a seguito di delegazione

Capo IV - Depositi

Art. 78 - Gestione dei depositi

Art. 79 - Verifiche di cassa

Art. 80 - Verifiche straordinarie di cassa

Capo V - Obblighi documentali

Art. 81 - Obblighi di documentazione e conservazione del tesoriere

Art. 82 - Conto del tesoriere

TITOLO VII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Capo I - Atti preliminari

Art. 83 - Elenco dei residui passivi

Art. 84 - Rendiconto per i contributi straordinari

Art. 85 - Conto degli agenti contabili interni

Art. 86 - Atti preliminari di verifica

Art. 87 - Ripartizione dei costi generali o comuni

Capo II - Rilevazione e dimostrazione dei risultati

Art. 88 - Rendiconto della gestione

Art. 89 - Conto del bilancio

Art. 90 - Conto economico

Art. 91 - Contabilità delle quote di ammortamento

Art. 92 - Conto del patrimonio

Art. 93 - Relazione al rendiconto della gestione

Art. 94 - Inventario dei beni

Art. 95 - Modelli

TITOLO VIII - ORGANO DI REVISIONE

Art. 96 - Collegio dei Revisori

Art. 97 - Incompatibilità ed ineleggibilità

Art. 98 - Limiti per l'affidamento dell'incarico

Art. 99 - Funzioni

Art. 100 - Responsabilità

Art. 101 - Compenso dei revisori

Art. 102 - Referto al Consiglio

Art. 103 - Valutazioni attinenti alla gestione

Art. 104 - Rapporti con il Sindaco, con il Segretario ed i capisettore

TITOLO IX - SERVIZIO ECONOMATO

Art. 105 - Finalità

Art. 106 - Rendiconto annuale

TITOLO X - NORME FINALI

Art. 107 - Efficacia

Art. 108 - Attività di diffusione

Art. 1 - NORMATIVA

Le norme del presente regolamento costituiscono l'ordinamento contabile del Comune nel rispetto dei principi posti dall'art. 150 del D.Lgs 267 del 18.08.2000.

<p style="text-align: center;">TITOLO I DOCUMENTI PREVISIONALI</p>
--

ART. 2 **IL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

1) Il bilancio annuale di previsione dell'ente, redatto nell'osservanza dei principi contenuti nei primi sei commi dell'art. 162 del D.Lgs. 267/2000, è deliberato annualmente dal Consiglio nel termine fissato dalla legge.

ART. 3 **CARATTERISTICHE DEL BILANCIO**

1) L'unità di base del bilancio è la risorsa per l'entrata e per la spesa l'intervento di ciascun servizio. Nei servizi per conto dei terzi, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo che indica l'oggetto.

2) Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituisce limite agli impegni contabili e a quelli di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto dei terzi che, comunque, mantengono l'equivalenza di cui al 2 comma del successivo art. 12.

ART. 4 **STRUTTURA DEL BILANCIO**

1) La struttura del bilancio è quella descritta dalle norme contenute nell'art.165 del D.Lgs 267/2000, commi da 1 a 7, 9, 10 e 13.

ART. 5 **ISCRIZIONE DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE**

1) L'avanzo definitivo e il disavanzo definitivo di amministrazione sono iscritti in bilancio, con le modalità di cui agli articoli 187 e 188 del D.Lgs 267/2000, prima di tutte le entrate e prima di tutte le spese.

ART. 6 **INDIVIDUAZIONE DELLA GRADUALITA' DELLA SPESA NEL BILANCIO**

1) Giusto quanto previsto nei commi 5 e 6 dell'art. 165 del D.Lgs. 267/2000 la parte spesa, è ordinata gradualmente nei titoli ivi indicati e in funzioni servizi e interventi in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici, alle funzioni e ai servizi che

nell'organizzazione di questo Comune gestiscono il complesso delle sue attività nonché alla natura economica dei fattori produttivi direttamente gestiti da ciascun servizio secondo l'organizzazione dell'ente.

ART. 7 FONDO DI RISERVA

- 1) Nei bilanci di previsione annuale e pluriennale è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti previste in bilancio.
- 2) Il fondo è utilizzato sino al termine dell'esercizio con deliberazione della Giunta comunale per fronteggiare esigenze straordinarie di bilancio o carenza delle dotazioni di interventi di spesa correnti verificatesi dopo l'approvazione del bilancio.

ART. 8 ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE

- 1) L'intervento "oneri straordinari della gestione corrente" riguarda spese derivanti da fatti estranei alla gestione ordinaria dell'ente come minusvalenze per furti o smarrimenti nonché tutti gli elementi relativi agli esercizi precedenti.

ART. 9 FONDO DI SVALUTAZIONE DEI CREDITI

- 1) Il calcolo delle dotazioni nei bilanci preventivi annuale e pluriennale dell'intervento "fondo di svalutazione dei crediti" del servizio: "altri servizi generali" del Titolo I, funzione 1, è fatto sommando l'1 per mille del totale delle previsioni di entrata contenute nel Titolo I, al 2 per mille del totale delle categorie I e II del Titolo III, "Proventi dei pubblici servizi" e "Proventi dai beni dell'ente" dell'Entrata del bilancio preventivo annuale e per ciascun anno considerato nel bilancio pluriennale.
- 2) Sull'intervento "Fondo per la svalutazione dei crediti" non sono assumibili impegni contabili o di spesa in quanto trattasi di partita finalisticamente compensativa in sede di risultato finale.
- 3) Provvedendosi all'assestamento generale del bilancio preventivo, lo stanziamento dell'intervento "Fondo per la svalutazione crediti" può essere variato in relazione all'effettivo e documentato andamento della riscossione dei crediti, senza ridurlo, comunque, a oltre un terzo della sua entità originaria.

ART. 10 AMMORTAMENTO DEI BENI

- 1) Gli Enti locali iscrivono nell'apposito intervento di ciascun servizio l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, almeno per il trenta per cento del valore calcolato secondo i criteri dell'articolo 229 del D.Lgs 267/2000.
- 2) L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio quale residuo passivo contabile a costituzione dello specifico fondo.

ART. 11
SERVIZI PER CONTO DI TERZI

- 1) Le entrate e le spese relative ai “servizi per conto di terzi”, ivi compresi i fondi economici, che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l’ente, sono ordinate esclusivamente in capitoli.
- 2) Le previsioni e gli impegni di spesa conservano l’equivalenza con le previsioni e gli accertamenti di entrata. Le variazioni necessarie ad evidenziare l’equivalenza sono apportate con determinazione del Responsabile del servizio ragioneria.

