CITTA' DI CEFALU'

PROVINCIA DI PALERMO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato dal Consiglio comunale con deliberazioni:

n. 22 del 15/02/1996

n. 55 del 28/03/1996

n. 129 del 18/09/1996

n. 123 del 03/09/1998

n. 46 del 30/03/1999

n. 50 del 02/05/2001

n. 64 del 01/07/2004

CAPO I

FINALITÀ E CONTENUTO

ART.1- SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della Finanza e della contabilità del Comune, in attuazione dell'art.59 comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, recepita con legge regionale n. 48 dell'11 dicembre 1991 e del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e dell'apposito articolo dello Statuto.

2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'ente.

3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato alla necessità di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa

CAPO II

PROGRAMMAZIONE

ART.2- PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE

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

I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatorio sono:
a) la relazione previsionale e programmatica;
b) il bilancio pluriennale di previsione;
c) il programma triennale delle opere pubbliche;
d) il piano economico finanziario;
e) il bilancio annuale di previsione;
f) il piano esecutivo di gestione.

ART.3 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 12 del D.L.vo 77/95.

ART.4- BILANCIO PLURIENNALE

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

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

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

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

ART.5- PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

1. Il programma triennale delle opere pubbliche individua gli interventi che nel triennio si intendono realizzare. Lo stesso viene adottato dal Consiglio Comunale cosi come previsto dalle leggi vigenti e dallo statuto. Le opere sono ripartite per settore di intervento e devono recare l'indicazione dell'ordine di priorità generale e all'interno di ciascun settore la tipologia di finanziamento.

2. Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio in riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche, nel rispetto dei principi della veridicità delle entrate e della compatibilità delle spese.

3. Le opere il cui finanziamento è previsto con assunzione di mutui non possono superare, nel loro complesso, il cinquanta per cento della capacità di indebitamento del Comune determinata in funzione delle risorse correnti delegabili a garanzia.

4. Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quello del bilancio di previsione annuale di competenza.

ART.6- PIANI ECONOMICO FINANZIARI

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

2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

3- Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i ricavi ed i costi ivi compresi, tra questi, la quota per interessi relativa all'ammortamento dei mutui e le quote di ammortamento finanziario da iscrivere in bilancio.

4- Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni e integrazioni.

ART.7- MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 14.

2. Il programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'amministrazione, viene redatto dal Servizio Tecnico comunale e presentato al Servizio Finanziario per le verifiche di competenza entro il 30 giugno di ogni anno.

3. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui ai commi precedenti, la Giunta propone i documenti anche sulla base di eventuali consultazioni con gli Enti, le Istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale, al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.

4. I piani economico finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art.6, e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione.

CAPO III

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART.8- ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia l'1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

ART.9- ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'Organo Consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei responsabili dei servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento delle somme previste nel bilancio deliberato.

2. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

3. In assenza di bilancio deliberato dal Consiglio Comunale è consentito soltanto l'assolvimento di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.

4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale e dell'obbligo ad assolvere la spesa in forza di tassativa disposizione di legge, deve essere inserita nel contesto delle determinazioni e deve essere attestata nel parere tecnico amministrativo sulle proposte di deliberazioni, oltre che risultare specificatamente nei relativi provvedimenti.

5. Qualora, per effetto di disposizioni legislative, il termine per la deliberazione del bilancio dovesse essere fissato in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina di cui ai precedenti commi 1, 2 e 4 con riferimento all'ultimo bilancio definitivamente approvato.

6. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo Tutorio di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'Organo Consiliare (gestione provvisoria), il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, intendendosi con la sottoscrizione dei responsabili dei servizi, a carico dell'ente, la responsabilità sul rispetto dei limiti imposti dall'ordinamento finanziario e contabile.

ART.10- ENTRATE E SPESE

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

ART. 11- SERVIZI PER CONTO DI TERZI

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

ART.12- FONDO DI RISERVA

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario pari al 1 % del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Nel piano esecutivo di gestione il fondo di riserva può essere distinto in due capitoli, di cui uno destinato alle spese di cui alla L.R. 6/97.

3. Il fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente o in conto capitale, nei casi di insufficienza degli stessi o di esigenze straordinarie.

4. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta municipale da trasmettere, con cadenza mensile, a cura del Segretario generale, al Presidente del Consiglio.

5. Il fondo di riserva di cui al precedente comma 1 non può essere utilizzato oltre il limite massimo del 75% entro il 30 settembre di ciascun anno.

ART.13- BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori, è approvato dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dalle vigenti norme di legge.

ART.14- MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 giugno di ogni anno, i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, alla Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato.

2. La Giunta espletate, tramite la Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai responsabili dei servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate alla Ragioneria entro il 15 agosto.

3. La Ragioneria, entro il successivo 15 settembre, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

4. La Giunta Comunale, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione, entro il 20 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione al collegio dei revisori per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.

5. Il bilancio di previsione e relativi allegati deve essere trasmesso al Presidente del Consiglio entro il 30 settembre a cura del Segretario Generale.

6. I termini di cui ai precedenti commi sono esclusivamente preordinati al rispetto della scadenza per l'approvazione del bilancio al 31 ottobre e devono intendersi, in ogni caso, automaticamente modificati al variare della medesima scadenza di legge.

7. I Componenti il Consiglio possono presentare emendamenti [agli schemi del bilancio] entro 15 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Presidente del Consiglio.

8. Gli emendamenti proposti che si riferiscono congiuntamente agli schemi di bilancio annuale e pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica, devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi, emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o emendamenti riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato in senso opposto.

9. Il bilancio, ancorchè emendato, prima di essere sottoposto all'esame del Consiglio Comunale, viene sottoposto all'esame della Commissione consiliare bilancio. La Commissione, esaminato il progetto del bilancio e la coerenza dei documenti di programmazione pluriennale e gli emendamenti presentati al Presidente del Consiglio, sottopone all'Organo Consiliare una relazione, se all'unanimità, o due relazioni, di cui una di maggioranza ed una di minoranza, sulle quali il Consiglio esprimerà il voto sul bilancio.

10. Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima dell'ottavo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile, dell'Organo di revisione e di legittimità.

11. Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

ART.15- PUBBLICITÀ DEL BILANCIO

1. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, con le modalità definite in apposito atto regolamentare.

ART.16- PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

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

2. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi responsabili di servizio nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 14.

3- Il piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio; è approvato dalla giunta comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno, salvo proroghe di legge della scadenza del bilancio, sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'organo consiliare.

4- Anche in carenza di piano esecutivo di gestione, la Giunta municipale suddivide, sulla base del bilancio, le previsioni di entrata e di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura dell'Ente e ne attribuisce la gestione ai responsabili dei servizi stessi, individuati con determinazione del Sindaco. Al Servizio finanziario non competono atti di gestione.

ART.17- STORNI DI FONDI

1. Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.

2. Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.

3. Gli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio, sono effettuati con determinazione del Sindaco.

4. Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio in corso.

ART.18- VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove e maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

3- ***Le variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni rispettivamente di spesa e di entrata dei servizi per conto di terzi, possono essere effettuati dalla Giunta municipale fino al 31 dicembre.***

ART.19- ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e di impegno, le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse alla Ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 15 novembre di ciascun anno.

ART.20- VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Le variazioni al PEG consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.

2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta.

3. Possono essere deliberate variazioni al Piano Esecutivo di Gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.

4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio, devono essere motivate dalla Giunta comunale.

5. Le variazioni al PEG che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

6. ***Variazioni al Piano esecutivo di gestione possono avvenire anche ad iniziativa della Giunta municipale, che ne richiede, indicandone le motivazioni, l'elaborazione ai competenti Responsabili di servizio. Eventuale parere tecnico – amministrativo contrario reso dai Responsabili medesimi deve essere motivato, così come deve essere motivata la deliberazione che adotta le variazioni nonostante il parere tecnico – amministrativo contrario.***

Art. 20 bis – MODIFICHE DI PROGRAMMI E PROGETTI

1. ***Le modifiche al bilancio ed al piano esecutivo di gestione di cui ai precedenti articoli dal 17 al 20, che comportano variazioni ai programmi e progetti inseriti nei documenti di programmazione, devono contestualmente essere apportate alla relazione previsionale e programmatica ed al bilancio pluriennale.***

2. ***E' obbligatoria la resa del parere tecnico amministrativo da parte dei competenti Responsabili di servizio sulle modifiche al bilancio.***

3. ***I membri del Consiglio possono presentare emendamenti alle proposte di modifica al bilancio, che si riferiscano congiuntamente al bilancio annuale e pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica, con le limitazioni di cui al precedente art. 14, comma 8.***

4. ***Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima del secondo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico – amministrativa, contabile e dell'Organo di revisione.***

CAPO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE

ART.21- FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

   a)accertamento;
   b)emissione dell'ordinativo di incasso;
   c)riscossione;
   d)versamento.

ART.22- ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'entrata è accertata quando verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.

2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.

3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.

4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o da altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti, sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.

7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.

8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.

9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.

10. In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

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

12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART.23- EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

1. Con gli ordinativi di incasso si da ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
   a) - esercizio finanziario;
   b) - risorsa o capitolo di bilancio distintamente per residui e competenza;
   c) - codifica;
   d) - nome e cognome o ragione sociale del debitore;
   e) - causale della riscossione;
   f) - importo in cifre e lettere;
   g) - data di emissione;
   h) - eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
   i) - attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
   l) - eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Ragioniere Generale o suo delegato.

4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione ***a cura della Ragioneria***. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

ART. 24- RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.

2. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di Cefalù"

3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Comune, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dal Tesoriere comunale con cadenza quindicinale. Lo stesso entro cinque giorni richiederà al Comune l'emissione dei corrispondenti ordinativi di incasso con lettera scritta indicante gli importi distinti per singola causale.

5. Le entrate ***di cui ai titoli I e III*** possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente ***o in appalto secondo la vigente normativa***. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno successivo.

ART. 24 BIS- OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO

1. ***Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal Tesoriere alla Ragioneria entro il 15 gennaio dell'anno successivo.***
2. Entro i successivi 15 giorni, la Ragioneria provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti ed a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.

ART.25- RESIDUI ATTIVI

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 22 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

ART.26- VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

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

CAPO V

GESTIONE DELLE SPESE

ART.27- FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

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

ART. 28- IMPEGNO DELLE SPESE

1. Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco e i Responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto, adottano atti [di impegno] ***che comportano impegni di spesa*** nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni.

Le determinazione sono classificate cronologicamente per servizio di provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria.

3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate o le cui procedure di gara risultano bandite entro il termine dell'esercizio.

4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri ***nei seguenti casi:*** [per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale]
   a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente servizio;
   b) per spese per affitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando il Comune ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità o della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente servizio;
   c) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

6. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

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

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

9. Non possono essere assunti impegni per spese non previste nei programmi e progetti dei documenti di programmazione. Sia nei casi di assoluta mancanza progettuale che nei casi di necessaria integrazione in aumento dei programmi e progetti originariamente previsti, il divieto può essere superato previa adozione degli atti di cui al precedente articolo 20 bis.

10. Non possono, altresì, essere assunti impegni per spese pur previste nei programmi e progetti dei documenti di programmazione, qualora non risultino superiori al 50 per cento della progettualità originaria ovvero, se inferiori, non venga attestato nell'atto che con i successivi impegni tale percentuale verrà raggiunta. In tal caso deve intendersi soddisfatto il principio della coerenza.

ART.29- PRENOTAZIONE DI IMPEGNO

1. I servizi che redigono proposte di deliberazioni e determinazioni [o provvedimenti di qualsiasi natura] dai quali possono derivare in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere alla Ragioneria le proposte, le determinazioni e i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.

2. La Ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo art.32 annotando nelle scritture impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni ***l'attestazione di copertura finanziaria in sede di espressione del parere di regolarità contabile e sulle determinazioni il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.*** [e determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria.]

ART.30- ADEMPIMENTI PROCEDURALI. ATTI DI IMPEGNO

1. [Tutti gli atti di cui al precedente articolo,]***Le deliberazioni*** non appena formalizzate, devono essere inoltrate alla Ragioneria dalla segreteria della Giunta o del Consiglio [o dai Servizi] per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro 15 giorni dalla formalizzazione.

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

[3. Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui ai commi 6 e 7 del precedente articolo 28, devono essere, altresì, trasmessi dal responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.]

3. ***Gli atti relativi a mutui assunti e ad entrate, sia di parte corrente che in conto capitale, aventi destinazione vincolata per legge, in forza dei quali si considerano impegnate le corrispondenti spese, devono essere trasmessi dal Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione dell'idonea documentazione.***

4. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la segreteria della Giunta o del Consiglio [, o i servizi,] sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmetterne copia alla Ragioneria entro il termine massimo del 5 gennaio dell'esercizio successivo.

5. E' fatto obbligo al responsabile del servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione alla Ragioneria non oltre i quindici giorni successivi del titolo giuridico, del soggetto creditore e

della somma dovuta. Per le obbligazione perfezionate dopo il 16 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.

6. ***L'importo dell'impegno di cui al precedente comma è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione è equiparato al contratto.***

ART.31- [ATTESTAZIONE] COPERTURA FINANZIARIA

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente ***non è esecutivo*** [è nullo di diritto] se privo di [dell'attestazione della relativa] copertura finanziaria ***attestata dal*** [, da parte del] Responsabile della Ragioneria.

2. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, ***la*** [l'attestazione di] copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

3. Con ***la copertura finanziaria*** [l'attestazione] viene garantita la disponibilità [finanziaria] sul pertinente stanziamento di bilancio.

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

5. ***La copertura finanziaria viene resa in sede di espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni e, congiuntamente alla regolarità contabile nel visto sulle determinazioni dei Responsabili di servizio***

ART.32- PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. [Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese,] Il Responsabile della Ragioneria esprime il parere di regolarità contabile ***su ogni proposta di deliberazione ed appone il visto di regolarità contabile su ogni determinazione che comporti entrate o spese***, previa verifica:

   a) - della regolarità della documentazione;
   b) - della corretta imputazione della entrata e della spesa;
   c) - dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
   d) - della conformità alle norme fiscali;
   e) -del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.
   f) della coerenza con i programmi e progetti dei documenti di programmazione.

2. Il parere ***o il visto*** di cui al comma precedente deve essere reso ***o apposto*** non oltre 15 giorni dalla data di ricezione ***degli atti*** [della proposta], con un termine minimo di almeno giorni tre.

3. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

4. ***Il parere è reso nel contesto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi. Il riscontro di irregolarità contabili, da motivare adeguatamente da parte del Responsabile della Ragioneria, non consente l'apposizione del visto e, conseguentemente, l'esecutività delle determinazioni.***

5. ***Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso, il visto conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.***

6. ***In caso di parere tecnico – amministrativo o di regolarità contabile negativo per mancato rispetto dei presupposti di cui alla lettera f) del precedente comma 1, qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della inammissibilità e della improcedibilità è deputato l'Organo di Revisione, il quale deve esprimersi entro i cinque giorni successivi all'adozione. Nelle more la deliberazione non può essere eseguita.***

ART.33- SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA.

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al collegio dei revisori a cura dei responsabili dei servizi.

ART.34- LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti

giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.

1. ***bis – L'atto di liquidazione, che assume la forma di determinazione, potrà essere adottato dopo avere preso in carico i beni acquistati e, se necessario, provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione.***

2. La determinazione adottata dal responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla Ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

3. [Alla] La determinazione di cui al comma precedente è[, altresì, allegato il mandato di pagamento sottoscritto dallo stesso responsabile del servizio] ***trasmessa alla Ragioneria per la emissione del mandato di pagamento.***

4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata,***o derivanti da contratti, la determinazione di liquidazione va, comunque, effettuata dal Responsabile del servizio e trasmessa al Servizio finanziario. Per i pagamenti relativi agli emolumenti al personale vanno effettuate comunicazioni di liquidazione contenenti tutti i requisiti di cui al successivo art. 35.***[la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art.35.]

5. ***La mancata indicazione in fattura degli estremi della comunicazione dell'impegno e della copertura finanziaria, effettuata dal Responsabile del servizio al momento della ordinazione della fornitura o prestazione, non consente il riscontro della Ragioneria, che è tenuta alla restituzione della determinazione per la necessaria integrazione.***

ART.35- ORDINAZIONE DELLE SPESE

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:

   a)-esercizio finanziario
   b)-intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e la relativa disponibilità;
   c)-la codifica;
   d)-creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
   e)-causale del pagamento;
   f)-somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
   g)-modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
   h)-data di emissione;
   i)-estremi del provvedimento autorizzativo della spesa e dei documenti giustificativi in base al quale il mandato viene emesso;

l)-eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

1 bis- ***I mandati di pagamento vengono predisposti dal Servizio finanziario sulla scorta delle determinazioni di liquidazione trasmesse dai Responsabili di servizio. Le determinazioni vengono datate cronologicamente dal Servizio finanziario, che, entro i successivi quindici giorni, provvede alla emissione del mandato di pagamento, numerato e datato ed alla restituzione, per la firma, ai competenti Responsabili di servizio che hanno effettuato la determinazione di liquidazione. I mandati di pagamento relativi a tutti gli emolumenti del personale e tutti gli altri mandati assimilati ai redditi di lavoro dipendente sono effettuati automaticamente a mezzo del sistema informatico, dal Servizio personale e firmati dal Responsabile del servizio medesimo o dai Responsabili di servizio che hanno determinato la spesa.***

2. I mandati di pagamento, sottoscritti dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, devono essere trasmessi alla Ragioneria che, entro i successivi dieci giorni, provvede al controllo della regolarità, da attestarsi con il visto del responsabile della Ragioneria medesima, [alla contabilizzazione, con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione], **e** all'inoltro al tesoriere, ***previa verifica delle disponibilità di cassa***, e a darne avviso al creditore.

3. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

7. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa. Tali documenti vengono allegati al mandato successivamente alla sua estinzione e con esso conservati agli atti per non meno di dieci anni a corredo del conto consuntivo.

ART.36- PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere della obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento

3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. La Ragioneria entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

ART. 36 bis – OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO

1. ***I mandati di pagamentototalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.***
2. ***Previa intesa tra il Responsabile della Ragioneria ed il Servizio tesoreria, possono essere, altresì, adottate le procedure di cui all'art. 24 bis.***

ART.37- RESIDUI PASSIVI

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 28 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.