ART. 12
BILANCIO PLURIENNALE

- 1) In allegato al bilancio annuale di previsione è redatto, con l’osservanza dei principi di bilancio contenuti nell’art. 162 del D.Lgs. 267, il bilancio pluriennale di competenza per i tre esercizi successivi che traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica.
- 2) Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale, non può superare il totale delle entrate che si prevede di accertare in ognuno degli stessi anni.
- 3) Il bilancio pluriennale :
 - è elaborato in termini di competenza;
 - contiene in via sintetica, le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo. Le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del corrispondente bilancio annuale;
 - rappresenta la sintesi della programmazione pluriennale esponendo la totalità delle risorse e degli impieghi per l’intero periodo considerato.
- 4) Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituiscono limite agli impegni di spesa e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale, con adeguamento dei valori sulla base del tasso d’inflazione programmata.

ART. 13
RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

- 1) I bilanci annuale e pluriennale di competenza sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilanci stessi.
- 2) La relazione previsionale e programmatica 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. Comprende, per la parte Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione mentre per la parte Spesa la relazione è redatta per programmi e per gli eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale.
- 3) Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intendono perseguire e

delle risorse umane e strumentali ad esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso.

4) La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione comunale esistente;

5) La relazione previsionale e programmatica é redatta sulla base degli indirizzi e degli obiettivi fissati dall'Amministrazione comunale e sulla base di elaborazioni effettuate dai responsabili di ciascun servizio, consegnate all' ufficio di ragioneria nel periodo antecedente al termine fissato dal legislatore per l' approvazione del bilancio preventivo.

ART. 14

ATTI ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1) Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti espressamente dalla legge.

TITOLO II

FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

ART. 15

PROPOSTE DI STANZIAMENTO

I responsabili apicali dei servizi, sulla scorta dei piani e programmi pluriennali esistenti, degli impegni dei fondi in gestione, dell'andamento delle risorse gestite, delle presumibili risultanze finali e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità e qualità delle risorse acquisibili e delle spese richieste dai servizi amministrati, escluse quelle per il personale, per ciascuno dei tre esercizi successivi e l'inoltrano alla ragioneria comunale.

2) Le proposte di cui sopra 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. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.

ART. 16

SPESE PER IL PERSONALE

1) Il servizio personale predisporre i seguenti allegati ai fini della predisposizione del bilancio:

a) l'allegato contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero dell'unità in servizio a qualsiasi titolo, e la relativa spesa annuale; l'elencazione dei posti vacanti da ricoprire in relazione alle procedure selettive avviate e l'elenco dei collocamento a riposo. I riflessi finanziari devono essere calcolati considerando anche gli aumenti economici maturati e quelli che si matureranno nei tre anni seguenti per accordi di lavoro già definiti. Il costo totale di ciascun servizio potrà essere aumentato a

finanziamento delle supplenze sulla scorta delle esigenze di sviluppo dei servizi;

b) allegato contenente l'elenco dei contratti, di durata superiore all'esercizio in corso, relativi ad assunzioni a tempo determinato dei soggetti assunti extra organico;

ART. 17

ELENCO DEI FITTI ATTIVI E PASSIVI

1) L'ufficio competente produce al servizio ragioneria l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per il triennio successivo.

ART. 18

PROPOSTE PER ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI

1) Il responsabile del Servizio Lavori Pubblici dell'ufficio tecnico comunale comunica all'ufficio ragioneria il programma dei lavori pubblici da eseguire nel triennio sulla base della Delibera di Giunta di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109.

ART. 19

TARIFFE E SERVIZI - CESSIONE DI IMMOBILI

1) Gli uffici gestori dei servizi, d'intesa con la ragioneria, predispongono la proposta di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

2) Il servizio competente predispone la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art. 172 nel decreto 267/2000.

ART. 20

OSSERVANZA DEI TERMINI

1) Qualora nei termini utili per la predisposizione degli atti non siano disponibili le documentazioni indicate nei precedenti articoli dal 16 al 20, il Responsabile del servizio ragioneria ne rende edotto per iscritto il segretario .

ART. 21

PRIMA BOZZA DEL BILANCIO

1) Entro congruo termine , il servizio di ragioneria predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.

2) Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli ammontari previsionali dell'anno in corso, diminuiti del quattro per cento.

3) Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il ragioniere accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non

deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzione in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spesa proposta nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

ART. 22

PRIMA BOZZA DI BILANCIO PLURIENNALE

1) Contestualmente alla bozza del bilancio annuale di previsione, il servizio ragioneria, sulla scorta dei piani e dei programmi esistenti nell'ente, degli indirizzi e degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale, e delle indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi o degli uffici, predispone anche la bozza del bilancio annuo pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi con valori aggiornati al tasso di inflazione programmato.

2) La bozza del bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica predisposta dal servizio finanziario secondo le direttive della Giunta comunale e con l'ausilio dei responsabili degli altri servizi.

ART. 23

PROPOSTA AL CONSIGLIO DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

1) La Giunta delibera le proposte definitive del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica nonché sulle proposte di cui all'art. 19.

2) Lo schema di bilancio preventivo è rimesso al Revisore dei Conti per il prescritto parere da esprimere .

ART. 24

DEPOSITO DELLE PROPOSTE PREVISIONALI

1) Lo schema del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica, unitamente alla relazione del Revisore dei conti sono depositati, presso l'ufficio ragioneria a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente l'inizio della discussione consiliare.

ART. 25

PRESENTAZIONI DI EMENDAMENTI

1) I Consiglieri comunali hanno la facoltà di presentare, emendamenti allo schema di Bilancio predisposto dalla Giunta comunali.

2) Gli emendamenti dovranno essere fatti in forma scritta e non potranno determinare squilibri di Bilancio.

3) Gli emendamenti se comportano modifiche alle dotazioni dello schema di Bilancio, devono essere corredati del parere dell'organo di revisione e del responsabile dei servizi finanziari.

ART. 26
SESSIONE DI BILANCIO

1) Nella sessione di bilancio il Consiglio provvede, nell'ordine:

- a) alla ricognizione delle risultanze del penultimo esercizio antecedente quello a cui si riferisce il bilancio delle sue aziende speciali e delle società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- b) all'adozione della delibera di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo corredato del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

ART. 27
INIZIO DELLA SESSIONE DI BILANCIO

1) Il Consiglio è convocato entro il termine di approvazione del bilancio; la sessione di bilancio determina la contemporanea sospensione dell'esame di ogni altro argomento eventualmente già all'ordine del giorno nonché della trattazione di interrogazioni e interpellanze.

ART. 28
CONOSCENZA PUBBLICA DEL BILANCIO

1) Il Bilancio sarà opportunamente pubblicato, ove previsto, secondo i criteri e con le modalità stabilite da norme statali, al fine di consentirne la più ampia pubblicità .

ART. 29
ESERCIZIO PROVVISORIO

1) Se la scadenza dal termine per la deliberazione del bilancio di previsione è stata fissata dalla legge in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, prima dell'inizio di tale esercizio il Consiglio delibera, ove non diversamente previsto dalla Legge, l'esercizio provvisorio, per il periodo previsto dalla legge, da gestire sulla base dell'ultimo bilancio definitivamente approvato con l'effetto che possono essere effettuate, per ciascun intervento, spese in misura mensilmente non superiore ad un dodicesimo delle somme previste in via definitiva nell'ultimo bilancio, con esclusione di quelle tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

2) Nelle more dell'esecutività del bilancio di previsione , il Consiglio delibera l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Le spese possono essere effettuate soltanto con la disciplina di cui al comma precedente.

ART. 30
GESTIONE PROVVISORIA

1) Quando il bilancio di previsione non venga deliberato entro il termine di legge, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato.

2) La gestione provvisoria è limitata all'adempimento delle obbligazioni pecuniarie già assunte, di quelle derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi o da obblighi tassativamente regolati dalla legge nonché al pagamento delle spese di personale, dei residui passivi di spesa, delle rate di mutuo, dei canoni, imposte e tasse, e in generale, ai pagamenti necessari per evitare che siano recati all'ente danni patrimoniali certi e gravi.

ART. 31 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

1) Deliberato il Bilancio di previsione la Giunta definisce, previa conferenza dei responsabili dei servizi, il piano delle risorse e degli obiettivi (P.E.G.) e provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione straordinaria e/o ordinaria assegnando le dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi.

2) Il piano dovrà essere caratterizzato da obiettivi certi, compatibili con le risorse finanziarie assegnate e realizzabile con la dotazione del personale dei servizi.

3) Potranno essere individuati centri di responsabilità plurimi per il raggiungimento di scopi comuni a più servizi, di cui viene nominato un unico Responsabile, che risponde per ciascun servizio aggregato nel centro medesimo. Nel piano possono essere individuate quali unità di supporto altri servizi che dovranno fornire la relativa collaborazione funzionale.

4) Il piano individua i tempi di realizzazione dei singoli obiettivi ed i tempi di verifica dello stato di attuazione (c.d. stato dell'arte).

5) La Giunta affida, altresì, i capitoli per la gestione ordinaria ai responsabili.

6) Nel piano sono individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al Consiglio dall'art. 42 del D.Lgs 267/2000, nonché, da parte della Giunta, l'adozione degli atti di competenza quali le delibere determinanti le indennità ad personam di cui all'art. 110 del D.Lgs 267/2000, l'assunzione di collaboratori esterni ad alto contenuto di professionalità o per la costituzione degli uffici di staff, fermo restando i presupposti ed i requisiti previsti dalle norme citate, nonché ogni deliberazione in ordine ad incarichi professionali o l'assegnazione di contributi economici.

7) Il P.E.G. e l'assegnazione dei capitoli in gestione potranno essere modificati nel corso dell'esercizio per motivate esigenze non prevedibili o per esigenze di riprogrammazione e diversa modulazione degli obiettivi.

ART. 32 VARIAZIONI AI BILANCI DI PREVISIONE

1) I bilanci di previsione annuale e pluriennale possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella Parte I, relativa alle Entrate, sia nella Parte II, relativa alle Spese.

2) Le variazioni del bilancio sono di competenza del Consiglio, ad esclusione di quelle dei servizi per conto terzi di cui al precedente art. 12.

3) Ai sensi e nell'osservanza dell' art. 42 del D.Lgs. 267/2000, la Giunta può adottare variazioni dei bilanci in via d'urgenza.

- 4) La sottoposizione a ratifica dell'atto deve avvenire nei termini di legge.
- 5) In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottata in via d'urgenza dalla Giunta, il Consiglio adotta contemporaneamente i provvedimenti divenuti necessari derivanti dai rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata con salvezza, comunque, dai rapporti definiti verso i terzi nell'osservanza delle regole di cui all'art. 191 del D.Lgs 267/2000.
- 6) Sono vietati prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto del bilancio per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate nei primi tre titoli. Sono altresì vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti del bilancio e lo spostamento di somme tra residui e competenze.

ART. 33

PROPOSTA DI MODIFICA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- 1) Quando il responsabile del servizio ritiene necessaria la modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta al Sindaco inviandone copia al servizio ragioneria.
- 2) Il responsabile del servizio ragioneria, entro quindici giorni, formula al Sindaco il suo parere scritto.
- 3) La mancata accettazione della richiesta di modifica deve essere motivata e comunicata al proponente.

<h2 style="margin: 0;">TITOLO III</h2> <h3 style="margin: 0;">GESTIONE DEL BILANCIO</h3>
--

ART. 34

FIRMA DEI DOCUMENTI CONTABILI

- 1) I documenti contabili dell'ente, quali mandati o reversali, impegni finanziari, liquidazioni di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento o di reversale, sono sottoscritti dal responsabile del servizio di ragioneria e dal responsabile del servizio con l'esatta indicazione del nome e cognome di quest'ultimo, apposto con timbro o, se a mano, in stampatello.
- 2) Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione delle determinazioni, del parere di regolarità contabile di cui al successivo art. 42 e all'apposizione del visto di efficacia della determinazione di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs 267/2000.
- 3) I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono quelli che esercitano le funzioni di responsabili apicali dei servizi. In loro assenza o impedimento, sono sostituiti come previsto dal regolamento dell'ordinamento o a seguito di specifico provvedimento.

Capo I L'ENTRATA

ART. 35 ACCERTAMENTO

1) L'entrata è accertata quando, sulla base di una idonea pretesa giuridica documentata, sono individuabili il credito, il debitore, la somma da incassare e la relativa scadenza.

ART. 36 MODO DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

L'accertamento delle entrate avviene:

- a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di consegna dei ruoli al concessionario della riscossione o contestualmente alla riscossione per i tributi a versamento diretto;
- b) per le entrate patrimoniali, a seguito di consegna al tesoriere di liste di carico o di ruoli;
- c) per le entrate provenienti dalla gestione di servizi produttivi, contemporaneamente alla riscossione dei prezzi, tariffe, o contribuzioni dell'utenza;
- d) per i servizi a rete, l'accertamento ha luogo con la rilevazione del consumo per utente anche quando, iniziata nell'esercizio, si protrae nei primi giorni dell'anno successivo;
- e) per le altre entrate, al momento della stipula del contratto o dell'emanazione dei provvedimenti giudiziari o dell'assunzione degli atti amministrativi da cui derivano.

ART. 37 DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO

1) Il responsabile del servizio che gestisce l'entrata è tenuto a dare comunicazione scritta, numerata progressivamente e datata, al responsabile dell'ufficio ragioneria dell'avvenuto accertamento in tempo utile per consentire l'esazione e, comunque, entro i successivi dieci giorni, precisando il modo di accertamento, il creditore, l'ammontare e la scadenza. La comunicazione può avvenire anche mediante invio di copia della documentazione di cui all'art. 36.