3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, [sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal Responsabile della Ragioneria in sede di ordinazione della spesa] ***intendendosi, con la sottoscrizione dei Responsabili dei Servizi, a carico del Comune la responsabilità sulla sussistenza del debito***.

ART.38- SPESE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO - NORMA DI RINVIO

1. Le spese del servizio economato sono disciplinate dalle apposite norme regolamentari in allegato che dettano disposizioni relativamente alla esecuzione , alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro è necessario per la completa disciplina.

CAPO VI

SCRITTURE CONTABILI

ART.39- SISTEMA DI SCRITTURE

1. Il sistema di contabilità utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale del Comune, sotto l'aspetto:

   a)- finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;

   b)- patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

   c)- economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

ART.40- CONTABILITÀ FINANZIARIA

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

   a)- il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;

   b)- il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;

   c)- gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio dell'esercizio per anno di provenienza le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;

   d)- il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;

   e)- ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

ART.41- CONTABILITÀ PATRIMONIALE

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

2. Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo Capo IX.

ART.42- CONTABILITÀ ECONOMICA.

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

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

4. Rilevazione più dettagliate per servizi o per centri di costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo art. 46.

ART.43- SCRITTURE COMPLEMENTARI- CONTABILITÀ FISCALE.

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

CAPO VII

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 44- RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatesi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Collegio dei Revisori di cui all'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepita dalla legge regionale 2 dicembre 1991, n. 48 ***e successive modificazioni e integrazioni.***

ART 45- CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

3. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici generali può essere proposto alla Giunta e da questa comunicato al Presidente del Consiglio dal Servizio Controllo di gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno. La Giunta e l'Organo Consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazioni e allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e parametri.

4. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

ART.46- CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

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

ART.47- CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

ART.48- CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno, incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

[2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.]

ART.49- MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla Ragioneria da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.

2. La Ragioneria procede, successivamente, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.

3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la Ragioneria entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.

4. Entro la fine del mese di febbraio, i responsabili dei servizi, elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al servizio controllo di gestione che, entro il 15 maggio, ne cura la stesura dello schema coordinato, inoltrandola alla Giunta.

5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione entro il 20 maggio a cura del Segretario Generale.

6. L'organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.

7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, mediante inoltro al Presidente del Consiglio entro il 10 giugno a cura del Segretario Generale.

8. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria da comunicazione al tesoriere.[e agli agenti contabili interni]

ART.50- ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI

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

2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione. ***A tal fine, entro il mese di febbraio di ciascun anno, il Responsabile del procedimento con il quale è stata accertata l'entrata nell'esercizio di competenza, deve trasmettere alla Ragioneria apposita comunicazione. In mancanza i residui attivi si intendono totalmente confermati.***

3. I crediti eliminati sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

ART. 50 bis - ELIMINAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI

1. ***La eliminazione totale o parziale dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del conto consuntivo.***
2. ***I residui passivi riportati, giusta il disposto dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata o senza riferimento a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio, possono essere eliminati, su proposta dei competenti Responsabili dei servizi, con deliberazione della Giunta da adottarsi entro il mese di febbraio di ciascun anno.***

ART.51- AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.

3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla

copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.

4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

[5. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'organo consiliare].

ART.52- DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso o inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

ART.53- DEBITI FUORI BILANCIO

1. Qualora sussiste l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo.

3. ***Nel parere tecnico – amministrativo reso dal Responsabile del servizio proponente la deliberazione deve essere attestato, nei casi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, se l'acquisizione di beni o servizi per i quali si propone il riconoscimento sia avvenuta nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e***

servizi di competenza e se la spesa rientri in accertati e dimostrati utilità ed arricchimento e in quali limiti.

ART. 53 bis – VINCOLI ALLA GESTIONE

1. *Qualora l'ultimo rendiconto approvato presenti un disavanzo di amministrazione complessivo superiore al 5 per cento delle entrate correnti, è fatto divieto di assumere impegni di spesa per servizi non espressamente previsti dalla legge.*

2. *Analogo divieto si applica qualora l'ultimo rendiconto approvato rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, per i quali non sia stata proposta deliberazione di riconoscimento e finanziamento con annotazione nelle scritture degli impegni in corso di formazione, per un ammontare superiore all'eventuale avanzo di amministrazione disponibile.*

3. *Il divieto cessa con l'adozione della deliberazione di ripiano del disavanzo di amministrazione e, per i debiti fuori bilancio, di riconoscimento e finanziamento.*

ART.54- PUBBLICITÀ DEL RENDICONTO

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'ufficio del Segretario Generale.

2. Del deposito si da informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio.

ART.55- TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI

1. [Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti locali e a quella Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato di Controllo.]

1. Il conto del tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, [unitamente agli allegati in obbligo], sono trasmessi alla sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti entro un mese dalla esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto ***a cura del Segretario Generale***.

CAPO VIII

SERVIZIO DI TESORERIA

ART.56- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

[1. Il Comune affida il servizio di Tesoreria al Concessionario del servizio di esattoria, nel caso intenda avvalersi della facoltà di cui al 5° comma dell'art.32 del d.p.r. 43/88, o ad altro istituto di credito.]

1. L'affidamento del servizio [ad istituto di credito] viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata da esperirsi tra istituti di credito con sportello operante nel Comune sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.

2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

ART.57- CONVENZIONE DI TESORERIA

1. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
   a)- la durata del servizio;
   b)- il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n.720 e successive integrazioni e modificazioni;
   c)- le anticipazioni di cassa;
   d)- le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
   e)- la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;

f)- i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
g)- la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.

ART.58- OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO

1. Nel capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere (bollettari quietanze). La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del responsabile della Ragioneria e non è soggetta a vidimazione.

2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

3. Il tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossioni e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora la Ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

ART.59- COMUNICAZIONI E TRASMISSIONI DOCUMENTI FRA COMUNE E TESORIERE

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

ART.60- VERIFICHE DI CASSA

1. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.

2. E' altresì tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile per la verifica di cassa.

ART.61- GESTIONE DEI TITOLI E VALORI

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal Responsabile della Ragioneria e di essi viene tenuta apposita contabilità presso la stessa Ragioneria.

2. Gli ordinativi di incasso dei depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal Responsabile della Ragioneria, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti art.23 e 24.

3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso responsabile del servizio.

4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del Responsabile del servizio che effettua la gara.

ART.62- RESA DEL CONTO

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO IX

GESTIONE PATRIMONIALE

ART.63- BENI COMUNALI

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

   a) beni soggetti al regime del demanio;

   b) beni patrimoniali indisponibili;

   c) beni patrimoniali disponibili.

ART.64- INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

   a)- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
   b)- il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
   c)- il valore determinato secondo la vigente normativa;

d)- l'ammontare delle quote di ammortamento.

ART.65- INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

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

ART.66- INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

   a)- il luogo in cui si trovano ***e il servizio utilizzatore***;
   b)- la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
   c)- la quantità e la specie;
   d)- il valore;
   e)- l'ammontare delle quote di ammortamento.

2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili o di valore individuale inferiore a lire duecentomila, ascrivibili alle seguenti tipologie:

   a)- mobilio, arredamenti e addobbi;
   b)- strumenti e utensili;
   c)- attrezzature di ufficio.

[5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio patrimonio, su proposta dell'utilizzatore.]

ART.67- PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI

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

ART.68- AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

3. ***La variazione di una o più indicazioni elencate nei precedenti articoli da 64 a 66 è disposta con provvedimento del Responsabile del servizio patrimonio, su proposta documentata del servizio utilizzatore.***

ART.69- VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ART.70 - AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, ***rilevabili dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio***.

2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi per l'intero.

4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili di valore unitario inferiore a lire ***un milione*** [due milioni]. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

6. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

ART. 70 bis – SVALUTAZIONE CREDITI

1. ***L'intervento da iscrivere in bilancio per l'accertamento della quota annuale del fondo svalutazione crediti è quantificato in misura percentuale sui residui attivi rinvenienti dalla gestione della competenza del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.***

2. ***La misura percentuale è determinata con le stesse modalità previste al secondo comma dell'articolo precedente e si applica sulle entrate correnti del titolo III, al netto delle poste compensative con la spesa.***

CAPO X

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 71 - CONTROLLO FINANZIARIO

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.

3. La Ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione bimestrale al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Collegio dei Revisori e al Segretario Generale.

4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui la Ragioneria è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli Organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri. ***La comunicazione deve, in ogni caso, essere effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti***.

5. Il Consiglio Comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro [60] ***30*** giorni.[Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.]

6- Il Consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale da atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

ART.72- VERIFICA DEI PROGRAMMI.

1- Ciascun Responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione bimestrale al Sindaco e al Presidente del Consiglio, dandone comunicazione anche al Collegio dei Revisori e al Servizio Controllo di Gestione.

2- Il Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

ART. 73- CONTROLLO DI GESTIONE.

1. Il controllo di gestione compete ad apposita struttura organizzativa dell'area economico-finanziaria ***o a collaborazioni esterne all'Ente***. Si attua attraverso verifiche di efficienza, efficacia operativa ed organizzativa ed economicità, sulla base di parametri quantitativi, qualitativi ed economici volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, del personale e delle attrezzature, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione e l'attività di realizzazione degli obiettivi programmati.

2- Il modello organizzativo della struttura, le procedure e le modalità per l'applicazione del controllo di gestione, le eventuali collaborazioni esterne, le determinazioni sulla resa del servizio in convenzioni con altri enti locali e quanto altro necessario per la completa disciplina, sono previste dalle norme di cui all'apposito regolamento.

CAPO XI

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 74- COLLEGIO DEI REVISORI

1- Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato in attuazione della legge nazionale e regionale e dello Statuto del Comune al Collegio dei Revisori, ***nominato dal Consiglio comunale, riservando la nomina di un componente alle minoranze consiliari.***

2- Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

3- I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:

a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei Revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
c) partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
d) partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari, a richiesta dei rispettivi Presidenti;
e) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale e delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei servizi, ***nonché le ordinanze sindacali che in qualche modo determinano spese.***

4- Il Collegio dei Revisori entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento

gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali del Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

ART.75- PRINCIPI INFORMATORI DELL'ATTIVITA' DEL COLLEGIO DEI REVISORI.

1- Il Collegio, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.

2- Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

ART.76- DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI REVISORI.

1- L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive del Collegio, o a tre sedute di cui all'art. 74 comma 3 lett. c) e d) comporta la decadenza dello stesso.

2- Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

ART. 77- ESERCIZIO DELLA REVISIONE.

1- L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

2- Il Collegio dei Revisori potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei Revisori.

3- Copia dei verbali delle riunioni del Collegio è trasmessa alla Segreteria Generale ed alla Ragioneria.

ART. 78- FUNZIONI, COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO.

1- I compiti del Collegio sono i seguenti:

a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio Comunale esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
1) bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
2) variazioni e assestamenti di bilancio;
3) piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
4) programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
5) alienazioni, acquisti e permute di beni immobili;
6) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
7) modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
8) convenzioni tra Comuni, tra Comune e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
9) costituzione di istituzioni ed aziende speciali;
10)-partecipazione a società di capitali;
11)-indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.

b) vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
1) acquisizione delle entrate;
2) effettuazione delle spese;
3) gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
4) attività contrattuale;
5) amministrazione dei beni;
6) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
7) tenuta della contabilità.

c) consulenza e referto in ordine alla:
1) efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
2) rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.

d) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

2. ***Il Collegio dei Revisori, per le finalità di cui al precedente comma 1, è validamente costituito con la presenza di almeno due componenti.***

ART.79- PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI.

1- Il Collegio dei Revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità, ***coerenza e attendibilità contabile*** delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta Comunale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

[2- Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art.14 del presente regolamento.]

2. ***Il parere investe anche i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica***

3. ***Eventuali osservazioni e suggerimenti con proposta di modifiche sono vincolanti per l'Organo consiliare, salvo motivati diniego o accettazione in difformità.***

ART. 80- PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO.

1- Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al Collegio dei Revisori. Entro otto giorni dal ricevimento il Collegio esprime il parere; in mancanza di pronuncia nel termine predetto il parere si intende reso favorevolmente.

2- Il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta, sugli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio e su prelevamenti dai fondi di riserva.

3- [Non è inoltre richiesto il parere del Collegio dei Revisori sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 71, se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Ragioneria.]

ART. 81- ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

1- Tutti gli altri pareri contemplati nell'art.78, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni. ***In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.***

ART. 82- MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI.

1- Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse [al Presidente del Consiglio] a cura della Segreteria Generale.

ART. 83 - PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI

1- Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Presidente del Consiglio, può richiedere pareri al Collegio dei Revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

2- Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta al Collegio, dovrà darne immediata motivazione, convocando all'uopo la Conferenza dei Capigruppo.

3- Il Collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio perchè la stessa venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

ART.84- PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA.

1. Il Sindaco o la Giunta comunale possono richiedere pareri preventivi al Collegio dei Revisori in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonchè proposte sull'ottimizzazione della gestione.

2. Il Collegio fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

ART.85- RELAZIONE AL RENDICONTO

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonchè dei servizi erogati dal Comune, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione di cui all'art. 73

2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

   a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
   b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
   c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
   d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonchè dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 49 del presente regolamento.

ART. 86 - IRREGOLARITA NELLA GESTIONE

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

ART.87- TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI

1. Il compenso spettante al Collegio dei Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

2. ***Eventuali adeguamenti del compenso di cui al precedente comma, sono deliberati dalla Giunta municipale su proposta del competente Responsabile di servizio, il quale provvede, successivamente, con propria determinazione, ad assumere l'impegno di spesa.***

CAPO XII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 88- AREA ECONOMICO FINANZIARIA

1. Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico-finanziaria.

2. Il coordinamento dell'area economico finanziaria è affidato al Ragioniere Generale del Comune.

3. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economico-finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo.
4. **La struttura dell'Area Economico Finanziaria viene così articolata:**

- **SERVIZIO FINANZIARIO comprendente la gestione economico finanziaria e controllo di gestione, la cui direzione è affidata al Ragioniere Generale VIII qualifica funzionale o Dirigente.**
- **SERVIZIO TRIBUTI attivi e passivi e patrimonio, la cui direzione è affidata ad un Coordinatore di Ragioneria VII qualifica funzionale.**
- **SERVIZIO ECONOMATO viene affidato ad un Ufficiale amministrativo VI qualifica funzionale sotto la sorveglianza del Ragioniere Generale.**

ART.89- RAGIONERIA E RESPONSABILE DELLA RAGIONERIA

1. I richiami alla "Ragioneria" e "Responsabile della Ragioneria" contenuti nel presente regolamento si intendono riferiti, rispettivamente, sia all'area economico-finanziaria e al Ragioniere Generale o alla competente struttura dell'area ed al suo responsabile.

ART. 90 - POTERI SOSTITUTIVI

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Segretario Generale, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Segretario.

2. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Responsabile della Ragioneria sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Funzionario della competente struttura all'uopo nominato dal Sindaco.

ART. 91- MODIFICHE AL REGOLAMENTO.

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio sentito il Collegio dei Revisori.

ART. 92- APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO.

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

2. Le competenze dei responsabili dei servizi relative alle fasi gestionali del bilancio decorrono dal 1 gennaio 1997.

****

****

********** **********

********** **********

(ALLEGATO "A")

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

(modificato con delibera CC 64 del 1/7/04)

Art. 1- ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

1. E' istituito il servizio economato.

Art. 2- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio economato è affidato all'Economo di ruolo del Comune, al quale spetta il compenso previsto dalla normativa vigente, a titolo di indennità per maneggio valori.

2. In caso di assenza o impedimento dell'Economo il servizio è affidato, previa deliberazione della Giunta municipale, ad altro dipendente di pari livello appartenente al Servizio Economico finanziario dell'Ente.

3. L'Economo è agente contabile di diritto.

Art. 3- ACCESSO NEI LOCALI COMUNALI

1. Per lo svolgimento della azione di tutela e sorveglianza del patrimonio mobiliare del Comune, l'Economo è autorizzato ad accedere in tutti i locali di pertinenza comunale o che da esso dipendono senza particolari autorizzazioni, salvo per i casi ove viene richiesta particolare autorizzazione.

Art. 4- PRESTAZIONE DELLA CAUZIONE

1. L'Economo è tenuto a prestare idonea cauzione a garanzia del servizio a lui affidato.

2. L'importo della cauzione è determinato nella misura del dieci per cento della anticipazione annua effettuata allo stesso, e può essere prestata in numerario, in titoli di Stato o garantiti dallo Stato o in ciascuno degli altri modi previsti dalla vigente normativa.

3. Sull'idoneità della cauzione prestata la Giunta ne prende atto con propria deliberazione.

4. L'Economo, oltre che con la cauzione prestata, risponde personalmente ed in solido con tutti i suoi beni dell'adempimento del servizio economato.

5. Gli interessi o qualunque altro frutto che produca la cauzione, spettano all'Economo che l'ha prestata che li percepirà annualmente, rappresentando gli stessi una semplice partita di giro per il bilancio comunale.

Art. 5- COMPETENZE DEL SERVIZIO

1. L'Economo provvede alle spese minute di ufficio di non rilevante ammontare, nonché alle spese previste nel regolamento della gestione dei lavori e forniture in economia o in altri eventuali regolamenti comunali e per l'importo in ciascuno di essi fissato, che provvede ad acquistare direttamente presso ditte di fiducia dell'Amministrazione comunale.

2. L'importo di ciascun pagamento effettuato dall'Economo non può superare euro 500.

3. Il servizio economato comprende anche le attività di magazzinaggio con i relativi registri di carico e scarico.

4. All'Economo compete anche la tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni immobili, mobili, beni mobili registrati, del materiale bibliografico, iconografico e di quant'altro forma oggetto del patrimonio del Comune.

Art. 6- ANTICIPAZIONE ECONOMALE

1. Per provvedere al pagamento delle somme di competenza del servizio, sarà emesso ad inizio di esercizio un mandato di pagamento di euro 25.000,00 sul relativo capitolo di bilancio tra i servizi per conto di terzi.

2. L'Economo, sentiti i Responsabili di servizio, con propria determinazione, impegna i competenti capitoli del PEG per il bimestre successivo. Copia della suddetta determinazione va trasmessa, a cura dello stesso Economo, ai competenti Responsabili di servizio.