ART. 38 RISCOSSIONE

- 1) La riscossione delle entrate accertate è fatta dal tesoriere o dagli altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.
- 2) La riscossione è disposta con ordinativo di incasso trasmesso al tesoriere a firma del responsabile dell'ufficio ragioneria e del responsabile del servizio gestore dell'entrata.
- 3) Per velocizzare le operazioni il Tesoriere può incassare tutte le somme mediante sospesi di cassa, che verranno successivamente regolarizzati dal servizio di Ragioneria.

ART. 39
VERSAMENTO DEGLI INCARICATI INTERNI

- 1) Gli incaricati interni alla riscossione, ad esclusione dei vigili urbani, sono formalmente designati con decreto del Sindaco.
- 2) Essi versano le somme riscosse al Tesoriere o in un conto corrente postale o, in casi particolari, nel conto corrente bancario intestato a questo Comune e gestito dal Tesoriere presso un istituto individuato dal tesoriere stesso, a seconda di quanto previsto nel decreto di designazione che precisa anche la cadenza temporale dei versamenti stessi.
- 3) Allorché quanto previsto nel comma precedente non sia attuabile per motivi di forza maggiore, le somme riscosse sono versate, nella scadenza prevista, all'ufficio economato che, previa contabilizzazione separata, ne rilascia ricevuta e le riversa periodicamente alla tesoreria comunale, senza poterle utilizzare per il pagamento diretto di spese.

ART. 40
ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE

- 1) Le entrate a specifica destinazione sono utilizzate nei modi e nei termini indicati nell'art. 195 del D.Lgs 267/2000.

Capo II
LE SPESE

ART. 41
PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE

- 1) Ogni proposta di deliberazione che comporti onere per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, deve essere dotata del parere scritto del servizio ragioneria sulla regolarità contabile dell'operazione proposta.
- 2) L'espressione del parere predetto deriva da valutazioni di capienza delle disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, e comporta l'indicazione dello stanziamento di spesa che viene ad essere utilizzato;

ART. 42
VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI

- 1) La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi ineseguibile, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151, comma 4 del D.Lgs 267/2000;
- 2) Il visto di cui al comma 1 è apposto dal responsabile del servizio ragioneria o dal suo sostituto, dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente;
- 3) Il responsabile del servizio di ragioneria, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità

contabile sulle deliberazioni e 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 presumibilmente realizzabili.

ART. 43

REGOLE PER L'ASSUNZIONE DI SPESE

1) Le spese possono essere effettuate solo con l'osservanza e con gli effetti delle norme contenute nei primi quattro commi dell'art. 191 del D.Lgs 267/2000.

ART. 44

L'IMPEGNO DI SPESA

1) L'impegno di spesa costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. 267/2000.

2) L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile del servizio ovvero dalla Giunta o dal Consiglio secondo le rispettive competenze.

3) Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.

4) Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.

5) Si considerano, altresì impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

6) Si considerano inoltre impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi.

7) Le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo di accertamento.

ART. 45

PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA

1) In presenza di procedura contrattuale in via di espletamento, la prenotazione dell'impegno di spesa è predisposta dal servizio competente per materia sotto forma di :

a) proposta di deliberazione di Giunta o di Consiglio;

b) determinazione del Responsabile del Servizio nel caso di obiettivi assegnati con il P.E.G. ovvero con atto formale di Giunta di attribuzione di obiettivi, risorse e procedure.

ART. 46
L' IMPEGNO CONTRATTUALE

- 1) Nel caso di spese assunte in base a contratto la prenotazione di impegno collegata al provvedimento a contrattare viene trasformata in impegno formale e definitivo dopo la stipula del contratto. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione controfirmato per accettazione dall'aggiudicatario, è equiparato al contratto.
- 2) Allo scopo tutti i contratti vengono trasmessi a cura del responsabile della sezione segretaria, al Servizio Finanziario per le registrazioni di competenza.

ART. 47
ATTO DI IMPEGNO

- 1) L'atto di impegno da comunicare a terzi interessati a cura del servizio, deve in ogni caso indicare:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) l'ammontare delle somme dovute;
 - c) l'eventuale scadenza del debito;
 - d) lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
 - e) gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente.

ART. 48
LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

- 1) Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perchè provveda alla liquidazione.
- 2) Con l'atto di liquidazione della spesa l'ufficio attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.
- 3) L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire all'Ufficio Ragioneria almeno venti giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito.
- 4) Il servizio finanziario effettua i riscontri contabili e fiscali, se l'ammontare liquidato eccede quello dell'impegno di spesa assunto, restituisce il documento al servizio liquidatore con invito a regolarizzare l'eccedenza con apposita, motivata determinazione soggetta al visto di cui all'art. 151 comma 4 del D.Lgs. 267/2000. Copia della nota di restituzione è inviata all'organo di revisione.
- 5) Quando la liquidazione è relativa all'acquisto o permuta di beni mobili ed immobili soggetti ad inventariazione, il documento contenente l'atto di liquidazione è inviato in copia all'ufficio che gestisce l'aggiornamento dell'inventario.

ART. 49
ORDINAZIONE

1) L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente locale di provvedere al pagamento della spesa.

ART. 50
PAGAMENTI

1) Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio ragioneria o nel caso di sua assenza o impedimento, dal legale sostituto, e controfirmato dal responsabile del servizio interessato.

ART. 51
PRIORITA' DI PAGAMENTO

Nel caso di mancanza momentanea di liquidità , la priorità nell'emissione dei mandati e nel pagamento dei mandati già consegnati al Tesoriere è la seguente:

- a) richieste erariali fatte dall'ente quale sostituto d'imposta nonché le ritenute previdenziali;
- b) rate di ammortamento dei mutui
- c) stipendi al personale ed oneri riflessi
- d) imposte e tasse
- e) obbligazioni pecuniarie il cui inadempimento comporti penalità
- f) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.

ART. 52
PAGAMENTI AD INIZIATIVA OBBLIGATORIA DEL TESORIERE

1) Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato che, su segnalazione del tesoriere, deve essere comunque emesso nei giorni successivi.

ART. 53
OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO RELATIVE ALLE ENTRATE

1) Gli ordinativi di incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al servizio finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

2) I titoli di cui al comma 1 estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal tesoriere e contrassegnati con la dizione "estinzione parziale per l'importo di".

Tale eventualità deve essere segnalata al servizio finanziario nei termini di cui al precedente comma.