3. L'anticipazione assegnata deve essere versata sull'apposito conto corrente bancario intestato all'Economo comunale.

4. Alla fine di ciascun esercizio l'Economo restituirà, mediante versamento nelle casse comunali, le anticipazioni ricevute.

Art. 7- RISCOSSIONI.

1. L'Economo provvede alle seguenti riscossioni:
   a) dei corrispettivi dei servizi a domanda individuale;
   b) delle cauzioni versate in contanti;

c) dei diritti, spese contrattuali, depositi relativi alla stipula dei contratti di fornitura di acqua ed energia elettrica;
d) dei diritti dovuti mediante marche segnatasse, targhette e similari;
e) di somme inerenti la concessione di loculi cimiteriali;
f) di somme inerenti ad altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una apposita procedura di riscossione presso la Tesoreria comunale;
g) di introiti occasionali non previsti o non prevedibili, per i quali il Servizio Finanziario ritiene sussista la necessità dell'immediato incasso o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria comunale.

Art. 8- PAGAMENTI

1. Le spese consentite mediante il servizio economato sono:

a) spese di non rilevante ammontare relative alle spese correnti dei servizi comunali il cui importo non superi la somma di euro 500,00 nel bimestre;
b) spese derivanti da apposite anticipazioni previste dai regolamenti comunali e obbligatorie per legge.
c) spese urgenti, indifferibili e imprevedibili la cui mancata attuazione comporta danno erariale certo e grave per l'ente, per le quali verrà effettuata apposita anticipazione. Il carattere dell'urgenza, indifferibilità e imprevedibilità ed il danno di cui sopra, dovrà, a cura del Responsabile del Servizio proponente, dichiararsi sulla deliberazione o determinazione di anticipazione.

Art.9- PROCEDURE DEI PAGAMENTI

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertarsi che la stessa rientri negli impegni di spesa assunti per il bimestre in corso.

2. L'ordinazione della spesa deve contenere, oltre le indicazioni di quanto richiesto, l'impegno di spesa che deve essere, comunque, comunicato al creditore, il quale, a sua volta, dovrà riportarlo sulla fattura.

3. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di appositi buoni da staccarsi da un bollettario a madre e figlia o realizzato con apposite procedure meccanizzate aventi gli stessi requisiti, e firmati dall'Economo.

4. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta e deve, altresì, essere corredato dei documenti giustificativi.

Art. 10- LIMITAZIONI

1. L'Economo non deve fare, delle somme ricevute, uso diverso da quello per il quale venne concesso;

2. L'ammontare dei pagamenti, per ciascuna assegnazione di fondi, non deve superare l'importo della medesima. Ove questa sia esaurita, si dovrà provvedere con una nuova assegnazione.

Art. 11- RENDICONTO

1. Ad esaurimento delle singole assegnazioni, ed in ogni caso bimestralmente, ed entro i primi dieci giorni del mese successivo, l'Economo presenta il rendiconto, con tutta la documentazione delle spese sostenute;

2. Il rendiconto, viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Provveditorato, con il conseguente discarico legale all'economo, provvedendo al rimborso delle somme pagate.

3. L'Economo, sentiti i Responsabili di servizio, con propria determinazione, impegna i competenti capitoli del PEG per il bimestre successivo. Copia della suddetta determinazione va trasmessa, a cura dello stesso Economo, ai competenti Responsabili di servizio.

4. Alla fine dell'esercizio l'Economo verserà nella cassa comunale l'anticipazione ricevuta ad inizio di anno.

5. In caso di ritardo nella presentazione periodica o di quella annuale, il Ragioniere Generale provvede a farlo compilare di ufficio, addebitando le spese all'Economo e promuovendo le relative sanzioni a carico dello stesso dandone notizia al Sindaco, ai Revisori dei conti ed alla Corte dei Conti.

Art. 12- DEPOSITO DEI FONDI

1. L'Economo è tenuto a depositare le somme anticipate su apposito conto corrente bancario intestato al Servizio economato e detenuto presso l'Istituto bancario che svolge il servizio tesoreria.

2. L'Economo procederà ai pagamenti ed ai prelevamenti mediante emissione di assegni bancari o in monetario.

3. Alla fine di ogni esercizio finanziario lo stesso dovrà rendicontare gli interessi maturati e le spese sostenute per la tenuta del conto. La differenza attiva accreditata nel conto dovrà contabilizzarsi entro dieci giorni dal ricevimento dell'estratto conto.

Art. 13- RESPONSABILITÀ

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse a qualsiasi titolo fino a che non ne abbia avuto regolare discarico con deliberazione di Giunta per le anticipazioni o con quietanze di versamento rilasciate dal Tesoriere per le somme riscosse mensilmente, che lo stesso è tenuto a versare entro i primi cinque giorni di ciascun mese presso il Tesoriere.

2. Egli è altresì responsabile di tutti i valori allo stesso consegnati o affidati in custodia.

3. Egli è soggetto agli obblighi imposti dalla legge ai depositari ed agli agenti contabili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti discendenti dal presente regolamento.

Art. 14- REGISTRI OBBLIGATORI

1. Per la regolare gestione del servizio economato, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri e bollettari:
   a) giornale di cassa;
   b) Bollettario dei buoni di pagamento;
   c) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
   d) bollettario dei buoni delle forniture;
   e) Bollettario delle quietanze rilasciate;
   f) registro di carico e scarico materiali e beni di facile consumo;
   g) registro di carico magazzino attrezzi e materiali vari.

2. I registri e bollettari di cui al precedente comma, possono essere tenuti anche in forma meccanizzata, purchè rispondenti alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 15- DISPONIBILITÀ DI CASSA

1. L'Economo può custodire presso il proprio ufficio liquidità monetarie per un importo non superiore a euro 1.500,00.

2. Le somme eccedenti al limite di cui al comma precedente devono essere versate sul conto corrente bancario di cui al precedente articolo 12.

Art. 16- TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI.

1. L'Economo è consegnatario dei beni mobili, impianti, automezzi, arredi e suppellettili, macchine di ufficio, oggetti di cancelleria, stampati e similari degli uffici e di tutti i servizi a cui deve provvedere il Comune;

2. Egli sovrintende a tutti i sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari;

3. L'Economo sorveglia tutti i consegnatari del mobilio vario, raccoglie gli inventari di questi, li unifica in quello generale, li rivede, confrontandoli con i responsabili, per formare, a fine esercizio, il riassunto che andrà a completare il conto del patrimonio.

4. La compilazione e la revisione degli inventari saranno effettuati sui modelli e secondo le norme vigenti in materia;

5. L'aggiornamento degli inventari deve essere effettuato nei modi e termini previsti dall'art. 68 del Regolamento di contabilità.

6. Ad ogni revisione sarà provveduto all'esame delle stato di conservazione dei beni nei modi e termini previsti dall'art. 69 del Regolamento di contabilità;

7. I mobili saranno tutti contrassegnati da numeri di riferimento agli inventari;

8. L'Economo provvede, inoltre, alla ordinazione delle forniture per le quali lo stesso ha competenze a mente del precedente art.5.

9. Lo stesso deve attenersi alle istruzioni che gli vengono date dal Responsabile del Servizio Provveditorato.

10. Deve vigilare perché gli stampati e gli altri oggetti di minuta cancelleria non vengano mai a mancare.

11. Spetta all'Economo di controllare all'arrivo il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve conservare la copia per il debito controllo.

12. Le ordinazioni di provviste e forniture varie, per le quali sono state effettuate anticipazioni straordinarie, vengono fatte dall'Economo su analoghe richieste dei vari servizi che hanno disposto le anticipazioni.

13. L'Economo è depositario di oggetti smarriti e rinvenuti, che vengono depositati presso il suo ufficio e di quelli pignorati secondo la vigente normativa,

Art.17- ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui al precedente articolo, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'Economo e, debitamente numerato, deve essere annotato nel relativo inventario.

Art. 18- REGISTRO DI CARICO E SCARICO MAGAZZINO.

1. Per i materiali di consumo, di cui l'Economo è consegnatario, dovrà tenersi un registro di carico e scarico con la indicazione della data di entrata e di uscita dei singoli materiali nonché dei destinatari.

Art. 19- MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI

1. L'Economo nella sua qualità di consegnatario dei beni mobili, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, provvedendo a soddisfare le richieste degli uffici competenti, tutti quei lavori, spese e provvedimenti che ritenga necessari o opportuni per la buona conservazione e l'efficiente funzionamento dei beni stessi.

Art. 20 CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO.

1. Il servizio economato sarà soggetto a verifiche straordinarie da parte del Collegio dei Revisori.

2. Autonome verifiche di cassa possono essere disposte dal Responsabile del Servizio finanziario, dal Segretario Generale e dal Sindaco.
3. Le verifiche di cui al precedente comma 2 possono svolgersi autonomamente o congiuntamente.

Art. 21- RESA DEL CONTO DELL'ECONOMO.

1. L'Economo, quale agente contabile di diritto, deve, entro i termini e modi previsti dall'art. 48 e seguenti del Regolamento di contabilità, rendere il conto della propria gestione.

2. I sub consegnatari dei beni mobili, non sono tenuti alla resa del conto di cui al comma precedente.

Art. 22- NORMA FINALE.

1. Il presente regolamento che disciplina il servizio economato, annulla e sostituisce integralmente ogni altro regolamento sulla materia vigente fino alla data di approvazione del presente.

2. Per quant'altro non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa generale che disciplina la materia.

******

Spedito alla Commissione Provinciale di Cont
il Prot. N.
L'Imp. responsabile:

CITTÀ DI CEFALÙ

PROVINCIA DI PALERM

Deliberazione ~~Originale~~ COPIA del Consiglio Comunale

N. 46 del Reg.

OGGETTO: Modifica Regolamento di contabilità.

L'anno millenovecento novantanove il giorno trenta del mese di marzo alle ore X 20,15 c.c.

Il Consiglio Comunale di Cefalù, composto di N. 20 membri, in seguito ad avvisi diramati consegnati a norma di legge, si è riunito nella solita sala delle adunanze aperta al pubblico sessione straordinaria ed in seduta XX pubblica XXXXXXXXX

Sono presenti i Signori:

1 STEFANO Natale
2 SIDELI Francesco
3 COCO Giuseppe
4 TAMBURO Salvatore
5 PIZZILLO Nicola
6 GATTUSO Erminio
7 BONAFEDE Giovanna
8 BIANCA Giuseppe
9 RUSSO Benito
10 BATTAGLIA Giuseppe
11 DOLCE Domenico
12 MAZZOLA Vincenzo
13 CORSELLO Roberto
14 MISURACA Angelo
15 COCO Benedetto
16 MORELLO Benedetto
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

COMUNE DI CEFALÙ
Albo Pretorio
Il presente atto è stato pubblicato mediante affissione all'albo pretorio dal 9/4/99 al 24-4-99 per gg. 15 consecutivi
Cefalù, IL MESSO
IL SEGRETARIO
IL VICE SEGRETARIO (D.ssa Rosaria Pernice)

Assenti: BROCATO, CESARE, BARRANCO, NOTO-

Assume la presidenza il Sig. Avv. CORSELLO Roberto nel qualità di PRESIDENTE il quale, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta. E' presente l'Assessore BARRACATO

IL PRESIDENTE pone in discussione l'argomento iscritto al punto n° 11 dell'O.d.G. relativo all'oggetto ed invita il Ragioniere Meli a dare lettura della seguente proposta di deliberazione e del parere del Collegio dei Revisori reso in dara 20/01/99:

Il Servizio finanziario, su proposta dell'Amministrazione comunale, sottopone al Consiglio la seguente deliberazione:
Modifica al regolamento di contabilità.

Richiamata la deliberazione consiliare n. 123 del 3/8/1998, con la quale si procedeva alla modifica del regolamento di contabilità;
Vista la Legge 15 maggio 1997, n. 127, art. 9, comma 4, secondo il quale sono resi derogabili alcuni articoli del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, tra cui l'art. 101 inerente la durata degli incarichi del Collegio dei Revisori;
Ritenuto dovere apportare al Regolamento di contabilità le seguenti variazioni:

ART. 17 - Storni di fondi.
abrogare

ART. 35
Comma 1 bis.
Dopo " numerato e datato" aggiungere " e firmato dal Responsabile del Servizio finanziario" ed eliminare [ed alla restituzione, per la firma, ai competenti Responsabili di servizio che hanno effettuato la determinazione di liquidazione].

Comma 2 abrogare
Comma 3 diventa comma 2
Comma 4 diventa comma 3
Comma 5 diventa comma 4
Comma 6 diventa comma 5
Comma 7 diventa comma 6

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

ART. 6
Comma 1 – dopo " ad inizio di esercizio" aggiungere " , previa determinazione del Servizio finanziario,"

ART. 11

Comma 2 - Dopo " Il rendiconto" aggiungere "viene approvato con determinazione del " ed eliminare [esaminato dal] e dopo " Servizio finanziario" eliminare [è sottoposto alla Giunta per l'approvazione] e dopo " delle somme pagate" punto ed eliminare il resto del primo comma.
Comma 2 bis nuovo
L'Economo, sentiti i Responsabili di servizio, con propria determinazione, impegna i competenti capitoli del PEG per il bimestre successivo.
Copia della suddetta determinazione va trasmessa, a cura dello stesso Economo, ai competenti Responsabili di servizio.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la superiore proposta di deliberazione;
Visto il Vigente Regolamento di contabilità;
Vista la Legge 127/97;
Visto il Decreto legislativo 25/2/95, n. 77;

DELIBERA

Modificare il vigente regolamento di contabilità come sopra esposto.
Dare mandato al Servizio finanziario, dopo l'esecutività della presente, di rinumerare gli articoli del presente regolamento con le eliminazioni e aggiunte operate con la presente deliberazione e con la precedente deliberazione n. 123/98.

IL PRESIDENTE Avv. CORSELLO dà lettura del seguente emendamento:

Il Presidente del Consiglio Comunale,
Vista la Legge 15 maggio 1997, n. 127, art. 9, comma 4, secondo il quale sono resi derogabili alcuni articoli del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, tra cui l'art. 101 inerente la durata degli incarichi del Collegio dei Revisori;
Ritenuto, consequenzialmente, di dovere apportare al Regolamento di contabilità anche la modifica direttamente discendente dalla citata norma di legge, propone il seguente emendamento integrativo

ART. 74 – Collegio dei Revisori.
Alla fine del comma 1 aggiungere il seguente periodo

"Il Collegio dura in carica tre anni ed è rieleggibile più di una volta".

Visto il suddetto emendamento:

NON HA RILEVANZA CONTABILE
IL RAGIONIERE GENERALE
(Domenico Melfi)

Lefoli 9/3/99

Il Consigliere TAMBURO chiede una breve sospensione per una riunione di capigruppo.

IL PRESIDENTE sospende per cinque minuti i lavori del C.C. - Sono le ore 21,30.

Alle ore 21,35 vengono ripresi i lavori risultano presenti gli stessi 16 Consiglieri che erano presenti prima della sospensione.

Il Consigliere TAMBURO annuncia il voto contrario del suo gruppo sull'emendamento del Presidente perchè è giusto che ci sia un ricambio del Collegio dei Revisori.

Annuncia voto favorevole sulla proposta di deliberazione.

Il Consigliere MISURACA annuncia il suo voto favorevole sull'emendamento e sulla proposta di deliberazione.

Il Consigliere COCO Benedetto dà lettura della seguente dichiarazione: Dichiara il voto contrario poichè la facoltà di derogabilità dell'art. 101 del D. Lgs. n° 77/95, disposta dall'art. 9 della L. 127/97, non può essere intesa quale modificabilità di tutto l'art. 101, travalicando anche quelle norme che hanno origine dalla L. 142/90 come in Sicilia recepita dalla L.R. 48/91, trattandosi di Legge di principio. La durata della carica e il divieto della rielezione del Collegio dopo due mandati trovano riscontro al comma n° 3 dell'art. 57 (L. 142/90) che non è stato modificato, e quindi non può essere da questa sede derogato. Si intendono, pertanto, derogabili quelle norme dell'art. 101 D. Lgs. 77/95 non incluse nella L. 142/90.

Il Consigliere DOLCE annuncia il voto favorevole sulla proposta di deliberazione. In ordine all'emendamento del Presidente precisa che lo stesso è tardivo, in quanto, il Collegio dei Revisori dovrà essere rinnovato a breve, ed approvarlo può significare bloccare la nomina dei Revisori perchè il Regolamento non entrerà subito in vigore.

Il Consigliere RUSSO annuncia il suo voto contrario sull'emendamento.

IL PRESIDENTE pone ai voti il suo emendamento alla proposta di deliberazione sopra riportato.

Il Segretario Generale esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità.

Procedutosi alla votazione, a scrutinio palese, si ottiene il seguente risultato:

- PRESENTI n° 16
- VOTANTI n° 16
- FAVOREVOLI n° 5 (Corsello, Bianca, Misuraca, Coco G., Stefano)
- CONTRARI n° 11

IL PRESIDENTE proclama l'esito della superiore votazione e pone ai voti la proposta di deliberazione sopra riportata.

Procedutosi alla votazione a scrutinio palese la stessa viene approvata con voti unanimi proclamati dal Presidente.

Escono i Consiglieri BIANCA e PIZZILLO - Presenti n° 14

LA SEDUTA CNTINUA

Il presente foglio pareri fa parte integrante della deliberazione/ ~~determinazione~~ di C.C

n° 46 del 30.03.99 avente per oggetto :

Modifica Regolamento di contabilità

PARERE TECNICO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Visto si esprime parere favorevole per la regolarità tecnica del presente provvedimento e degli inerenti adempimenti istruttori.

Cefalù, lì 14/1/99

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:

Visto il parere tecnico espresso dal Responsabile del servizio proponente il presente provvedimento, quale presupposto di regolarità amministrativa , si esprime parere favorevole di regolarità sotto l'aspetto contabile.

Cefalù, lì 14/1/99

IL RAGIONIERE GENERALE

(Domenico Meli)

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA:

Si attesta che la spesa di L. _____ di cui al presente provvedimento è stata esattamente imputata al Cap_____/_____ del Piano esecutivo di Gestione dove trova copertura finanziaria tenuto conto dell'effettivo equilibrio tra le entrate in atto accertate e le uscite in atto impegnate.

Cefalù, lì _____

IL RAGIONIERE GENERALE

(Domenico Meli)

PARERE DI LEGITTIMITA':

Visti i pareri di cui sopra, si esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità. vista anche la lettera a chiarimento prot. n. 42/RAG del 13.2.99

Cefalù, lì 5.2.99

IL SEGRETARIO GENERALE

(Salvatore Bonaviri)

Il presente processo verbale, firmato dal Presidente, dal Membro anziano fra i presenti e da Segretario, verrà letto e sottoposto ad approvazione nella prossima seduta consiliare.