3) I titoli completamente inestinti sono annullati, quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione;

ART. 54 RESIDUI ATTIVI

- 1) Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
- 2) Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate con determinazione del Responsabile del Servizio gestore delle stesse.
- 3) Le entrate derivanti da mutui sono considerate accertate al momento della loro concessione definitiva da parte della Cassa DD.PP. e degli Istituti di Previdenza ovvero all'avvenuta stipulazione del contratto quando il mutuo sia concesso da altri Istituti di credito.
- 4) Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 55 OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO RELATIVE AI PAGAMENTI

- 1) I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati.
- 2) I mandati di pagamento , accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
- 3) Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
- 4) Qualora, nonostante quanto indicato ai commi precedenti, a fine esercizio venisse verificata la sussistenza dei mandati di pagamento inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso di cui al precedente art. 53.

ART. 56 RESIDUI PASSIVI

- 1) Costituiscono residui passivi di spesa le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
- 2) Le somme per le quali sono state registrate prenotazioni di impegni, sulle quali non si siano generati impegni di spesa entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia e concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
- 3) E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs 267/2000.
- 4) Costituiscono altresì residui di spesa le somme stanziare per il finanziamento dei fondi per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale che non siano

state comunque impegnate nell'esercizio e devono essere trasferite all'esercizio successivo in osservanza del contratto collettivo di lavoro del personale degli enti locali, come spese fisse.

5) Le spese in conto capitale vengono considerate residui di spesa , ove sono finanziate nei seguenti modi:

a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;

b) con quota dell'avanzo di amministrazione per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;

c) con l'emissione di prestiti obbligazionari per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;

d) con entrate proprie per l'ammontare delle entrate accertate;

6) Restano impegnati a residui passivi gli impegni per spese correnti e per spese d'investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

7) I residui contabili mantengono la destinazione del vincolo. Il loro elenco, distinto per tipologia di vincolo e sottoscritto dal ragioniere, è trasmesso ai servizi interessati ed al tesoriere unitamente all'elenco dei residui passivi di spesa.

Capo III Risultati

ART. 57

RISULTATO CONTABILE DI AMMINISTRAZIONE

1) Il risultato primario di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi di spesa.

ART. 58

AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1) L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi ammortamento.

2) L'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto è utilizzato, nell'ordine:

a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento , provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza,

b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del decreto 267/2000;

c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;

- d) per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
- e) per il finanziamento di spese di investimento.

ART. 59
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1) L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

Capo IV
Verifiche

ART. 60
EQUILIBRIO DI BILANCIO

- 1) La gestione dell'ente è condotta in modo da mantenere il pareggio finanziario del bilancio e tutti gli equilibri in esso stabiliti per la copertura di spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme di questo regolamento.
- 2) Il responsabile della ragioneria è tenuto a segnalare per iscritto al Sindaco, al Segretario e all'Organo di revisione quando la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate e da minori spese o comunque tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, entro trenta giorni dalla conoscenza dei fatti. Analogo obbligo grava sul Revisore dei Conti.
- 3) Il Consiglio Comunale adotta i provvedimenti necessari per ristabilire l'equilibrio e il pareggio finanziario.
- 4) Entro i termini fissati dalla legge il Consiglio provvede formalmente ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e riscontra il permanere degli equilibri generali di bilancio. In caso di riscontro negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio o/e dell'eventuale disavanzo definitivo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato nonché , qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo definitivo di amministrazione, le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione, è allegata al rendiconto dell'esercizio.
- 5) Ai fini dei commi 2 e 3 possono essere utilizzati per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità , ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione dei beni patrimoniali disponibili.

ART. 61
RICONOSCIMENTO DEI DEBITI FUORI BILANCIO

- 1) In sede di verifica degli equilibri di bilancio di cui al precedente art. 60 il Comune può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio riconoscibili per legge.
- 2) Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori con riconoscimento degli interessi al tasso legale.
- 3) Al finanziamento delle spese suddette, ove non si possa documentalmente provvedere a norma dell' art. 193, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 l'ente può fare ricorso a mutui, ai sensi degli artt. 202 e seguenti del D. 267. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente illustrata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

<p>TITOLO IV CONTROLLO DI GESTIONE</p>
--

ART. 62
FINALITA' E MODALITA' APPLICATIVA

- 1) E' istituito, ai sensi dell'art. 196, del D.Lgs 267/2000, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.
- 2) Il controllo di gestione, inteso come strumento di direzione e guida, é mirato ad accertare che la gestione si stia svolgendo in modo da permettere il raggiungimento degli obiettivi fissati nei documenti di programmazione di bilancio.
- 3) Il piano dettagliato degli obiettivi é predisposto dalla struttura operativa secondo i contenuti delle vigenti disposizioni normative.

<p>TITOLO V INVESTIMENTI</p>
--

ART. 63.
FONTI STRAORDINARIE DI FINANZIAMENTO

- 1) Le fonti di finanziamento utilizzabili da questo Comune sono da individuare fra quelle elencate nell'art. 199 del D. 267/2000 facendo riferimento, per l'avanzo di amministrazione, all'art. 58 di questo regolamento.

TITOLO VI SERVIZIO DI TESORERIA
--

**Capo I
Caratteristiche**

ART. 64

OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

- 1) Il servizio di tesoreria consiste nell'attuazione del complesso di operazioni generate dalla gestione finanziaria dell'ente finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle norme vigenti, dallo statuto, o da norme pattizie.
- 2) Ogni deposito, comunque costituito, i conti correnti postali, i conti correnti bancari espressamente autorizzati da questo ente sono intestati al Comune e gestiti dal tesoriere.

ART. 65

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

- 1) L'affidamento del servizio di tesoreria avviene, sulla base di uno schema di convenzione, mediante gara pubblica alla quale sono chiamati a partecipare tutti gli istituti di credito aventi sportelli aperti sul territorio comunale o, se inferiori a due, nel territorio di tutti i comuni confinanti.
- 2) La scelta avviene al miglior offerente sulla base, almeno dei seguenti elementi:
 - tasso e commissione richiesta sull'anticipazione di cassa
 - gratuità del servizio.
 - valuta degli incassi e pagamenti stesso giorno delle operazioni.
- 3) Nell'invito a partecipare sono indicati il metodo di scelta di cui al comma precedente nonché gli altri elementi di valutazione;

ART. 66

CONTENUTO DELLA CONVENZIONE

La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria riguarda, tra l'altro:

- a) le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti che deve essere previsto e convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;
- b) l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici alle condizioni e modalità di cui all'art. 6 quater del D.L. 12 gennaio 1991 n. 6 convertito, con modificazioni, in legge 15 marzo 1991 n. 80. Il tesoriere dà contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di

trasmissione;

- c) il divieto di pagare mandati sui quali non sia indicata la codifica
- d) il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi indicati nell'art. 185, 2 comma , del D. 267/2000;
- e) l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui agli artt. 86 e 87;
- f) l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
- g) le modalità e tempi per la costante informazione dell'ufficio ragioneria sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti anche per via telematica, se del caso;
- h) la disponibilità del concessionario a conferire le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dall'art. 222 del D. 267/2000 e il tasso e commissione richiesti sulle somme di effettivo utilizzo;
- i) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza agli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazione degli obblighi stessi.