Il Consigliere Anziano
Natale STEFANO

Il Segretario Generale
Salvatore BONAVIRI

IL PRESIDENTE
Roberto CORSELLO

Affissa all'Albo Pretorio del Comune il 1 APR. 1999

Defissa il

Il Messo Comunale
Salvatore PORTERA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto segretario

su conforme attestazione del Messo comunale

CERTIFICA

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo comunale il giorno festivo 1 APR. 1999 e che contro la stessa è stata prodotta opposizione o reclamo.

Dalla Residenza Municipale, li

Il Segretario Generale
Salvatore BONAVIRI

PROVVEDIMENTO DI ESECUTIVITÀ

Vistata dalla Commissione ~~Provinciale~~ Centrale di Controllo di Palermo nella seduta del 29/4/99

Numero 3417/3287

li 6/5/99

Il Segretario Generale

8/4/99

il Prot. n°

L'Imp. responsabile .....

Spedito alla Commissione Provinciale di Controllo

CITTA' DI CEFALU' **PROVINCIA DI PALERMO**

COPIA

DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 50 del 02/05/2001

OGGETTO: Modifica Regolamento di contabilità.

L'anno **duemilauno**, il giorno **due** del mese di **Maggio** alle ore **20,35 c.c.**

Il Consiglio Comunale di Cefalù, composto di n° 20 membri, in seguito ad avvisi diramati e consegnati a norma di legge, si è riunito nella solita sala delle adunanze aperta al pubblico in sessione **ordinaria** ed in seduta **pubblica**.

Sono presenti i Signori:

1. STEFANO Natale
2. BROCATO Tommaso
3. SIDELI Francesco
4. COCO Giuseppe
5. PIZZILLO Nicola
6. CESARE Augusto
7. BIANCA Giuseppe
8. RUSSO Benito
9. BARRANCO Alberto
10. GENOVESE Giuseppe
11. CORSELLO Roberto
12. MISURACA Angelo
13 .....
14. .....
15. .....
16. .....
17. .....
18. .....
19 .....
20 .....

COMUNE DI CEFALU'
SI ATTESTA
che il presente atto pubblicato, all'albo Pretorio di questo Comune, mediante affissione dal 12-06-2001 al 28-06-2001
Cefalù, il
Messo Notificatore

Assenti: TAMBURO, GATTUSO, BONAFEDE, BATTAGLIA, MAZZOLA, NOTO, COCO B., MORELLO.-

Assume la presidenza il Sig. **SIDELI Francesco** nella qualità di **PRESIDENTE** il quale riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Assiste il Segretario del Comune **Dott. Nicolò VALENTI**

E' presente **il SINDACO**

IL PRESIDENTE dà lettura della proposta di deliberazione posta al n° 5 dell'O.d.G. relativa all'oggetto:

Il Servizio finanziario, su proposta dei Consiglieri comunali indicati nella nota prot. 7844 del 19 marzo 2001, propone la seguente deliberazione alla attenzione del Consiglio comunale:

Modifica Regolamento di contabilità

Visto il Contenuto della nota prot. 7844 del 19 marzo 2001 che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
Ritenuto che l'art. 12 del vigente regolamento di contabilità disposne che il fondo di riservaiscritto in bilancio nella parte corrente è pari al 2% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio;
Vista la nota di cui sopra con la quale viene richiesto di modificare la percentuale del fondo di riserva dal 2% al 1 % delle spese correnti;
Considerato che viene altresì richiesto che la Giunta comunichi al Presidente del Consiglio le deliberazioni della Giunta di utilizzo del predetto fondo anziché con cadenza trimestrale con cadenza mensile;
Ritenuto opportuno quindi adeguare il regolamento di contabilità alla manifestate richieste effettuate con la nota di cui sopra;

Propone

Modificare il Regolamento di contabilità all'art. 12 come segue:

Art. 12 – comma 1 : sostituire 2% con 1 %

Art. 12 – comma 4 : dopo cadenza carcerare trimestrale e aggiungere mensile.

Il Consiglio comunale

Vista la superiore proposta;
Considerato che la stessa risulta munita dei pareri previsti dalla vigente normativa

DELIBERA

Entrano i Consiglieri Mazzola e Morello – Presenti n° 14

Il Consigliere CESARE prende la parola e spiega che la modifica scaturisce dall'art. 166 del Testo Unico ed è riferita a due commi il 1° ed il 4° dell'art. 2 del Regolamento di Contabilità.

Per quanto riguarda il primo comma, si propone di portare la percentuale del Fondo di riserva dal 2% all'1%, rispetto al totale delle spese correnti previste in bilancio.

Per quanto riguarda il quarto comma in cui si tratta della comunicazione trimestrale che la Giunta deve fare al Consiglio dell'utilizzo del fondo di riserva in passato non se n'è avuta traccia. Sfida qualsiasi Consigliere a dire il contrario.

Inoltre il fondo andrebbe utilizzato nel caso in cui si verificassero eventi straordinari ed imprevisti. Oggi, invece, ci troviamo di fronte ad un Regolamento che limita i poteri del Consiglio, a causa dell'uso ricorrente che si fa del Fondo, non più limitato ad eventi straordinari ed imprevisti.

L'Amministrazione lo utilizza senza osservare la legge.

Il Fondo di riserva del Comune di Cefalù è di circa 580.000.000, pari all'intero bilancio del Comune di Gratteri.

Il nostro Regolamento è una norma secondaria che cristallizza il D.L. 77/95. È prerogativa del Consiglio modificarlo e dimezzare la percentuale del fondo di riserva.

Entra il Consigliere COCO Benedetto – presenti n° 15

Il Consigliere PIZZILLO chiede se la modifica del Regolamento intacca il meccanismo del bilancio.

Il Ragioniere Capo evidenzia che la proposta porta il parere favorevole del Ragioniere e dei Revisori dei Conti; pertanto è in sintonia con il bilancio.

L'Assessore DOLCE si rivolge ai Giuristi, agli Amministratori ed al Segretario, perché valutino con attenzione. La proposta di modifica del Regolamento di Contabilità non può avere efficacia immediata, perché ciò creerebbe divario tra l'Esecutivo ed il Consiglio; difatti se la Giunta avesse previsto un Fondo di riserva più limitato, avrebbe predisposto diversamente il bilancio.

Il Consigliere CORSELLO interviene, sostenendo che è d'obbligo un punto di transazione, ciò non comporta una risoluzione nella previsione di bilancio. Inoltre la procedura richiede tempi tecnici tali che, comunque, l'eventuale adozione non avrebbe esito immediato. Cosa diversa sarebbe, se si approvasse sotto forma di emendamento alla proposta del bilancio.

Il Consigliere STEFANO prende la parola e si dichiara favorevole a cambiare il comma quattro e cioè la comunicazione al Consiglio venga fatta ogni mese anziché ogni tre mesi; si dichiara invece contrario alla modifica del comma uno, cioè ridurre la percentuale del Fondo di riserva.

Ritiene che è importante per la Giunta avere una certa somma disponibile. Un conto è avere una disponibilità complessiva, un conto è utilizzarla per intero.

Riporta l'esempio dell'ambito scolastico, in cui il Dirigente spende parte della somma a disposizione e ne porta rendiconto al Consiglio d'Istituto, non spende mai l'intera somma.

Non essendoci altri interventi, il PRESIDENTE mette ai voti la proposta:

PRESENTI 15
VOTANTI 15
CONTRARI 1 (Stefano)
FAVOREVOLI 14

IL PRESIDENTE proclama l'esito della superiore votazione.

La seduta continua

Il presente foglio pareri fa parte integrante della deliberazione/ determinazione di_____

n° 50 del 2/5/04 avente per oggetto : Modifica Regolamento di Contabilità

PARERE TECNICO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Visto si esprime parere favorevole per la regolarità tecnica del presente provvedimento e degli inerenti adempimenti istruttori.

Cefalù, lì 21-3-2001

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:

Visto il parere tecnico espresso dal Responsabile del servizio proponente il presente provvedimento, quale presupposto di regolarità amministrativa , si esprime parere favorevole di regolarità sotto l'aspetto contabile.

Cefalù, lì 21-3-2001

IL RAGIONIERE GENERALE

(Domenico Meli)

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA:

Si attesta che la spesa di L. _____ di cui al presente provvedimento è stata esattamente imputata al Cap_____/_____ del Piano esecutivo di Gestione dove trova copertura finanziaria tenuto conto dell'effettivo equilibrio tra le entrate in atto accertate e le uscite in atto impegnate.

Cefalù, lì _____

IL RAGIONIERE GENERALE

_____

(Domenico Meli)

PARERE DI LEGITTIMITA':

Visti i pareri di cui sopra, si esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità.

Cefalù, lì _____

IL SEGRETARIO GENERALE

_____

(Salvatore Bonaviri)

15/3/2001

19 MAR 2001
N. Cat. 7844

Al Sig.Presidente del Consiglio Comunale
di Cefalù

16 - 3 - 02

I sottoscritti consiglieri:

Avendo esaminato l'attuale regolamento di contabilita' che all'art.12 al comma 1 stabilisce che nel bilancio di previsione é istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario pari al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio;

Considerato che l'art.8 del D.L.77 che regolamneta l'iscrizione in bilancio della percentuale di stanziamento (che non puo' essere inferiore allo 0,30% e non superiore del 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio) e le modalita' d'utilizzo (esigenze straordinarie e/o dotazioni degli interventi di spesa corrente insufficienti), nonche' l'obbligo di comunicazione all'Organo Consiliare circa l'utilizzo;

Ritenuto che l'attuale ammontare del fondo (bilancio di previsione 2001)pari a lit. in un momento di restrizioni delle disponibilita' di bilancio, appare , a parere degli scriventi eccessivo;

Considerato altresi' che , in ossequio a quanto disposto dall'art.8 del D.L.77 al comma 2, é necessario che l'esecutivo comunichi all'Organo Consiliare e non solo al Presidente le modalita' di utilizzo del fondo di riversa;

Tutto cio' premesso i sottoscritti consiglieri **propongono** di modificare l'art.12 del vigente regolamneto di contabilita' ai commi 1 e 4 come di seguito specificato:

a) comma 1. sostituite pari al 2% con pari all'1%

b) comma 4. sostituire la parola trimestrale con mensile.

Cefalù 15/3/2001

Il presente processo verbale, firmato dal Presidente, dal Membro anziano fra i presenti e da me Segretario, verrà letto e sottoposto ad approvazione nella prossima seduta consiliare.

Il Consigliere Anziano
Natale STEFANO

Il Segretario Generale
Nicolò VALENTI

IL PRESIDENTE
Francesco SIDELI

Affissa all'Albo Pretorio del Comune il 27 MAG. 2001

Defissa il

Il Messo Comunale
Filippo RANZINO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario
su conforme attestazione del Messo Comunale

CERTIFICA

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Comunale il giorno festivo 27 MAG. 2001
e che contro la stessa è stata prodotta opposizione o reclamo.

Dalla Residenza Municipale, lì

Il Segretario Generale
Nicolò VALENTI

P R O V V E D I M E N T O D I E S E C U T I V I T A'

Vistata dalla Commissione Provinciale di Controllo di Palermo nella seduta del
Numero

...inale e per uso ammi... **Il Segretario Generale**

... 24/5/01

Il Segretario Generale

il Prot. n°

L'Imp. responsabile .....

CITTA' DI CEFALU'

PROVINCIA DI PALERMO

COPIA

DELIBERAZIONE ~~ORIGINALE~~ DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 64 del 01/07/2004

OGGETTO: Modifica al regolamento del servizio Economato.

L'anno ***duemilaquattro,*** il giorno **uno** del mese di **luglio** alle ore 20,30 c.c.
Il Consiglio Comunale di Cefalù, composto di n° 20 membri, in seguito ad avvisi diramati e consegnati a norma di legge, si è riunito nella solita sala delle adunanze aperta al pubblico in ***sessione ordinaria*** ed in seduta pubblica.

Sono presenti i Signori:

1. **SCIALABBA MAURO**
2. **DOLCE DOMENICO**
3. **BARRACATO GIUSEPPE**
4. **DI PAOLA ROSARIO**
5. **CURCIO SALVATORE**
6. **GLORIOSO SALVATORE**
7. **LOMBARDO MAURO**
8. **CRISTINA GIOVANNI**
9. **LAPUNZINA ROSARIO**
10. **MARSIGLIA GIUSEPPE**
11. **RASA PIETRO**
12. **CULOTTA EUGENIO**
13. **GALLA' ANGELO**
14. **PORTERA ROSA**
15. **FERTITTA ROSARIO**
16.
17.
18.
19.
20.

Assenti: **CORTINA – GENOVESE - CRISAFI – DI GIORGI - BROCATO.**

Assume la presidenza il Sig. **DOLCE Domenico Francesco**..... nella qualità di **Presidente**..... il quale, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Partecipa il **Vice Segretario del Comune D.ssa Rosaria Pernice.**

Sono presenti per l'Amministrazione Comunale: il Vice Sindaco Avv. Roberto Corsello e l'Assessore ing. Fabrizio Piscitello.

Il PRESIDENTE - Passa all'esame del punto iscritto al n° 7 dell'O.d.G. del 24/06/2004 prot.16970 relativo a: "Modifica al regolamento del servizio economato".
IL VICE PRESIDENTE – Dà lettura della proposta di delibera che di seguito si riporta:

"Modifica al regolamento di contabilità."

Premesso:

- che con nota prot. 461/Gab. Del 02/09/03 l'Assessore al Bilancio Ing. Fabrizio Piscitello da incarico a questo servizio provveditorato di adeguare il regolamento del servizio economato, allegato al regolamento di contabilità, alle norme di ordine valutario a seguito della entrata in circolazione della nuova moneta europea in sostituzione della lira;
- che l'incarico di cui sopra oltre al regolamento del servizio economato viene anche esteso al regolamento dei lavori e provviste in economia;

Visto il regolamento del servizio economato, allegato al regolamento di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 22 del 15/02/1996 e successive deliberazioni n. 55/99, 129/96, 123/98, 46/99 e 50/01;

Ritenuto dovere apportare al Regolamento del servizio economato le seguenti variazioni:

ART. 5 - Competenze del servizio.

Comma 2
Dopo " non può superare" aggiungere "Euro 500,00" ed eliminare "lire unmilione".

ART. 6 – Anticipazione economale.

Comma 1

Dopo "..ad inizio di esercizio un mandato di pagamento di " aggiungere "Euro 25.000,00" ed eliminare "lire 50.000.000".

ART. 8 – Pagamenti.

Comma 1

a) dopo "il cui importo non superi la somma di" aggiungere "Euro 500,00" ed eliminare " L. 1.000.000".

b) dopo "spese urgenti, indifferibili e imprevedibili" aggiungere " la cui mancata attuazione comporta danno erariale certo e grave per l'ente, ". E dopo "Il carattere dell'urgenza, indifferibilità e imprevedibilità" aggiungere "ed il danno di cui sopra," e dopo "sulla deliberazione" aggiungere "o determinazione"

RT. 11 – Rendiconto.

omma 2.
opo "Il rendiconto, viene approvato con determinazione del Servizio" aggiungere
rovveditorato" ed eliminare "finanziario".

RT. 15 – Disponibilità di cassa.

omma 1.
opo "….per un importo non superiore a" aggiungere "euro 1500,00" ed eliminare
re tre milioni".

RT. 16 – Tenuta degli inventari e consegna dei materiali.

omma 9.
opo "…..Responsabile del Servizio .." aggiungere "Provveditorato" e togliere
Finanziario".

IL CONSIGLIO COMUNALE

ista la superiore proposta di deliberazione;
isto il Vigente Regolamento di contabilità;
ista la Legge 127/97;
isto il Decreto legislativo 267/2000;

DELIBERA

odificare il vigente regolamento del Servizio Economato come sopra esposto.

(ALLEGATO "A")

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 1- ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

1. E' istituito il servizio economato.

Art. 2- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio economato è affidato all'Economo di ruolo del Comune, al quale spetta il compenso previsto dalla normativa vigente, a titolo di indennità per maneggio valori.

2. In caso di assenza o impedimento dell'Economo il servizio è affidato, previa deliberazione della Giunta municipale, ad altro dipendente di pari livello appartenente al Servizio Economico finanziario dell'Ente.

3. L'Economo è agente contabile di diritto.

Art. 3- ACCESSO NEI LOCALI COMUNALI

1. Per lo svolgimento della azione di tutela e sorveglianza del patrimonio mobiliare del Comune, l'Economo è autorizzato ad accedere in tutti i locali di pertinenza comunale o che da esso dipendono senza particolari autorizzazioni, salvo per i casi ove viene richiesta particolare autorizzazione.

Art. 4- PRESTAZIONE DELLA CAUZIONE

1. L'Economo è tenuto a prestare idonea cauzione a garanzia del servizio a lui affidato.

2. L'importo della cauzione è determinato nella misura del dieci per cento della anticipazione annua effettuata allo stesso, e può essere prestata in numerario, in titoli di Stato o garantiti dallo Stato o in ciascuno degli altri modi previsti dalla vigente normativa.

3. Sull'idoneità della cauzione prestata la Giunta ne prende atto con propria deliberazione.

4. L'Economo, oltre che con la cauzione prestata, risponde personalmente ed in solido con tutti i suoi beni dell'adempimento del servizio economato.

5. Gli interessi o qualunque altro frutto che produca la cauzione, spettano all'Economo che l'ha prestata che li percepirà annualmente, rappresentando gli stessi una semplice partita di giro per il bilancio comunale.

Art. 5- COMPETENZE DEL SERVIZIO

1. L'Economo provvede alle spese minute di ufficio di non rilevante ammontare, nonché alle spese previste nel regolamento della gestione dei lavori e forniture in economia o in altri eventuali regolamenti comunali e per l'importo in ciascuno di essi fissato, che provvede ad acquistare direttamente presso ditte di fiducia dell'Amministrazione comunale.

2. L'importo di ciascun pagamento effettuato dall'Economo non può superare euro 500 (lire unmilione.)

3. Il servizio economato comprende anche le attività di magazzinaggio con i relativi registri di carico e scarico.

4. All'Economo compete anche la tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni immobili, mobili, beni mobili registrati, del materiale bibliografico, iconografico e di quant'altro forma oggetto del patrimonio del Comune.

Art. 6- ANTICIPAZIONE ECONOMALE

1. Per provvedere al pagamento delle somme di competenza del servizio, sarà emesso ad inizio di esercizio un mandato di pagamento di euro 25.000,00 (L.50.000.000) sul relativo capitolo di bilancio tra i servizi per conto di terzi.

2. L'Economo, sentiti i Responsabili di servizio, con propria determinazione, impegna i competenti capitoli del PEG per il bimestre successivo. Copia della suddetta determinazione va trasmessa, a cura dello stesso Economo, ai competenti Responsabili di servizio.

3. L'anticipazione assegnata deve essere versata sull'apposito conto corrente bancario intestato all'Economo comunale.

4. Alla fine di ciascun esercizio l'Economo restituirà, mediante versamento nelle casse comunali, le anticipazioni ricevute.

Art. 7- RISCOSSIONI.

1. L'Economo provvede alle seguenti riscossioni:
   a) dei corrispettivi dei servizi a domanda individuale;
   b) delle cauzioni versate in contanti;
   c) dei diritti, spese contrattuali, depositi relativi alla stipula dei contratti di fornitura di acqua ed energia elettrica;
   d) dei diritti dovuti mediante marche segnatasse, targhette e similari;
   e) di somme inerenti la concessione di loculi cimiteriali;
   f) di somme inerenti ad altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una apposita procedura di riscossione presso la Tesoreria comunale;
   g) di introiti occasionali non previsti o non prevedibili, per i quali il Servizio Finanziario ritiene sussista la necessità dell'immediato incasso o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria comunale.

Art. 8- PAGAMENTI

1. Le spese consentite mediante il servizio economato sono:

a) spese di non rilevante ammontare relative alle spese correnti dei servizi comunali il cui importo non superi la somma di euro 500,00 (L. 1.000.000) nel bimestre;
b) spese derivanti da apposite anticipazioni previste dai regolamenti comunali e obbligatorie per legge.
c) spese urgenti, indifferibili e imprevedibili la cui mancata attuazione comporta danno erariale certo e grave per l'ente, per le quali verrà effettuata apposita anticipazione. Il carattere dell'urgenza, indifferibilità e imprevedibilità ed il danno di cui sopra, dovrà, a cura del Responsabile del Servizio proponente, dichiararsi sulla deliberazione o determinazione di anticipazione.

Art.9- PROCEDURE DEI PAGAMENTI

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertarsi che la stessa rientri negli impegni di spesa assunti per il bimestre in corso.

2. L'ordinazione della spesa deve contenere, oltre le indicazioni di quanto richiesto, l'impegno di spesa che deve essere, comunque, comunicato al creditore, il quale, a sua volta, dovrà riportarlo sulla fattura.

3. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di appositi buoni da staccarsi da un bollettario a madre e figlia o realizzato con apposite procedure meccanizzate aventi gli stessi requisiti, e firmati dall'Economo.

4. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta e deve, altresì, essere corredato dei documenti giustificativi.

Art. 10- LIMITAZIONI

1. L'Economo non deve fare, delle somme ricevute, uso diverso da quello per il quale venne concesso;

2. L'ammontare dei pagamenti, per ciascuna assegnazione di fondi, non deve superare l'importo della medesima. Ove questa sia esaurita, si dovrà provvedere con una nuova assegnazione.

Art. 11- RENDICONTO

1. Ad esaurimento delle singole assegnazioni, ed in ogni caso bimestralmente, ed entro i primi dieci giorni del mese successivo, l'Economo presenta il rendiconto, con tutta la documentazione delle spese sostenute;

2. Il rendiconto, viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Provveditorato (finanziario), con il conseguente discarico legale all'economo, provvedendo al rimborso delle somme pagate.

3. L'Economo, sentiti i Responsabili di servizio, con propria determinazione, impegna i competenti capitoli del PEG per il bimestre successivo. Copia della suddetta determinazione va trasmessa, a cura dello stesso Economo, ai competenti Responsabili di servizio.

4. Alla fine dell'esercizio l'Economo verserà nella cassa comunale l'anticipazione ricevuta ad inizio di anno.

5. In caso di ritardo nella presentazione periodica o di quella annuale, il Ragioniere Generale provvede a farlo compilare di ufficio, addebitando le spese all'Economo e promuovendo le relative sanzioni a carico dello stesso dandone notizia al Sindaco, ai Revisori dei conti ed alla Corte dei Conti.

Art. 12- DEPOSITO DEI FONDI

1. L'Economo è tenuto a depositare le somme anticipate su apposito conto corrente bancario intestato al Servizio economato e detenuto presso l'Istituto bancario che svolge il servizio tesoreria.

2. L'Economo procederà ai pagamenti ed ai prelevamenti mediante emissione di assegni bancari o in monetario.

3. Alla fine di ogni esercizio finanziario lo stesso dovrà rendicontare gli interessi maturati e le spese sostenute per la tenuta del conto. La differenza attiva accreditata nel conto dovrà contabilizzarsi entro dieci giorni dal ricevimento dell'estratto conto.

Art. 13- RESPONSABILITÀ

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse a qualsiasi titolo fino a che non ne abbia avuto regolare discarico con deliberazione di Giunta per le anticipazioni o con quietanze di versamento rilasciate dal Tesoriere per le somme riscosse mensilmente, che lo stesso è tenuto a versare entro i primi cinque giorni di ciascun mese presso il Tesoriere.

2. Egli è altresì responsabile di tutti i valori allo stesso consegnati o affidati in custodia.

3. Egli è soggetto agli obblighi imposti dalla legge ai depositari ed agli agenti contabili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti discendenti dal presente regolamento.

Art. 14- REGISTRI OBBLIGATORI

1. Per la regolare gestione del servizio economato, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri e bollettari:
   a) giornale di cassa;
   b) Bollettario dei buoni di pagamento;
   c) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
   d) bollettario dei buoni delle forniture;
   e) Bollettario delle quietanze rilasciate;
   f) registro di carico e scarico materiali e beni di facile consumo;
   g) registro di carico magazzino attrezzi e materiali vari.

2. I registri e bollettari di cui al precedente comma, possono essere tenuti anche in forma meccanizzata, purchè rispondenti alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 15- DISPONIBILITÀ DI CASSA

1. L'Economo può custodire presso il proprio ufficio liquidità monetarie per un importo non superiore a euro 1.500,00 (lire tre milioni).

2. Le somme eccedenti al limite di cui al comma precedente devono essere versate sul conto corrente bancario di cui al precedente articolo 12.

Art. 16- TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI.

1. L'Economo è consegnatario dei beni mobili, impianti, automezzi, arredi e suppellettili, macchine di ufficio, oggetti di cancelleria, stampati e similari degli uffici e di tutti i servizi a cui deve provvedere il Comune;

2. Egli sovrintende a tutti i sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari;

3. L'Economo sorveglia tutti i consegnatari del mobilio vario, raccoglie gli inventari di questi, li unifica in quello generale, li rivede, confrontandoli con i responsabili, per formare, a fine esercizio, il riassunto che andrà a completare il conto del patrimonio.

4. La compilazione e la revisione degli inventari saranno effettuati sui modelli e secondo le norme vigenti in materia;

5. L'aggiornamento degli inventari deve essere effettuato nei modi e termini previsti dall'art. 68 del Regolamento di contabilità.

6. Ad ogni revisione sarà provveduto all'esame delle stato di conservazione dei beni nei modi e termini previsti dall'art. 69 del Regolamento di contabilità;

7. I mobili saranno tutti contrassegnati da numeri di riferimento agli inventari;

8. L'Economo provvede, inoltre, alla ordinazione delle forniture per le quali lo stesso ha competenze a mente del precedente art.5.

9. Lo stesso deve attenersi alle istruzioni che gli vengono date dal Responsabile del Servizio Provveditorato (finanziario).

10. Deve vigilare perché gli stampati e gli altri oggetti di minuta cancelleria non vengano mai a mancare.

11. Spetta all'Economo di controllare all'arrivo il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve conservare la copia per il debito controllo.

12. Le ordinazioni di provviste e forniture varie, per le quali sono state effettuate anticipazioni straordinarie, vengono fatte dall'Economo su analoghe richieste dei vari servizi che hanno disposto le anticipazioni.

13. L'Economo è depositario di oggetti smarriti e rinvenuti, che vengono depositati presso il suo ufficio e di quelli pignorati secondo la vigente normativa,

Art.17- ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui al precedente articolo, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'Economo e, debitamente numerato, deve essere annotato nel relativo inventario.

Art. 18- REGISTRO DI CARICO E SCARICO MAGAZZINO.

1. Per i materiali di consumo, di cui l'Economo è consegnatario, dovrà tenersi un registro di carico e scarico con la indicazione della data di entrata e di uscita dei singoli materiali nonché dei destinatari.

Art. 19- MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI

1. L'Economo nella sua qualità di consegnatario dei beni mobili, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, provvedendo a soddisfare le richieste degli uffici competenti, tutti quei lavori, spese e provvedimenti che ritenga necessari o opportuni per la buona conservazione e l'efficiente funzionamento dei beni stessi.

Art. 20 CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO.

1. Il servizio economato sarà soggetto a verifiche straordinarie da parte del Collegio dei Revisori.

    1. Autonome verifiche di cassa possono essere disposte dal Responsabile del Servizio finanziario, dal Segretario Generale e dal Sindaco.
    2. Le verifiche di cui al precedente comma 2 possono svolgersi autonomamente o congiuntamente.

Art. 21- RESA DEL CONTO DELL'ECONOMO.

1. L'Economo, quale agente contabile di diritto, deve, entro i termini e modi previsti dall'art. 48 e seguenti del Regolamento di contabilità, rendere il conto della propria gestione.

2. I sub consegnatari dei beni mobili, non sono tenuti alla resa del conto di cui al comma precedente.

Art. 22- NORMA FINALE.

1. Il presente regolamento che disciplina il servizio economato, annulla e sostituisce integralmente ogni altro regolamento sulla materia vigente fino alla data di approvazione del presente.

2. Per quant'altro non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa generale che disciplina la materia.

IL VICE PRESIDENTE – Dà lettura del parere favorevole espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti (All. **A**).
IL PRESIDENTE - Mette in votazione la proposta di delibera.

Il Consiglio Comunale

Vista la proposta di delibera;
Con votazione unanime favorevole espressa in forma palese per alzata di mano, rilevata con l'assistenza degli scrutatori all'uopo nominati

Delibera

Approvare la delibera di: "Modifica al regolamento del Servizio Economato".

Entra il Consigliere Di Giorgi Salvatore
Presenti n. 16

La seduta continua

COMUNE DI CEFALU'
Collegio dei Revisori

Verbale n° 11/2004

L'anno 2004 il giorno diciannove del mese di Aprile in Cefalù presso la Casa Comunale si è riunito il Collegio dei Revisori del Comune di Cefalù.
Alle ore 10,30 sono presenti:

- **Dott. Alfonso Cucchiara - Presidente**
- **Dott. Lucia Garbo – Componente**
- **Rag. Francesco Aliberti - Componente**

Il collegio prende in esame :

1) **Emendamento di € 154.000,00 a firma dei Consiglieri di maggioranza col il quale vengono rimpinguati i capitoli di spesa riguardanti il contributo in favore dell'ARDEL e il capitolo relative alle spese per la festività del santo patrone e vengono istituiti n. 4 capitoli in uscita riguardanti il codice 1050203.**
2) **Emendamento di € 205.000,00 a firma dei Consiglieri di maggioranza con il quale vengono istituiti n. 4 nuovi capitoli in uscita e n. 2 impinguamenti dei capitoli relativi alla manutenzione delle strade ed acquisto di dissuasori.**
3) **Emendamento tecnico proposto dal responsabile del Servizio Finanziario di € 1.891.007,55 riguardante il cofinanziamento per il piano strategico commerciale.**
4) **Emendamento al piano triennale proposta dai consiglieri di maggioranza riguardante la priorità generale n. 32 relativa alla strada comunale Pisciotto assegnando alla stessa priorità n. 24.**
5) **Modifica del regolamento per l'esecuzione dei lavori e provviste in economie.**
6) **Modifica del regolamento del servizio economato.**
7) **Approvazione dello schema di convenzione per l'affidamento dei terreni comunali all'Azienda Regionale Foreste Demaniali.**

Il Collegio vista la documentazione posta a corredo delle proposte sopra specificate, tenuto presente il regolamento di contabilità ed il parere favorevole espresso dal Responsabile dei servizi finanziari esprime il proprio parere favorevole per l'approvazione delle proposte di emendamento indicate ai numeri 1, 2, 3 e 4 sopra indicati pervenuti al Collegio con nota di prot. n. 71/PCC del 19.04.2004.
Il Collegio esprime altresì parere favorevole per l'approvazione delle modifiche ai regolamenti di cui ai punti 5 e 6 sopra specificati.
Il collegio infine esaminato il carteggio allegato alla proposta e visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del servizio finanziario esprime parere favorevole per l'approvazione dello schema di convenzione per l'affidamento dei terreni comunali alla Azienda Regionale Foreste Demaniali.
La seduta viene tolta alle ore 12,00 del che il presente verbale che viene letto, confermato e sottoscritto.

IL COLLEGIO DEI REVISORI

Il presente foglio pareri fa parte integrante della deliberazione di CONSIGLIO COMUNELE

n° 64 del 01-07-04 avente per oggetto :

Modifica al Regolamento del Servizio Economato

PARERE TECNICO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Visto si esprime parere favorevole per la regolarità tecnica del presente provvedimento e degli inerenti adempimenti istruttori.

Cefalù, lì 6-2-2004

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:

Visto il parere tecnico espresso dal Responsabile del servizio proponente il presente provvedimento, quale presupposto di regolarità amministrativa , si esprime parere favorevole di regolarità sotto l'aspetto contabile.

Cefalù, lì 10-02-04

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

COMUNE DI CEFALU'
Albo Pretorio

Il presente atto è stato pubblicato [illegible] sino
all'albo pretorio dal 16.2.04 al 02-10-04
per gg. 18 [illegible] consecutivi

Cefalù, 05 ottobre

IL MESSO COMUNALE

NAT

Il presente processo verbale, firmato dal Presidente, dal Membro anziano fra i presenti e da me Segretario, verrà letto e sottoposto ad approvazione nella prossima seduta consiliare.

Il Consigliere Anziano
Scialabba Mauro

Il Vice Segretario Generale
D.ssa Rosaria Pennice

IL Presidente
Dolce Domenico Francesco

Affissa all'Albo Pretorio del Comune il 29 AGO. 2004

Defissa il

Il Messo Comunale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario
su conforme attestazione del Messo Comunale

CERTIFICA

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Comunale il giorno festivo 29 AGO. 2004
e che contro la stessa è stata prodotta opposizione o reclamo.

Dalla Residenza Municipale, lì

Il Segretario Generale

P R O V V E D I M E N T O D I E S E C U T I V I T A'

Vistata dalla Commissione Provinciale di Controllo di Palermo nella seduta del
Numero

Il Segretario Generale

Per copia conforme all'originale e per uso amministrativo.

Cefalù 26-8-04

Il Segretario Generale

Spedito alla Commissione Provinciale di Controllo
il Prot. N.
L'Imp. responsabile:

CITTÀ DI CEFALÙ

PROVINCIA DI PALERMO

Deliberazione ~~Originale~~ COPIA del Consiglio Comunale

N. 123 del Reg.

OGGETTO: Modifica ed adeguamento Regolamento di contabilità.

L'anno millenovecento novantotto il giorno tre del mese di agosto alle ore 20,45 c.c.

Il Consiglio Comunale di Cefalù, composto di N. 30 membri, in seguito ad avvisi diramati e consegnati a norma di legge, si è riunito nella solita sala delle adunanze aperta al pubblico sessione ordinaria ed in seduta ~~di~~ xx pubblica convocazione

Sono presenti i Signori:

1	STEFANO Natale	16	MISURACA Angelo
2	BROCATO Tommaso	17	COCO Benedetto
3	SIDELI Francesco	18	MORELLO Benedetto
4	PIZZILLO Nicola	19	
5	GATTUSO Erminio	20	
6	BONAFEDE Giovanna	21	
7	CESARE Augusto	22	
8	BIANCA Giuseppe	23	
9	RUSSO Benito	24	
10	BARRANCO Alberto	25	
11	BATTAGLIA Giuseppe	26	
12	DOLCE Domenico	27	
13	MAZZOLA Vincenzo	28	
14	NOTO Nicolò	29	
15	CORSELLO Roberto	30	

01-10-1998 fino al 25.10.98

Assenti: COCO Giuseppe, TAMBURO Salvatore

Assume la presidenza il Sig. Avv. CORSELLO Roberto nella qualità di PRESIDENTE il quale, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta. E' presente il SINDACO

Assiste il Segretario del Comune Sig.ra D.ssa PERNICE Rosaria

IL PRESIDENTE pone in discussione l'argomento iscritto al punto n 9 dell'O.d.G. relativo all'oggetto ed invita il Ragioniere Generale a dar lettura della proposta di deliberazione.

il Ragioniere Generale Domenico MELI dà lettura della seguent proposta di deliberazione e del relativo parere del Collegio dei Revisor datato 16/07/98.

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

MODIFICA E ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA

Il Servizio finanziario sottopone al Consiglio Comunale la seguente proposta deliberazione:

Richiamata la deliberazione consiliare n. 22 del 15 febbraio 1996 e successiva deliberazione n. 55 del 28 marzo 1996 con le quali veniva approvato regolamento di contabilità di questa Comune per adeguarlo alle norm contenute nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77;

Richiamata la successiva deliberazione consiliare n. 129 del 18/09/1996 co la quale veniva modificato il regolamento suddetto per adeguarlo alle norme de decreto legislativo 336/96 che a sua volta modificava il decreto legislativo 77/95;

Vista la Legge 15 maggio 1997, n°127, concernente " Misure urgenti per l snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e d controllo";

Visto il decreto legislativo 342/97;

Vista la Legge 16 giugno 1998, n. 191, " Modifiche ed integrazioni all Leggi 15 marzo 1997, n. 59, e 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materi di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubblich amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica" .