ART. 67

RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

1) Il tesoriere risponde con tutte le sue attività e con il proprio patrimonio dei danni causati al Comune o a terzi. Egli è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti e della regolare gestione dei conti correnti postali o eventualmente dei conti correnti bancari costituiti su autorizzazione dell'ente.

ART. 68

AFFIDATARIO CHE SVOLGE IL SERVIZIO DI TESORERIA PER PIU' ENTI LOCALI

1) Qualora l'affidatario del servizio di tesoreria gestisca il servizio di tesoreria di altri enti locali, debbono essere tenute contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

ART. 69

DOCUMENTAZIONE DA RIMETTERE AL TESORIERE

- 1) Il responsabile dell'ufficio ragioneria ha l'obbligo di trasmettere al tesoriere:
- a) copia del bilancio e delle sue variazioni;
 - b) elenco dei residui attivi e passivi;
 - c) copia del rendiconto approvato con l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati;
 - d) le firme del personale abilitato a sottoscrivere gli ordini di riscossione e di pagamento.

ART. 70
OBBLIGHI DEL TESORIERE

- 1) Per le somme riscosse, il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza dai bollettari di riscossione previamente numerati secondo l'ordine numerico e cronologico.
- 2) Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal tesoriere con l'apposizione del bollo comunale su ogni esemplare e l'indicazione finale del numero delle bollette contenute in ciascun fascicolo.
- 3) Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo e compilate mediante procedura elettronica.
- 4) In caso di errore nella compilazione della bolletta questa non potrà essere asportata o distrutta ma annullata e consegnata al comune unitamente al conto annuale della gestione.

Capo II
Entrate

ART. 71
OPERAZIONI DI RISCOSSIONE

- 1) Per le somme riscosse, il Tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza dai bollettari di riscossione preventivamente numerati secondo l'ordine numerico e cronologico;
- 2) Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo e compilate mediante procedura elettronica.

ART. 72
REGISTRAZIONE E COMUNICAZIONE DELLE ENTRATE

- 1) Il tesoriere annota cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa indicando:
 - a) le generalità del soggetto che ha eseguito il versamento;
 - b) l'ammontare incassato;
 - c) il numero dell'ordinativo dell'incasso, se già in suo possesso; o la data di richiesta dell'ordinativo se trattasi di riscossione di iniziativa.
- 2) Il tesoriere trasmette all'Ente, entro il giorno successivo, copia del giornale di cassa della giornata unitamente alle contro-matrici delle quietanze rilasciate in tal giorno.

ART. 73
RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE

- 1) Il Comune può affidare al concessionario delle riscossioni, sulla base di apposita convenzione, la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988 n. 43 e successive modificazioni e integrazioni.

Capo III Pagamento delle spese

ART. 74

LEGITTIMITA' DEI PAGAMENTI

- 1) Il tesoriere è tenuto a non dar luogo al pagamento dei mandati che risultino privi di uno degli elementi essenziali indicati nell'art. 185 del D.Lgs 267/2000 e se risultino superati i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio.
- 2) Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi di spesa, solo se gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui di spesa o nelle successive integrazioni sottoscritte dal responsabile di ragioneria e consegnate al tesoriere che rilascia ricevuta.

ART. 75

PAGAMENTO DEI MANDATI

- 1) Il pagamento diretto al beneficiario è effettuato mediante una delle seguenti modalità se espressamente indicata nel mandato:
 1. accredito nel conto corrente bancario intestato al creditore;
 2. accredito nel conto corrente postale intestato al creditore;
 3. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario.
 4. commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
- 2) Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o sulla documentazione meccanica da consegnare al comune, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

ART. 76

COMMUTAZIONE DEI MANDATI A FINE ESERCIZIO

- 1) I mandati di pagamento individuali e collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati dal tesoriere in assegni postali localizzati, con le modalità di cui al n. 4 del precedente articolo.
- 2) I mandati di pagamento commutati ai sensi del comma e dell'articolo precedenti si considerano scaricati dalla cassa con l'annotazione degli estremi dell'operazione effettuata.

ART. 77

OBBLIGO DI PAGAMENTO A SEGUITO DI DELEGAZIONE

- 1) Il tesoriere è tenuto a provvedere al pagamento di quanto dovuto all'istituto mutuante, alle scadenze prescritte, in adempimento degli atti di delegazione di pagamento regolarmente notificati.
- 2) Ogni ritardo dà luogo alla maturazione dell'indennità di mora a carico del tesoriere.

Capo IV Depositi

ART. 78

GESTIONE DEI DEPOSITI

- 1) I titoli di proprietà dell'ente sono gestiti, senza oneri per il Comune, dal tesoriere con versamento dei proventi delle cedole nel conto di tesoreria, alle rispettive scadenze.
- 2) La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.
- 3) L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il depositante, la causale e il tipo di deposito ed è emesso in numerazione progressiva. Una copia è rimessa al servizio ragioneria contemporaneamente alla trasmissione dell'originale al tesoriere.
- 4) La quietanza è rilasciata al tesoriere; è tratta da specifici bollettari destinati ai depositi previamente vistati e numerati e contiene tutti gli estremi per l'identificativo dell'operazione.
- 5) Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte, il tesoriere lo raccoglie apponendo sulla ricevuta la riserva "salvo accettazione dell'ente" e trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione specifica all'ufficio ragioneria e al servizio che gestisce il rapporto o procedimento a cui il deposito si riferisce.
- 6) Il responsabile del servizio ratifica o meno il deposito con il rilascio del relativo ordinativo o disponendo la restituzione. Copia di questi atti è rimessa contemporaneamente al servizio ragioneria.

ART. 79

VERIFICHE DI CASSA

- 1) Il Revisore dei conti provvede con cadenza semestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio tesoreria e di quello degli altri agenti contabili dell'ente.
- 2) In tali verifiche devono essere accertate comunque:
 - a) la regolarità delle giacenze di cassa del tesoriere e degli altri agenti contabili.
 - b) la regolarità, per tipo, qualità e quantità, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestite dal tesoriere;
 - c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere distinto per i depositi cauzionali e per quelli a fronte di spese.

ART. 80
VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA

1) Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario, il responsabile del servizio finanziario ed il Revisore dei Conti (art. 224 D.Lgs. 267/2000).

Capo V
Obblighi documentali

ART. 81
OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE DEL TESORIERE

- 1) Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
- a) tenuta e conservazione del giornale di cassa;
 - b) tenuta e conservazione del giornale dei depositi cauzionali e per spese;
 - c) tenuta e conservazione della contabilità del deposito in amministrazione dei titoli di proprietà dell'ente;
 - d) conservazione dei verbali di verifica semestrali ed, eventualmente, di quelli straordinari;
 - e) conservazione di altra documentazione prevista per legge.