Ritenuto dovere apportare al vigente regolamento di contabilità l modifiche e integrazioni che le norme sopra richiamate hanno introdotto a decreto legislativo 25 febbraio 1995, n° 77;

Considerato che le modifiche al vigente testo del regolamento d contabilità possono così descriversi :
(entro parentesi quadra sono riportate le parti da eliminare, entro virgolette e in corsivo sono riportate le parti da aggiungere)

ART.6

Comma 3 –

Eliminare [costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, i ricavi] e aggiungere "*ricavi ed i costi ivi compresi, tra questi, la quota per interessi relativa all'ammortamento dei mutui e le quote di ammortamento finanziario da iscrivere in bilancio*".

ART. 7

MUNICIPIO DELLA CITTA' DI CEFALU'

PROVINCIA DI PALERMO

Il presente foglio di pareri fa parte integrante della deliberazione del Consiglio Comunale.

n° 123 del 3/9/98 avente per oggetto: NOMINA E ADEGUAMENTO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

PARERE TECNICO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Visto:si esprime parere favorevole per la regolarità tecnica della proposta deliberazione e degli inerenti adempimenti istruttori.-

Cefalù,li 03-04-98

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Domenico Keli

UFFICIO DI RAGIONERIA

Parere di regolarità contabile

Visto il parere tecnico espresso dal Responsabile del Servizio proponente la scheda di deliberazione,qua le presupposto di regolarità amministrativa del provvedimento,si esprime parere favorevole di regolarità per l'aspetto contabile.

Cefalù,li 03-04-98

IL RAGIONIERE GENERALE

Domenico Keli

(Rag.Domenico Keli)

PARERE PER LA COPERTURA FINANZIARIA

C O M P E T E N Z A

Si attesta che la spesa di £. _____ di cui alla presente deliberazione è stata esattamente imputata sul Cap. ____/_____ del Bilancio corrente esercizio dove trova copertura finanziaria tenuto conto dell'effettivo equilibrio tra le entrate in atto accertate e le uscite in atto impegnate.

Cefalù,li _____

IL RAGIONIERE GENERALE

(Rag.Domenico Keli)

R E S I D U I

Si attesta che la spesa di £. _____ di cui alla presente deliberazione rientra nella disponibilità riportata a residui a termini della deliberazione di assunzione dell'impegno originario.-

Cefalù,li _____

IL RAGIONIERE GENERALE

(Rag.Domenico Keli)

PARERE SULLA LEGITTIMITA'

Visti i pareri di cui sopra,si esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità.-

Cefalù,li 10.04.98

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Salvatore Bonaviri)

Comma 3-

Dopo " la Giunta propone i documenti" aggiungere "*anche*" e dopo " sulla base di" aggiungere "*eventuali*".

ART. 9

Comma 4-

Dopo "disposizione di legge" eliminare [deve essere attestata nel parere tecnico amministrativo del responsabile del servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento] e aggiungere " *deve essere inserita nel contesto della determinazione e deve essere attestata nel parere tecnico amministrativo sulle proposte di deliberazioni oltre che risultare specificatamente nei relativi provvedimenti*".

Comma 5-

Alla fine aggiungere " *con riferimento all'ultimo bilancio definitivamente approvato*"

Comma 6-

Dopo " pagamento in conto competenza" eliminare [sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal responsabile della Ragioneria] e aggiungere " *intendendosi con la sottoscrizione dei responsabili dei servizi, a carico dell'ente, la responsabilità sul rispetto dei limiti imposti dall'ordinamento finanziario e contabile*".

ART: 12

Comma 1-

Dopo " un fondo di riserva ordinario pari" eliminare [ad un massimo del] ed aggiungere " *al* ".

Comma 2-

Dopo " il fondo di riserva" eliminare [è] ed aggiungere " *può essere*" ed alla fine eliminare [1/79] ed aggiungere " *6/97*".

Comma 3- NUOVO

3- Il fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente o in conto capitale, nei casi di insufficienza degli stessi o di esigenze straordinarie.

Comma 3 diventa comma 4.

Dopo "con deliberazione" eliminare [dell'organo esecutivo] e aggiungere " *della Giunta municipale*" e dopo "cadenza" eliminare [mensile] e aggiungere " *trimestrale* ".

Comma 5 – NUOVO

5- Il fondo di riserva di cui al precedente comma 1 non può essere utilizzato oltre il limite massimo del 75% entro il 30 settembre di ciascun anno.

ART. 13

Comma 2-

Dopo " approvato dal Consiglio comunale entro il" eliminare [31 ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce] e aggiungere " *termine previsto dalle vigenti norme di legge*".

ART. 14

Comma 6 – NUOVO

6- "I termini di cui ai precedenti commi sono esclusivamente preordinati al rispetto della scadenza del bilancio al 31 ottobre e devono intendersi, in ogni caso, automaticamente modificati al variare della medesima scadenza di legge"

Comma 6 diventa comma 7.

Comma 7 diventa comma 8.

Dopo " gli emendamenti proposti" aggiungere " *che si riferiscono congiuntamente agli schemi di bilancio annuale e pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica*"
Dopo " non compensativi" aggiungere " *emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o emendamenti riferiti alla stessa*

risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato in senso opposto". Eliminare [o riferiti allo stesso intervento o capitolo di bilancio già emendato].

Comma 8- diventa comma 9.

Dopo " esaminato il progetto" eliminare [di] e aggiungere "*del*" e dopo " bilancio" aggiungere " *e la coerenza dei documenti di programmazione pluriennali*".

Comma 9- diventa comma 10.

Dopo "contabile" aggiungere " *dell'Organo di revisione*". Alla fine eliminare [non è dovuto sugli emendamenti il parere del Collegio dei Revisori].

ART. 16

Comma 2-

Dopo "responsabili" aggiungere "*di servizio*".

Comma 3- soppresso.

Comma 4- diventa comma 3-.

Dopo "ciascun anno" aggiungere "*salvo proroghe di legge della scadenza del bilancio*".

Comma 4 NUOVO

4- *Anche in carenza di piano esecutivo di gestione, la Giunta municipale suddivide, sulla base del bilancio, le previsioni di entrata e di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura dell'Ente e ne attribuisce la gestione ai responsabili dei servizi stessi, individuati con determinazione del Sindaco. Al Servizio finanziario non competono atti di gestione.*

ART.18

Comma 3- NUOVO-

3- Le variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni rispettivamente di spesa e di entrata dei servizi per conto di terzi, possono essere effettuati dalla Giunta municipale fino al 31 dicembre.

ART.20

Comma 6- NUOVO

6 - Variazioni al Piano esecutivo di gestione possono avvenire anche ad iniziativa della Giunta municipale, che ne richiede, indicandone le motivazioni, l'elaborazione ai competenti Responsabili di servizio. Eventuale parere tecnico – amministrativo contrario reso dai Responsabili medesimi deve essere motivato, così come deve essere motivata la deliberazione che adotta le variazioni nonostante il parere tecnico – amministrativo contrario.

ART. 20 BIS (NUOVO)
MODIFICHE DI PROGRAMMI E PROGETTI

1- Le modifiche al bilancio ed al piano esecutivo di gestione di cui ai precedenti articoli dal 17 al 20 che comportano variazioni ai programmi e progetti inseriti nei documenti di programmazione, devono contestualmente essere apportate alla relazione previsionale e programmatica ed al bilancio pluriennale.

2- E' obbligatoria la resa del parere tecnico – amministrativo da parte dei competenti Responsabili di servizio sulle modifiche al bilancio.

3- I membri del Consiglio possono presentare emendamenti alle proposte di modifica al bilancio, che si riferiscano congiuntamente al bilancio annuale e pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica, con le limitazioni di cui al precedente art. 14, comma 8-.

4- Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima del secondo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico – amministrativa, contabile e dell'Organo di revisione.

ART. 23

Comma 4-

Dopo " l'esecuzione" aggiungere "*a cura della Ragioneria*".

ART. 24

Comma 5 –

Dopo "Le entrate" aggiungere " *di cui ai titoli I e III*" e dopo " con provvedimento dell'Ente" aggiungere " *o in appalto secondo la vigente normativa*"

ART. 24 BIS NUOVO
OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO

1- *Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal Tesoriere alla Ragioneria entro il 15 gennaio dell'anno successivo.*
2- *Entro i successivi 15 giorni, la Ragioneria provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti ed a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.*

ART. 28

Comma 1-

Dopo " adottano atti" eliminare [di impegno] e aggiungere " *che comportano impegni di spesa*"

Comma 4-

Dopo " dei bilanci futuri" aggiungere " *nei seguenti casi:*" ed eliminare [per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale] ed aggiungere:

- ***a)per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente servizio;***
- ***b) per spese per affitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando il***

Comune ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità o della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente servizio;

- *c) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.*

Comma 9 – nuovo.

9- Non possono essere assunti impegni per spese non previste nei programmi e progetti dei documenti di programmazione. Sia nei casi di assoluta mancanza progettuale che nei casi di necessaria integrazione in aumento dei programmi e progetti originariamente previsti, il divieto può essere superato previa adozione degli atti di cui al precedente articolo 20 bis.

Comma 10 – nuovo.

- *10 - Non possono, altresì, essere assunti impegni per spese pur previste nei programmi e progetti dei documenti di programmazione, qualora non risultino superiori al 50 per cento della progettualità originaria ovvero, se inferiori, non venga attestato nell'atto che con i successivi impegni tale percentuale verrà raggiunta. In tal caso deve intendersi soddisfatto il principio della coerenza.*

ART. 29

Comma 1

Dopo " deliberazioni" aggiungere "*e*" e dopo "determinazioni" eliminare [o provvedimenti di qualsiasi natura].

Comma 2

Dopo " proposte di deliberazioni" aggiungere " *l'attestazione di copertura finanziaria in sede di espressione del parere di regolarità contabile e sulle determinazioni il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria*" ed eliminare [e determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria].

ART. 30

Comma 1

Eliminare [Tutti gli atti di cui al precedente articolo] ed aggiungere " *Le deliberazioni* " e dopo " Consiglio " eliminare [o dai Servizi].

Comma 3 abrogare.

Comma 3- nuovo

3- Gli atti relativi a mutui assunti e ad entrate, sia di parte corrente che in conto capitale, aventi destinazione vincolata per legge, in forza dei quali si considerano impegnate le corrispondenti spese, devono essere trasmessi dal Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione dell'idonea documentazione.

Comma 6 nuovo

6 -L'importo dell'impegno di cui al precedente comma è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione è equiparato al contratto.

ART.31

Comma 1

Dopo " a carico dell'Ente" aggiungere " *non è esecutivo* " ed eliminare [è nullo di diritto];
dopo " se privo di " eliminare [dell'attestazione della relativa] ; dopo " copertura finanziaria" aggiungere " *attestata dal*" ed eliminare [da parte del].

Comma 2

Dopo " di esercizi successivi" aggiungere "*la*" ed eliminare [l'attestazione di].

Comma 3

Dopo "Con" aggiungere "*la copertura finanziaria*" ed eliminare [l'attestazione] e dopo " la disponibilità" eliminare [finanziaria].

Comma 4

Dopo " di destinazione," aggiungere "*la*" ed eliminare [l'attestazione di] e dopo " finanziaria" aggiungere "*viene*" ed eliminare [può essere].

Comma 5 NUOVO

5- La copertura finanziaria viene resa in sede di espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni e, congiuntamente alla regolarità contabile nel visto sulle determinazioni dei Responsabili di servizio.

ART. 32

Comma 1

Eliminare [Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese,] e dopo " contabile" aggiungere " ***su ogni proposta di deliberazione ed appone il visto di regolarità contabile su ogni determinazione che comporti entrate o spese"*** **e aggiungere la lettera**
c- della coerenza con i programmi e progetti dei documenti di programmazione.

Comma 2

Dopo " Il parere" aggiungere " ***o il visto*****" e dopo " reso" aggiungere "*** ***o apposto*****" e dopo " ricezione " aggiungere "*** ***degli atti*** **" ed eliminare [della proposta].**

Commi 4, 5 e 6 NUOVI

4- Il parere è reso nel contesto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi. Il riscontro di irregolarità contabile, da motivare adeguatamente da parte del Responsabile della Ragioneria, non consente l'apposizione del visto e, conseguentemente, l'esecutività delle determinazioni.

5- Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso, il visto conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.

6- In caso di parere tecnico- amministrativo o di regolarità contabile negativo per mancato rispetto dei presupposti di cui alla lettera f) del precedente comma 1, qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della inammissibilità e della improcedibilità è deputato l'Organo di Revisione, il quale deve esprimersi entro i cinque giorni successivi all'adozione. Nelle more la deliberazione non può essere eseguita.

ART. 34

Comma 1 bis NUOVO

1 bis- L'atto di liquidazione, che assume la forma di determinazione, potrà essere adottato dopo avere preso in carico i beni acquistati e, se necessario, provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione.

Comma 3 -
Eliminare [Alla] e aggiungere "*La*" e dopo " precedente è" aggiungere " *trasmessa alla Ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento* " ed eliminare [altresì, allegato il mandato di pagamento sottoscritto dallo stesso responsabile del servizio].

Comma 4 .-

Dopo " determinata" aggiungere " *o derivanti da contratti la determinazione di liquidazione va, comunque, effettuata dal Responsabile del servizio e trasnmessa al Servizio finanziario. Per i pagamenti relativi agli emolumenti al personale vanno effettuate comunicazioni di liquidazione contenenti tutti i requisiti di cui al successivo art. 35"* e togliere [la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 35].

Comma 5 NUOVO

5- La mancata indicazione in fattura degli estremi della comunicazione dell'impegno e della copertura finanziaria, effettuata dal Responsabile del servizio al momento della ordinazione della fornitura o prestazione, non consente il riscontro della Ragioneria, che è tenuta alla restituzione della determinazione per la necessaria integrazione.

ART. 35

Comma 1 bis NUOVO

I mandati di pagamento vengono predisposti dal Servizio finanziario sulla scorta delle determinazioni di liquidazione trasmesse dai Responsabili dei servizi. Le determinazioni vengono datate cronologicamente dal Servizio finanziario, che, entro i successivi quindici giorni, provvede alla emissione del mandato di pagamento , numerato e datato ed alla restituzione, per la firma, ai competenti Responsabili di servizio che hanno effettuato la determinazione di liquidazione. . I mandati di pagamento relativi a tutti gli emolumenti del personale e tutti gli altri mandati assimilati ai redditi di lavoro dipendente sono effettuati automaticamente a mezzo del sistema informatico dal Servizio personale e firmati dal Responsabile del servizio medesimo o dai Responsabili di servizio che hanno determinato la spesa.

Comma 2

Dopo " Ragioneria medesima" eliminare [alla contabilizzazione, con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione] ed aggiungere *"e"* e dopo " al tesoriere " aggiungere " , *previa verifica delle disponibilità di cassa,".*

ART. 36 bis NUOVO

Art.36 bis – OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO

1- I mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

2- Previa intesa tra il Responsabile della Ragioneria ed il Servizio tesoreria, possono essere, altresì, adottate le procedure di cui all'art. 24 bis.

ART. 37

Comma 4

Dopo " emessi in conto residui" eliminare [sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal Responsabile della Ragioneria in sede di ordinazione della spesa] e aggiungere " *intendendosi, con la sottoscrizione* dei *Responsabili dei servizi, a carico del Comune la responsabilità sulla sussistenza del debito".

ART. 44

Comma 4

Dopo " n. 48" aggiungere " *e successive modificazioni e integrazioni*".

ART. 48

Comma 2

Abrogare.

ART. 49

Comma 9

Dopo " Tesoriere" eliminare [e gli agenti contabili interni].

ART. 50

Comma 2

Dopo " eliminazione" aggiungere " *A tal fine, entro il mese di febbraio di ciascun anno, il Responsabile del procedimento con il quale è stata accertata l'entrata nell'esercizio di competenza, deve trasmettere alla Ragioneria apposita comunicazione. In mancanza i residui attivi si intendono totalmente confermati*".

ART. 50 BIS NUOVO

ART. 50 BIS ELIMINAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI

1- La eliminazione totale o parziale dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del conto consuntivo.

2- I residui passivi riportati, giusta il disposto dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata o senza riferimento a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio, possono essere eliminati, su proposta dei competenti Responsabili dei servizi, con deliberazione della Giunta da adottarsi entro il mese di febbraio di ciascun anno.

ART. 51

Comma 5

Abrogare.

ART. 53

Comma 3 (nuovo)

3- *Nel parere tecnico – amministrativo reso dal Responsabile del servizio proponente la deliberazione deve essere attestato, nei casi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, se l'acquisizione di beni o servizi per i quali si propone il riconoscimento, sia avvenuta nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza e se la spesa rientri in accertati e dimostrati utilità ed arricchimento e in quali limiti.*

ART. 53 bis NUOVO

Art. 53 bis – VINCOLI ALLA GESTIONE

1- ***Qualora l'ultimo rendiconto approvato presenti un disavanzo di amministrazione complessivo superiore al 5 per cento delle entrate correnti, è fatto divieto di assumere impegni di spesa per servizi non espressamente previsti dalla legge.***

2- ***Analogo divieto si applica qualora l'ultimo rendiconto approvato rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, per i quali non sia sta proposta deliberazione di riconoscimento e finanziamento con annotazione nelle scritture degli impegni in corso di formazione, per un ammontare superiore all'eventuale avanzo di amministrazione disponibile.***

3- ***Il divieto cessa con l'adozione della deliberazione di ripiano del disavanzo di amministrazione e, per i debiti fuori bilancio, di riconoscimento e finanziamento.***

ART. 55

Comma 1 abrogare

Comma 2 diventa comma 1

Dopo " interni " eliminare [unitamente agli allegati in obbligo] e dopo "approvativa del rendiconto" aggiungere " *a cura del Segretario Generale*".

ART. 56

Comma 1 abrogare

Comma 2 diventa comma 1

Dopo "L'affidamento del servizio" eliminare [ad istituto di credito]

Comma 3 diventa comma 2.

ART. 66

Comma 1

Alla lettera a) aggiungere " *e il servizio utilizzatore*"

Comma 5 - abrogare

ART. 68

Comma 3 – nuovo

3- La variazione di una o più indicazioni elencate nei precedenti articoli da 64 a 66 è disposta con provvedimento del Responsabile del servizio patrimonio, su proposta documentata del servizio utilizzatore.

ART. 70

Comma 1

Alla fine aggiungere " , *rilevabili dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.*"

Comma 5

Dopo " inferiore a lire " aggiungere " *un milione*" ed eliminare [due milioni].