ART. 82
CONTO DEL TESORIERE

- 1) Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa con allegata la seguente documentazione:
- a) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - b) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa, nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione o di pagamento, o in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) le reversali di deposito dei mandati di utilizzo dei depositi cauzionali e per spese;
 - e) gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

TITOLO VII RENDICONTO DELLA GESTIONE

Capo I
Atti preliminari

ART. 83
ELENCO DEI RESIDUI PASSIVI

1) Il servizio ragioneria compila e consegna al tesoriere l'elenco dei residui passivi contabili e di spesa esistenti al 31 dicembre dell'anno precedente.

ART. 84
RENDICONTO PER I CONTRIBUTI STRAORDINARI

1) I responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono presentare il rendiconto annuale di tale utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzabile in più esercizi finanziari.

2) Il rendiconto documentato è presentato tempestivamente al responsabile del servizio di ragioneria il quale provvede al riscontro con le sue scritture contabili.

3) I responsabili dei servizi di cui al 1 comma, nel caso in cui l'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo ne abbia fatta richiesta, trasmettono il rendiconto vistato dal ragioniere entro 15 giorni dalla data del visto predetto.

ART. 85
CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

1) Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, i consegnatari dei beni e gli altri soggetti di cui all'art. 93, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, rendono il conto della propria gestione all'ente unitamente alla documentazione giustificativa di cui all'art. 233, comma 2, lett. da c) ad f) del D. 267/2000.

ART. 86
ATTI PRELIMINARI DI VERIFICA

1) I servizi dell'Ente devono trasmettere, entro congruo termine, prima della predisposizione del rendiconto da parte dell'ufficio di ragioneria, tutti gli elementi utili alla sua elaborazione ed in particolare, l'aggiornamento degli inventari dei beni immobili e mobili al 31 dicembre dell'anno precedente.

ART. 87 RIPARTIZIONE DEI COSTI GENERALI O COMUNI

1) I costi generali dell'ente sono ripartiti secondo il rapporto esistente tra il costo del personale addetto nell'anno al singolo servizio a tempo determinato e indeterminato e quello complessivo del personale tutto dell'ente nell'anno stesso.

2) I costi comuni sono suddivisi in relazione all' utilizzazione fatta dal singolo servizio del bene o prestazione a cui si riferiscono. Le percentuali di riparto sono determinate congiuntamente dai responsabili dei servizi utilizzatori del bene di uso comune. In mancanza di accordo provvede il responsabile del servizio di Ragioneria.

Capo II

Rilevazione e dimostrazione dei risultati

ART. 88

RENDICONTO DELLA GESTIONE

1) La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio. Sono allegati i documenti elencati al 5 comma dell'art. 227 del D.Lgs 267 nonché copia della delibera di assestamento del bilancio e la tabella compilata dei parametri di definizione delle condizioni strutturalmente deficitarie.

ART. 89

CONTO DEL BILANCIO

1) Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni e contiene le indicazioni descritte nel 2 comma dell'art. 228 del D. 267/2000.

2) Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, il servizio ragioneria, con determinazione del responsabile, provvede all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui stessi, sentiti i responsabili dei servizi e verificate le loro proposte.

3) Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione in termine di avanzo, pareggio o disavanzo.

4) Nel conto del bilancio sono annesse la tabella di parametro di riscontro della situazione di deficitarietà comunale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato del rendiconto.

ART. 90

CONTO ECONOMICO

1) Il conto economico è formato secondo le disposizioni contenute nell'art. 229 del D. 267/2000, commi da 1 a 7, e 9.

2) Ai fini delle rettifiche da apportare agli accertamenti e agli impegni finanziari di cui ai commi 4 e 5 dell'art. 229 del D. 267/2000, nonché alla situazione patrimoniale:

- le rimanenze sono valutate con il metodo "lifo" (ultimo entrato - primo uscito);
- le rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati o finiti, sono valutate al costo dei fattori produttivi assorbiti;

- le quote di ammortamento sono conteggiate applicando le percentuali indicate nel 7 comma dello stesso art. 229 e le prescrizioni del comma seguente;
- apposita annotazione finale dell'ammontare dei trasferimenti in conto mutui pervenuti nell'anno di riferimento e compresi nella voce "proventi" è collocata in calce al conto ai fini di una veridica valutazione del risultato finale economico dell'esercizio.

3) Ai fini del calcolo delle quote di ammortamento:

a) i beni demaniali acquistati dall'ente prima del 1 gennaio 1996 con utilizzo di mezzi propri, sono valutati al costo per gli anni residuali di ammortamento;

b) sono considerati fuori ammortamento i beni mobili ed immobili posseduti, al 1 gennaio dell'esercizio considerato, da un periodo di tempo superiore a quello necessario per realizzare il completo ammortamento del bene con le percentuali indicate nel comma 7 dell'art. 229 del D. 267/2000;

4) Al conto economico è allegato un documento da cui risulti l'ammortamento per categoria di bene operato nel conto economico e, rispettivamente, l'entità degli accantonamenti finanziari disponibili.

5) Le disposizioni dell'art. 229 del D. 267/2000 e quelle del presente articolo si applicano a partire dall'esercizio 2005.

ART. 91

CONTABILITA' DELLE QUOTE DI AMMORTAMENTO

1) Le somme derivanti dall'ammortamento dei beni per effetto del precedente art. 10 sono opportunamente contabilizzate per ciascuna categoria di beni insieme alle opere finanziate, con saldi scalari.

2) Le quote di ammortamento generate dai servizi produttivi e dal servizio idrico sono accantonate per servizio.

ART. 92

CONTO DEL PATRIMONIO

1) Il conto del patrimonio è redatto in piena osservanza del testo delle norme contenute nell'art. 230, commi da 1 a 5 e 7, del D. 267/2000;

2) I beni demaniali esistenti al 31 dicembre dell'anno, la cui realizzazione è stata finanziata con mezzi propri, sono valutati al costo, esponendo il totale delle residuali quote di ammortamento calcolate applicando le percentuali di cui al comma 7 dell'art. 229 del D. 267/2000.

2) I crediti sono valutati al valore nominale risultante a seguito dell'operazione di riaccertamento di cui all'art. 103, 2 comma.

ART. 93

RELAZIONE AL RENDICONTO DELLA GESTIONE

1) Il Sindaco, nella relazione prevista dall'art. 151, comma 6, del D.Lgs 267/2000, esprime valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta dall'amministrazione nell'esercizio, in base

ai risultati conseguiti in rapporto ai piani esistenti, ai programmi e ai costi sostenuti. Evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza gli scostamenti principali avutisi rispetto alle previsioni di bilancio illustrandone le cause.