ART. 70 bis NUOVO

ART. 70 bis – SVALUTAZIONE CREDITI

1- L'intervento da iscrivere in bilancio per l'accertamento della quota annuale del fondo svalutazione crediti è quantificato in misura percentuale sui residui attivi rinvenienti dalla gestione della competenza del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

2- La misura percentuale è determinata con le stesse modalità previste al secondo comma dell'articolo precedente e si applica sulle entrate correnti del titolo III, al netto delle poste compensative con la spesa.

ART. 71

Comma 4

Alla fine aggiungere " *La comunicazione deve, in ogni caso, essere effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti*".

Comma 5

Dopo "entro" eliminare[60] e aggiungere " *30*". Dopo "giorni" eliminare [Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre].

ART. 73

Comma 1-
Dopo " economico – finanziaria" aggiungere " *o a collaborazioni esterne all'Ente*".

ART. 74

Comma 1-

Alla fine aggiungere " *nominato dal Consiglio comunale riservando la nomina di un componente alle minoranze consiliari*".

Comma 3

Alla lettera e) alla fine aggiungere " *nonché le ordinanze sindacali che in qualche modo determinano spese*".

ART. 78

Aggiungere comma 2

2- Il Collegio dei Revisori, per le finalità di cui al precedente comma 1, è validamente costituito con la presenza di almeno due componenti.

ART. 79

Comma 1

Dopo " in ordine alla congruità" aggiungere " *coerenza e attendibilità contabile*"

Comma 2 abrogare

Comma 2 nuovo
2- Il parere investe anche i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.

Comma 3 nuovo

3- Eventuali osservazioni e suggerimenti con proposta di modifiche sono vincolanti per l'Organo consiliare, salvo motivato diniego o accettazione in difformità.

ART. 80

Comma 3 eliminare

ART. 81

Comma 1

Alla fine aggiungere " *In mancanza di pronunzia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente*".

ART. 82

Comma 1-

Dopo " sono trasmesse" eliminare [al Presidente del Consiglio]

ART. 87

Comma 2 nuovo

2- Eventuali adeguamenti del compenso di cui al precedente comma, sono deliberati dalla Giunta municipale su proposta del competente Responsabile di servizio , il quale provvede, successivamente, con propria determinazione, ad assumere l'impegno di spesa.

ART. 88

Comma 4 nuovo

4- La struttura dell'Area Economico Finanziaria viene così articolata:
***SERVIZIO FINANZIARIO** comprendente la gestione economico finanziaria e controllo di gestione; la cui direzione è affidata al Ragioniere Generale VIII qualifica funzionale o dirigente.*
***SERVIZIO TRIBUTI** attivi e passivi e patrimonio la cui direzione è affidata ad un Coordinatore di Ragioneria VII qualifica funzionale.*
***SERVIZIO ECONOMATO** viene affidato ad un Ufficiale amministrativo VI qualifica funzionale sotto la sorveglianza del Ragioniere Generale.*

Modifiche da apportare al " Regolamento del servizio economato "
Allegato A al Regolamento di contabilità:

ART. 2

Comma 1-
Alla fine aggiungere " *Le funzioni vengono svolte da un ufficiale amministrativo appartenente all'area economico finanziaria*".

Comma 2-
Dopo " previa" eliminare [deliberazione della Giunta municipale] e aggiungere "*determinazione del Sindaco*".

ART. 5

Comma 1

Alla fine aggiungere " , *che provvede ad acquistare direttamente presso ditte di fiducia dell'Amministrazione comunale*".

Comma 2

Dopo " non può superare lire " eliminare [unmilioneduecentomila] e aggiungere " *un milione*".

ART. 6

Comma 1

Dopo " pagamento di L. " eliminare [27.000.000] e aggiungere "*50.000.000*" e dopo "bilancio tra" eliminare [le partite di giro] e aggiungere " *i servizi per conto di terzi*".

ART. 8

Comma 1

Lettera a)

Dopo " spese di non rilevante ammontare" eliminare [quali: .... Fino a similari] ed aggiungere " *relative alle spese correnti dei servizi comunali il cui importo non superi la somma di L. 1.000.000 nel bimestre*".

Lettera b)

Alla fine aggiungere " *o obbligatorie per legge*".

ART. 9

Comma 2

Alla fine aggiungere " *il quale, a sua volta, dovrà riportarlo sulla fattura*".

ART. 11

Comma 2

Dopo " successivo sui singoli interventi" aggiungere " *o capitoli*" e dopo " di bilancio" aggiungere " *da individuare su segnalazione dell'economo, sentiti i Responsabili di servizio*".

ART. 12

Comma 2

Alla fine aggiungere " *o in monetario*".

ART. 14

Comma 2 nuovo

2- I registri e bollettari di cui al precedente comma, possono essere tenuti anche in forma meccanizzata, purchè rispondenti alle disposizioni di legge vigenti.

ART. 15

Comma 1

Alla fine eliminare [un milione] ed aggiungere " *tre milioni*".

ART. 16

Comma 10

Alla fine eliminare [e sottoporre al visto del Ragioniere Generale le ordinazioni della merce]

ART. 20

Comma 1

Dopo " verifiche" aggiungere " *di cassa*" e dopo "da parte" eliminare [del Sindaco o] e dopo "Revisori" eliminare [alla presenza del Segretario Generale e del Ragioniere Generale]

Comma 2 e 3 NUOVI

2 *Autonome verifiche di cassa possono essere disposte dal Responsabile del Servizio finanziario, dal Segretario Generale e dal Sindaco.*

3 *Le verifiche di cui al precedente comma 2 possono svolgersi autonomamente o congiuntamente.*

Alla fine della lettura delle varie modifiche da apportare ai singoli articoli prima citati si è proceduto a singole votazioni con il seguente risultato:

- ART. 6 - comma 3 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART. 7 - comma 3 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART. 9 - comma 4 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART. 9 - comma 5 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART. 9 - comma 6 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.12 - comma 1 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.12 - comma 2 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.12 - comma 3 nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;

Si dà atto che il vigente comma 3° diventa comma 4° le cui modifiche vengono approvate con voto unanime espresso in forma palese proclamato dal Presidente.

- ART.12 - comma 5 nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.13 - comma 2 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.14 - comma 6 nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;

Si dà atto che i vigenti commi 6 e 7 dell'art. 14 diventano rispettivamente commi 7 e 8 dell'art. 14 e che le modifiche al comma 8 vengono approvate con voto unanime espresso in forma palese proclamato dal Presidente.

Si dà atto che il vigente comma 8 dell'art. 14 diventa comma 9 le cui modifiche vengono approvate con voto unananime espresso in forma palese proclamato dal Presidente.

Si dà atto che il vigente comma 9 dell'art. 14 diventa comma 10 le cui modifiche vengono approvate con voto unanime espresso in forma palese proclamato dal Presidente.

- ART.16 - comma 2 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.16 - comma 3 soppresso - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;

Si dà atto che il vigente comma 4 dell'art. 16 diventa comma 3 le cui modifiche vengono approvate con voto unanime espresso in forma palese proclamato dal Presidente.

- ART.16 - comma 4 nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.18 - comma 3 nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.20 - comma 6 nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;

- ART.20/bis - nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.23 - comma 4 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.24 - comma 5 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.24/bis - nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.28 - comma 1 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.28 - comma 4 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.28 - comma 9 nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.28 - comma 10 nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.29 - comma 1 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.29 - comma 2 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.30 - comma 1 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.30 - comma 3 abrogato - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.30 - comma 3 nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.30 - comma 6 nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.31 - comma 1 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.31 - comma 2 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.31 - comma 3 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.31 - comma 4 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.31 - comma 5 nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.32 - comma 1 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.32 - comma 2 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.32 - comma 4 nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.32 - comma 5 nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.32 - comma 6 nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.34 - comma 1/bis nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;

- ART.34 - comma 3 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.34 - comma 4 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.34 - comma 5 nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.35 - comma 1/bis nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.35 - comma 2 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.36/bis - Nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.37 - comma 4 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.44 - comma 4 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.48 - comma 2 abrogato - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.49 - comma 9 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.50 - comma 2 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.50/bis - Nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.51 - comma 5 abrogato - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.53 - comma 3 nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.53/bis - Nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.55 - comma 1 abrogato - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;

Si dà atto che il vigente comma 2 dell'art. 55 diventa comma 1 le cui modifiche vengono approvate con voto unanime espresso in forma palese proclamato dal Presidente.

- ART.56 - comma 1 abrogato - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;

Si dà atto che il vigente comma 2 dell'art. 56 diventa comma 1 le cui modifiche vengono approvate con voto unanime espresso in forma palese proclamato dal Presidente.

Si dà atto che il vigente comma 3 dell'art. 56 diventa comma 2.

- ART.66 - comma 1 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.66 - comma 5 abrogato - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.68 - comma 3 nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.70 - comma 1 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.70 - comma 5 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.70/bis - Nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;

- ART.71 - comma 4 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.71 - comma 5 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.73 - comma 1 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.74 - comma 1 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.74 - comma 3 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.78 - comma 2 nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.79 - comma 1 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.79 - comma 2 abrogato - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.79 - comma 2 nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.79 - comma 3 nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.80 - comma 3 abrogato - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.81 - comma 1 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.82 - comma 1 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.87 - comma 2 nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.88 - comma 4 nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;

Modifiche da apportare al REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO allegato "A" al regolamento di contabilità.

- ART. 2 - comma 1 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART. 2 - comma 2 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART. 5 - comma 1 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART. 5 - comma 2 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART. 6 - comma 1 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART. 8 - comma 1 lett.a) - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART. 8 - comma 1 lett.b) - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART. 9 - comma 2 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.11 - comma 2 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;

- ART.12 - comma 2 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma pales proclamati dal Presidente;
- ART.14 - comma 2 nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.15 - comma 1 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma pales proclamati dal Presidente;
- ART.16 - comma 10 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma pales proclamati dal Presidente;
- ART.20 - comma 1 - approvato all'unanimità di voti espressi in forma pales proclamati dal Presidente;
- ART.20 - comma 2 nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;
- ART.20 - comma 3 nuovo - approvato all'unanimità di voti espressi in forma palese proclamati dal Presidente;

Il presidente pone ai voti la proposta di deliberazione prim riportata con le modifiche prima regolarmente votate ed approvate.

Procedutosi alla votazione a scrutinio palese si ottiene i seguente risultato:

PRESENTI n° 18
VOTANTI n° 18
FAVOREVOLI n° 18

IL PRESIDENTE proclama l'esito della superiore votazione e precisa che il Consiglio Comunale ha approvato la proposta di deliberazione prima riportata.

Si dà atto che il testo del Regolamento di contabilità approvato con deliberazione Consiliari n° 22 del 15/02/96, n° 55 del 28/03/96 e n° 129 del 18/09/96 con le modifiche di cui al presente atto viene collazionato nel testo allegato.

LA SEDUTA CONTINUA

CITTA' DI CEFALU'

PROVINCIA DI PALERMO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato dal Consiglio comunale con deliberazioni:
n. 22 del 15/02/1996
n. 55 del 28/03/1996
n. 129 del 18.09.96

CAPO I

FINALITÀ E CONTENUTO

ART.1- SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della Finanza e della contabilità del Comune, in attuazione dell'art.59 comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, recepita con legge regionale n. 48 dell'11 dicembre 1991 e del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e dell'apposito articolo dello Statuto.

2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'ente.

3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato alla necessità di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa

CAPO II

PROGRAMMAZIONE

ART.2- PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE

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

I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatorio sono:
a) la relazione previsionale e programmatica;
b) il bilancio pluriennale di previsione;
c) il programma triennale delle opere pubbliche;
d) il piano economico finanziario;
e) il bilancio annuale di previsione;
f) il piano esecutivo di gestione.

ART.3 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 12 del D.L.vo 77/95.

ART.4- BILANCIO PLURIENNALE

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

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

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

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

ART.5- PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

1. Il programma triennale delle opere pubbliche individua gli interventi che nel triennio si intendono realizzare. Lo stesso viene adottato dal Consiglio Comunale cosi come previsto dalle leggi vigenti e dallo statuto. Le opere sono ripartite per settore di intervento e devono recare l'indicazione dell'ordine di priorità generale e all'interno di ciascun settore la tipologia di finanziamento.

2. Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio in riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche, nel rispetto dei principi della veridicità delle entrate e della compatibilità delle spese.

3. Le opere il cui finanziamento è previsto con assunzione di mutui non possono superare, nel loro complesso, il cinquanta per cento della capacità di indebitamento del Comune determinata in funzione delle risorse correnti delegabili a garanzia.

4. Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quello del bilancio di previsione annuale di competenza.

ART.6- PIANI ECONOMICO FINANZIARI

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

2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

3- Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i [costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi] ***ricavi ed i costi ivi compresi, tra questi, la quota per interessi relativa all'ammortamento dei mutui e le quote di ammortamento finanziario da iscrivere in bilancio.***

4- Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni e integrazioni.

ART.7- MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 14.

2. Il programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'amministrazione, viene redatto dal Servizio Tecnico comunale e presentato al Servizio Finanziario per le verifiche di competenza entro il 30 giugno di ogni anno.

3. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui ai commi precedenti, la Giunta propone i documenti ***anche*** sulla base di ***eventuali*** consultazioni con gli Enti, le Istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale, al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.

4. I piani economico finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art.6, e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione.

CAPO III

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART.8- ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia l'1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

ART.9- ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'Organo Consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei responsabili dei servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento delle somme previste nel bilancio deliberato.

2. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

3. In assenza di bilancio deliberato dal Consiglio Comunale è consentito soltanto l'assolvimento di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.

4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale e dell'obbligo ad assolvere la spesa in forza di tassativa disposizione di legge, [deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del responsabile del servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento] ***deve essere inserita nel contesto delle determinazioni e deve essere attestata nel parere tecnico amministrativo sulle proposte di deliberazioni, oltre che risultare specificatamente nei relativi provvedimenti.***

5. Qualora, per effetto di disposizioni legislative, il termine per la deliberazione del bilancio dovesse essere fissato in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina di cui ai precedenti commi 1, 2 e 4 ***con riferimento all'ultimo bilancio definitivamente approvato.***

6. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo Tutorio di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'Organo Consiliare (gestione provvisoria), il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, [sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal responsabile della Ragioneria] ***intendendosi con la sottoscrizione dei responsabili dei servizi, a carico dell'ente, la responsabilità sul rispetto dei limiti imposti dall'ordinamento finanziario e contabile.***

ART.10- ENTRATE E SPESE

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

ART. 11- SERVIZI PER CONTO DI TERZI

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

ART.12- FONDO DI RISERVA

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario pari [ad un massimo del] ***al*** 2 % del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

1 (modificato d. c.c. n° 50 del 15/11)

2. Nel piano esecutivo di gestione il fondo di riserva ***può essere*** [è] distinto in due capitoli, di cui uno destinato alle spese di cui alla L.R. [1/79] ***6/97***.

3. Il fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente o in conto capitale, nei casi di insufficienza degli stessi o di esigenze straordinarie.

4. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione [dell'organo esecutivo] ***della Giunta municipale*** da trasmettere, con cadenza mensile ***trimestrale*** [mensile], a cura del Segretario generale, al Presidente del Consiglio.
Modificato D.C.C. n°50 del 2/5/01

5. Il fondo di riserva di cui al precedente comma 1 non può essere utilizzato oltre il limite massimo del 75% entro il 30 settembre di ciascun anno.

ART.13- BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori, è approvato dal Consiglio Comunale entro il [31 ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce] ***termine previsto dalle vigenti norme di legge.***

ART.14- MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 giugno di ogni anno, i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, alla Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato.

2. La Giunta espletate, tramite la Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai responsabili dei servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate alla Ragioneria entro il 15 agosto.

3. La Ragioneria, entro il successivo 15 settembre, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

4. La Giunta Comunale, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione, entro il 20 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione al collegio dei revisori per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.

5. Il bilancio di previsione e relativi allegati deve essere trasmesso al Presidente del Consiglio entro il 30 settembre a cura del Segretario Generale.

6. ***I termini di cui ai precedenti commi sono esclusivamente preordinati al rispetto della scadenza per l'approvazione del bilancio al 31 ottobre e devono intendersi, in ogni caso, automaticamente modificati al variare della medesima scadenza di legge.***

7. I Componenti il Consiglio possono presentare emendamenti [agli schemi del bilancio] entro 15 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Presidente del Consiglio.

8. Gli emendamenti proposti ***che si riferiscono congiuntamente agli schemi di bilancio annuale e pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica***, devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi, ***emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o emendamenti riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato in senso opposto.*** [o riferiti allo stesso intervento o capitolo di bilancio già emendato.]

9. Il bilancio, ancorchè emendato, prima di essere sottoposto all'esame del Consiglio Comunale, viene sottoposto all'esame della Commissione consiliare bilancio. La Commissione, esaminato il progetto [di] ***del*** bilancio ***e la coerenza dei documenti di programmazione pluriennale*** e gli emendamenti presentati al Presidente del Consiglio, sottopone all'Organo Consiliare una relazione, se all'unanimità, o due relazioni, di cui una di maggioranza ed una di minoranza, sulle quali il Consiglio esprimerà il voto sul bilancio.

10. Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima dell'ottavo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile, ***dell'Organo di revisione*** e di legittimità.[Non è dovuto sugli emendamenti il parere del Collegio dei Revisori].

11. Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

ART.15- PUBBLICITÀ DEL BILANCIO

1. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, con le modalità definite in apposito atto regolamentare.

ART.16- PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

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

2. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi responsabili ***di servizio*** nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 14.

[3.] [La Giunta comunale definisce, in sede di approvazione dello schema di bilancio e sulla base dello stesso, il piano esecutivo di gestione dandone conoscenza, in allegato allo schema medesimo, all'organo consiliare.]

3- Il piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio; è approvato dalla giunta comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno***, salvo proroghe di legge della scadenza del bilancio,*** sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'organo consiliare.

4- ***Anche in carenza di piano esecutivo di gestione, la Giunta municipale suddivide, sulla base del bilancio, le previsioni di entrata e di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura dell'Ente e ne attribuisce la gestione ai responsabili dei servizi stessi, individuati con determinazione del Sindaco. Al Servizio finanziario non competono atti di gestione.***

ART.17- STORNI DI FONDI

1. Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.

2. Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.

3. Gli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio, sono effettuati con determinazione del Sindaco.

4. Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio in corso.