ART. 94 INVENTARIO DEI BENI

- 1) L'ufficio Economato cura la conservazione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali alla fine di ciascun esercizio.
- 2) Non sono da valutare i mobili non registrati acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio, i quali sono considerati interamente ammortizzati.

ART. 95 MODELLI

- 1) Sono utilizzati i seguenti modelli di cui al D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194 con le seguenti variazioni:
 - a) modelli relativi al bilancio di previsione, inclusi i quadri riepilogativi;
 - b) il sistema di codifica del bilancio e dei titoli contabili di entrata e di spesa;
 - c) i modelli relativi al bilancio pluriennale;
 - d) i modelli relativi al conto del tesoriere;
 - e) i modelli relativi al conto del bilancio ivi incluse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali, con la distinzione, nei quadri riassuntivi della gestione di competenza e della gestione ordinaria dei residui passivi contabili e dei residui passivi di spesa;
 - f) i modelli relativi al conto economico ed al prospetto di conciliazione;
 - g) i modelli relativi al conto del patrimonio;
 - h) i modelli relativi alla resa da parte degli agenti contabili diversi dal tesoriere.

TITOLO VIII ORGANO DI REVISIONE
--

ART. 96 IL REVISORE

- 1) Il Revisore dei conti è organo autonomo dell'ente. E' nominato secondo le norme dell'art. 234 del D.Lgs n. 267/2000.
- 2) Il rinnovo del Collegio deve essere fatto nella stessa seduta e subito dopo la delibera di approvazione del rendiconto dell'anno precedente.
- 3) Dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di

immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000, comma 3, ed è rieleggibile per una sola volta.

4) Il revisore è revocabile con atto del Consiglio comunale solo per gravi inadempienze e, in particolare, per la mancata presentazione nei tempi previsti della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del bilancio preventivo e del rendiconto.

ART. 97 INCOMPATIBILITA' ED INELEGGIBILITA'

1) Valgono per i Revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità di cui al primo comma dell'art. 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori il Sindaco, i componenti della Giunta.

2) L'incarico di revisione economico finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel quadriennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico finanziaria.

3) Il revisore contabile non può assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo di vigilanza dello stesso nonché presso le società per azioni partecipate dal Comune.

ART. 98 LIMITI PER L' AFFIDAMENTO DELL' INCARICO

1) L'incarico di revisione economica finanziaria non può essere esercitato in questo Comune qualora il nominato al momento dell' accertamento delle condizioni di cui all'articolo precedente abbia l'incarico di revisore dei conti in più di altri sei enti locali.

2) Al momento dell'assunzione dell'incarico il revisore è tenuto a dare conto per iscritto del numero di incarichi di cui sopra.

ART. 99 FUNZIONI

1) L'Organo di revisione svolge le funzioni determinate dalla legge.

2) Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma l'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'ente; può partecipare alle riunioni del Consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, o per ogni altra questione su richiesta della Giunta.

3) All'Organo di revisione sono trasmessi da parte del responsabile del servizio ragioneria i pareri negativi di regolarità contabile di cui gli organi deliberanti non abbiano tenuto conto.

4) L'Organo di revisione può avvalersi, sotto la propria responsabilità, della collaborazione di uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'art. 234 del D.Lgs 267/2000 e non siano nelle condizioni di cui al precedente articolo;

5) Il revisore redige verbale numerato delle sue riunioni verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I predetti verbali devono essere conservati in ordine cronologico presso

la sede del servizio .

6) Svolge consulenza e controllo fiscale su tutti gli atti del Comune.

ART. 100
RESPONSABILITA'

1) Oltre ad adempiere a quanto previsto all'art. 240 del D.Lgs. 267/2000, il revisore deve conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno avuto conoscenza per ragioni del loro ufficio.

ART. 101
COMPENSO DEI REVISORI

1) Il compenso dei revisori è fissato con la stessa delibera di nomina tenendo conto dei criteri contenuti nei commi da 1 a 4 dell'art. 241 del D.Lgs 267/2000 e del Decreto con cui il Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro del Tesoro, ha fissato il limite massimo del compenso base spettante ai revisori.

ART. 102
REFERTO AL CONSIGLIO

1) Il Revisore Contabile riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.

2) Il referto di cui al commi precedente consiste nell'invio di copia integrale dell'atto di accertamento, al Sindaco e ai singoli capi gruppo consiliari.

ART. 103
VALUTAZIONI ATTINENTI ALLA GESTIONE

1) Il parere del Revisore Contabile sul rendiconto di gestione, ai fini di quanto richiesto dal 6 comma dell'art. 239 del D.Lgs 267/2000, può estendere le sue verifiche e valutazioni sull'efficienza, produttività ed economicità della gestione dei servizi sottoposti al controllo di gestione.

ART. 104
RAPPORTI CON IL SINDACO, CON IL SEGRETARIO COMUNALE ED I
CAPISETTORE.

1) I rapporti tra il Revisore, il Sindaco, il Segretario e i capisettoresono improntati al rispetto delle rispettive funzioni e spirito di collaborazione consapevole e leale.

2) Nel caso in cui il Revisore trovi difficoltà ripetute di accesso agli atti e documenti dell'ente ovvero ad acquisire le informazioni necessarie all'esercizio delle sue funzioni ne informa il Segretario o il Direttore. Persistendo tale situazione, ne fa comunicazione al Sindaco e al Consiglio comunale nelle persone dei capi gruppo consiliari.

TITOLO IX SERVIZIO DI ECONOMATO
--

ART. 105
FINALITA'

1) Il servizio economato provvede alla gestione della cassa economale destinata a fronteggiare le minute spese d'ufficio, le spese da farsi in occorrenze straordinarie delle quali sia indispensabile il pagamento immediato, la corresponsione di quanto dovuto a soggetti utilizzati per esigenze straordinarie e momentanee nonché le anticipazioni dovute agli amministratori ed ai dipendenti inviati in missione fuori comune.

ART. 106
RENDICONTO ANNUALE

1) L'economo è tenuto a rendere il conto giudiziale entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico allegando tutta la documentazione giustificativa alla Giunta Comunale.

TITOLO X NORME FINALI
--

ART. 107
EFFICACIA

- 1) Il presente regolamento e la delibera consiliare di approvazione sono pubblicati mediante affissione all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.
- 2) Il regolamento è vigente dopo il decimo giorno dalla pubblicazione di cui al comma precedente.

ART. 108
ATTIVITA' E DIFFUSIONE

- 1) Una volta efficace, copia del regolamento è data in dotazione a tutti i responsabili dei servizi, a tutti i componenti del servizio ragioneria ed al tesoriere comunale.
- 2) Eguale diffusione sarà data ad ogni futura sua modificazione o integrazione.