ART.18- VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove e maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

3. ***Le variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni rispettivamente di spesa e di entrata dei servizi per conto di terzi, possono essere effettuati dalla Giunta municipale fino al 31 dicembre.*** (annullata nella parte in cui si attribuisce alla giunta la competenza all'approvazione della variazione di bilancio)

ART.19- ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e di impegno, le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse alla Ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 15 novembre di ciascun anno.

ART.20- VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Le variazioni al PEG consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.

2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta.

3. Possono essere deliberate variazioni al Piano Esecutivo di Gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.

4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio, devono essere motivate dalla Giunta comunale.

5. Le variazioni al PEG che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

6. ***Variazioni al Piano esecutivo di gestione possono avvenire anche ad iniziativa della Giunta municipale, che ne richiede, indicandone le motivazioni, l'elaborazione ai competenti Responsabili di servizio. Eventuale parere tecnico – amministrativo contrario reso dai Responsabili medesimi deve essere motivato, così come deve essere motivata la deliberazione che adotta le variazioni nonostante il parere tecnico – amministrativo contrario.***

Art. 20 bis – MODIFICHE DI PROGRAMMI E PROGETTI

1. ***Le modifiche al bilancio ed al piano esecutivo di gestione di cui ai precedenti articoli dal 17 al 20, che comportano variazioni ai programmi e progetti inseriti nei***

programmazione, devono contestualmente essere apportate alla relazione previsionale e programmatica ed al bilancio pluriennale.

2. *E' obbligatoria la resa del parere tecnico amministrativo da parte dei competenti Responsabili di servizio sulle modifiche al bilancio.*

3. *I membri del Consiglio possono presentare emendamenti alle proposte di modifica al bilancio, che si riferiscano congiuntamente al bilancio annuale e pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica, con le limitazioni di cui al precedente art. 14, comma 8.*

4. *Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima del secondo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico – amministrativa, contabile e dell'Organo di revisione.*

CAPO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE

ART.21- FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

a)accertamento;
b)emissione dell'ordinativo di incasso;

c)riscossione;
d)versamento.

ART.22- ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'entrata è accertata quando verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.

2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.

3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.

4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o da altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti, sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.

7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.

8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.

9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.

10. In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

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

12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART.23- EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

1. Con gli ordinativi di incasso si da ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
   a) - esercizio finanziario;
   b) - risorsa o capitolo di bilancio distintamente per residui e competenza;
   c) - codifica;
   d) - nome e cognome o ragione sociale del debitore;
   e) - causale della riscossione;
   f) - importo in cifre e lettere;
   g) - data di emissione;
   h) - eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
   i) - attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
   l) - eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Ragioniere Generale o suo delegato.

4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione ***a cura della Ragioneria***. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

ART. 24- RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.

2. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di Cefalù"

3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Comune, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dal Tesoriere comunale con cadenza quindicinale. Lo stesso entro cinque

giorni richiederà al Comune l'emissione dei corrispondenti ordinativi di incasso con lettera scritta indicante gli importi distinti per singola causale.

5. Le entrate ***di cui ai titoli I e III*** possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente ***o in appalto secondo la vigente normativa***. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno successivo.

ART. 24 BIS- OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO

1. ***Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal Tesoriere alla Ragioneria entro il 15 gennaio dell'anno successivo.***
2. ***Entro i successivi 15 giorni, la Ragioneria provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti ed a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.***

ART.25- RESIDUI ATTIVI

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 22 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

ART.26- VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

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

CAPO V

GESTIONE DELLE SPESE

ART.27- FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

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

ART. 28- IMPEGNO DELLE SPESE

1. Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco e i Responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto, adottano atti [di impegno] ***che comportano impegni di spesa*** nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Le determinazione sono classificate cronologicamente per servizio di provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria.

3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate o le cui procedure di gara risultano bandite entro il termine dell'esercizio.

4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri ***nei seguenti casi:*** [per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale]
   a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente servizio;
   b) per spese per affitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando il Comune ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità o della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente servizio;
   c) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

6. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

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

8. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli

stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Non possono essere assunti impegni per spese non previste nei programmi e progetti dei documenti di programmazione. Sia nei casi di assoluta mancanza progettuale che nei casi di necessaria integrazione in aumento dei programmi e progetti originariamente previsti, il divieto può essere superato previa adozione degli atti di cui al precedente articolo 20 bis.

Non possono, altresì, essere assunti impegni per spese pur previste nei programmi e progetti dei documenti di programmazione, qualora non risultino superiori al 50 per cento della progettualità originaria ovvero, se inferiori, non venga attestato nell'atto che con i successivi impegni tale percentuale verrà raggiunta. In tal caso deve intendersi soddisfatto il principio della coerenza.

ART.29- PRENOTAZIONE DI IMPEGNO

servizi che redigono proposte di deliberazioni e determinazioni [o provvedimenti di qualsiasi atura] dai quali possono derivare in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono enuti a trasmettere alla Ragioneria le proposte, le determinazioni e i provvedimenti con indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono ssere imputati gli oneri medesimi.

a Ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo art.32 annotando nelle scritture mpegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni ***l'attestazione i copertura finanziaria in sede di espressione del parere di regolarità contabile e ulle determinazioni il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.***
determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria.]

ART.30- ADEMPIMENTI PROCEDURALI. ATTI DI IMPEGNO

utti gli atti di cui al precedente articolo,]***Le deliberazioni*** non appena formalizzate, devono ssere inoltrate alla Ragioneria dalla segreteria della Giunta o del Consiglio [o dai Servizi] per nnotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro 15 giorni dalla formalizzazione.

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

i atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui ai commi 6 e 7 del precedente articolo 28, vono essere, altresì, trasmessi dal responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro giorni dall'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.]

3. ***Gli atti relativi a mutui assunti e ad entrate, sia di parte corrente che in conto capitale, aventi destinazione vincolata per legge, in forza dei quali si considerano impegnate le corrispondenti spese, devono essere trasmessi dal Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione dell'idonea documentazione.***

4. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la segreteria della Giunta o del Consiglio [, o i servizi,] sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmetterne copia alla Ragioneria entro il termine massimo del 5 gennaio dell'esercizio successivo.

5. E' fatto obbligo al responsabile del servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione alla Ragioneria non oltre i quindici giorni successivi del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazione perfezionate dopo il 16 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.

6. ***L'importo dell'impegno di cui al precedente comma è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione è equiparato al contratto.***

ART.31- [ATTESTAZIONE] COPERTURA FINANZIARIA

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente ***non è esecutivo*** [è nullo di diritto] se privo di [dell'attestazione della relativa] copertura finanziaria ***attestata dal*** [, da parte del] Responsabile della Ragioneria.

2. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, ***la*** [l'attestazione di] copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

3. Con ***la copertura finanziaria*** [l'attestazione] viene garantita la disponibilità [finanziaria] sul pertinente stanziamento di bilancio.

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

5. ***La copertura finanziaria viene resa in sede di espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni e, congiuntamente alla regolarità contabile nel visto sulle determinazioni dei Responsabili di servizio***

ART.32- PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. [Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese,] Il Responsabile della Ragioneria esprime il parere di regolarità contabile ***su ogni proposta di deliberazione ed appone il visto di regolarità contabile su ogni determinazione che comporti entrate o spese***, previa verifica:

   a) - della regolarità della documentazione;
   b) - della corretta imputazione della entrata e della spesa;
   c) - dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
   d) - della conformità alle norme fiscali;
   e) -del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.
   f) della coerenza con i programmi e progetti dei documenti di programmazione.

2. Il parere ***o il visto*** di cui al comma precedente deve essere reso ***o apposto*** non oltre 15 giorni dalla data di ricezione ***degli atti*** [della proposta], con un termine minimo di almeno giorni tre.

3. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

4. ***Il parere è reso nel contesto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi. Il riscontro di irregolarità contabili, da motivare adeguatamente da parte del Responsabile della Ragioneria, non consente l'apposizione del visto e, conseguentemente, l'esecutività delle determinazioni.***

5. ***Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso, il visto conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.***

6. ***In caso di parere tecnico – amministrativo o di regolarità contabile negativo per mancato rispetto dei presupposti di cui alla lettera f) del precedente comma 1, qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della inammissibilità e della improcedibilità è deputato l'Organo di Revisione, il quale deve esprimersi entro i cinque giorni successivi all'adozione. Nelle more la deliberazione non può essere eseguita.***

ART.33- SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA.

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto

necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al collegio dei revisori a cura dei responsabili dei servizi.

ART.34- LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.

1. bis – L'atto di liquidazione, che assume la forma di determinazione, potrà essere adottato dopo avere preso in carico i beni acquistati e, se necessario, provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione.

2. La determinazione adottata dal responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla Ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

3. [Alla] La determinazione di cui al comma precedente è[, altresì, allegato il mandato di pagamento sottoscritto dallo stesso responsabile del servizio] ***trasmessa alla Ragioneria per la emissione del mandato di pagamento.***

4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata,o ***derivanti da contratti, la determinazione di liquidazione va, comunque, effettuata dal Responsabile del servizio e trasmessa al Servizio finanziario. Per i pagamenti relativi agli emolumenti al personale vanno effettuate comunicazioni di liquidazione contenenti tutti i requisiti di cui al successivo art. 35.***[la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art.35.]

5. La mancata indicazione in fattura degli estremi della comunicazione dell'impegno e della copertura finanziaria, effettuata dal Responsabile del servizio al momento della ordinazione della fornitura o prestazione, non consente il riscontro della Ragioneria, che è tenuta alla restituzione della determinazione per la necessaria integrazione.

ART.35- ORDINAZIONE DELLE SPESE

L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:

a)-esercizio finanziario
b)-intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e la relativa disponibilità;
c)-la codifica;
d)-creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
e)-causale del pagamento;
f)-somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
g)-modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
h)-data di emissione;
i)-estremi del provvedimento autorizzativo della spesa e dei documenti giustificativi in base al quale il mandato viene emesso;
l)-eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

bis- ***I mandati di pagamento vengono predisposti dal Servizio finanziario sulla scorta delle determinazioni di liquidazione trasmesse dai Responsabili di servizio. Le determinazioni vengono datate cronologicamente dal Servizio finanziario, che, entro i successivi quindici giorni, provvede alla emissione del mandato di pagamento, numerato e datato, ~~ed alla restituzione, per la firma, di competenti Responsabili di servizio che hanno effettuato la determinazione di liquidazione.~~ I mandati di pagamento relativi a tutti gli emolumenti del personale e tutti gli altri mandati assimilati ai redditi di lavoro dipendente sono effettuati automaticamente a mezzo del sistema informatico, dal Servizio personale e firmati dal Responsabile del servizio medesimo o dai Responsabili di servizio che hanno determinato la spesa.***

I mandati di pagamento, sottoscritti dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, devono essere trasmessi alla Ragioneria che, entro i successivi dieci giorni, provvede al controllo della regolarità, da attestarsi con il visto del responsabile della Ragioneria medesima, [alla contabilizzazione, con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione],

e all'inoltro al tesoriere, ***previa verifica delle disponibilità di cassa***, e a darne avviso al creditore.

L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

5. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

6. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa. Tali documenti vengono allegati al mandato successivamente alla sua estinzione e con esso conservati agli atti per non meno di dieci anni a corredo del conto consuntivo.

ART.36- PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere della obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento

3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. La Ragioneria entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

ART. 36 bis – OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO

1. ***I mandati di pagamentototalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.***
2. ***Previa intesa tra il Responsabile della Ragioneria ed il Servizio tesoreria, possono essere, altresì, adottate le procedure di cui all'art. 24 bis.***

ART.37- RESIDUI PASSIVI

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 28 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.

3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, [sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal Responsabile della Ragioneria in sede di ordinazione della spesa] ***intendendosi, con la sottoscrizione dei Responsabili dei Servizi, a carico del Comune la responsabilità sulla sussistenza del debito.***

ART.38- SPESE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO - NORMA DI RINVIO

Le spese del servizio economato sono disciplinate dalle apposite norme regolamentari in allegato che dettano disposizioni relativamente alla esecuzione , alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro è necessario per la completa disciplina.

CAPO VI

SCRITTURE CONTABILI

ART.39- SISTEMA DI SCRITTURE

1. Il sistema di contabilità utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale del Comune, sotto l'aspetto:

a)- finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;

b)- patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

c)- economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

ART.40- CONTABILITÀ FINANZIARIA

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

a)- il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;

b)- il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;

c)- gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio dell'esercizio per anno di provenienza le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;

d)- il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;

e)- ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

ART.41- CONTABILITÀ PATRIMONIALE

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

ART.42- CONTABILITÀ ECONOMICA.

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede, alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.
4. Rilevazione più dettagliate per servizi o per centri di costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo art. 46.

ART.43- SCRITTURE COMPLEMENTARI- CONTABILITÀ FISCALE.

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

CAPO VII

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 44- RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatesi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Collegio dei Revisori di cui all'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepita dalla legge regionale 2 dicembre 1991, n. 48 ***e successive modificazioni e integrazioni.***

ART 45- CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

3. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici generali può essere proposto alla Giunta e da questa comunicato al Presidente del Consiglio dal Servizio Controllo di gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno. La Giunta e l'Organo Consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazioni e allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e parametri.

4. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

ART.46- CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

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

ART.47- CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

ART.48- CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno, incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.]

ART.49- MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla Ragioneria da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.

2. La Ragioneria procede, successivamente, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.

3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la Ragioneria entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.

4. Entro la fine del mese di febbraio, i responsabili dei servizi, elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al servizio controllo di gestione che, entro il 15 maggio, ne cura la stesura dello schema coordinato, inoltrandola alla Giunta.

5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione entro il 20 maggio a cura del Segretario Generale.

6. L'organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.

7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, mediante inoltro al Presidente del Consiglio entro il 10 giugno a cura del Segretario Generale.

Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria da comunicazione al tesoriere.[e agli agenti contabili interni]

ART.50- ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI

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

Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione. ***A tal fine, entro il mese di febbraio di ciascun anno, il Responsabile del procedimento con il quale è stata accertata l'entrata nell'esercizio di competenza, deve trasmettere alla Ragioneria apposita comunicazione. In mancanza i residui attivi si intendono totalmente confermati.***

I crediti eliminati sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

ART. 50 bis - ELIMINAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI

La eliminazione totale o parziale dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del conto consuntivo.
I residui passivi riportati, giusta il disposto dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata o senza riferimento a procedure di gara banditeprima della fine dell'esercizio, possono essere eliminati, su proposta dei competenti Responsabili dei servizi, con deliberazione della Giunta da adottarsi entro il mese di febbraio di ciascun anno.

ART.51- AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.

Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.

Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'organo consiliare].

ART.52- DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso o inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

ART.53- DEBITI FUORI BILANCIO

1. Qualora sussiste l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo.

3. ***Nel parere tecnico – amministrativo reso dal Responsabile del servizio proponente la deliberazione deve essere attestato, nei casi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, se l'acquisizione di beni o servizi per i quali si propone il riconoscimento sia avvenuta nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza e se la spesa rientri in accertati e dimostrati utilità ed arricchimento e in quali limiti.***

ART. 53 bis – VINCOLI ALLA GESTIONE

1. ***Qualora l'ultimo rendiconto approvato presenti un disavanzo di amministrazione complessivo superiore al 5 per cento delle entrate correnti, è fatto divieto di assumere impegni di spesa per servizi non espressamente previsti dalla legge.***

2. ***Analogo divieto si applica qualora l'ultimo rendiconto approvato rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, per i quali non sia stata proposta deliberazione di riconoscimento e finanziamento con annotazione nelle scritture degli impegni in corso di formazione, per un ammontare superiore all'eventuale avanzo di amministrazione disponibile.***

3. ***Il divieto cessa con l'adozione della deliberazione di ripiano del disavanzo di amministrazione e, per i debiti fuori bilancio, di riconoscimento e finanziamento.***

ART.54- PUBBLICITÀ DEL RENDICONTO

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'ufficio del Segretario Generale.

2. Del deposito si da informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio.

ART.55- TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI

[Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti locali e a quella Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato di Controllo.]

Il conto del tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, [unitamente agli allegati in obbligo], sono trasmessi alla sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti entro un mese dalla esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto ***a cura del Segretario Generale***.

CAPO VIII

SERVIZIO DI TESORERIA

ART.56- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

[Comune affida il servizio di Tesoreria al Concessionario del servizio di esattoria, nel caso intenda avvalersi della facoltà di cui al 5° comma dell'art.32 del d.p.r. 43/88, o ad altro istituto di credito.]

L'affidamento del servizio [ad istituto di credito] viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata da esperirsi tra istituti di credito con sportello operante nel Comune sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.

Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

ART.57- CONVENZIONE DI TESORERIA

I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:

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

ART.58- OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO

1. Nel capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere (bollettari quietanze). La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del responsabile della Ragioneria e non è soggetta a vidimazione.

2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

3. Il tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossioni e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora la Ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

ART.59- COMUNICAZIONI E TRASMISSIONI DOCUMENTI FRA COMUNE E TESORIERE

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

ART.60- VERIFICHE DI CASSA

1. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.

2. E' altresì tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile per la verifica di cassa.

ART.61- GESTIONE DEI TITOLI E VALORI

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal Responsabile della Ragioneria e di essi viene tenuta apposita contabilità presso la stessa Ragioneria.

2. Gli ordinativi di incasso dei depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal Responsabile della Ragioneria, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti art.23 e 24.

3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso responsabile del servizio.

4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del Responsabile del servizio che effettua la gara.

ART.62- RESA DEL CONTO

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO IX

GESTIONE PATRIMONIALE

ART.63- BENI COMUNALI

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

   a) beni soggetti al regime del demanio;

   b) beni patrimoniali indisponibili;

c) beni patrimoniali disponibili.

ART.64- INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO

L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

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

ART.65- INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

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

ART.66- INVENTARIO DEI BENI MOBILI

L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

a)- il luogo in cui si trovano ***e il servizio utilizzatore***;
b)- la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
c)- la quantità e la specie;
d)- il valore;
e)- l'ammontare delle quote di ammortamento.

Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili o di valore individuale inferiore a lire duecentomila, ascrivibili alle seguenti tipologie:

a)- mobilio, arredamenti e addobbi;
b)- strumenti e utensili;
c)- attrezzature di ufficio.

5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio patrimonio, su proposta dell'utilizzatore.]

ART.67- PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI

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

ART.68- AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

3. ***La variazione di una o più indicazioni elencate nei precedenti articoli da 64 a 66 è disposta con provvedimento del Responsabile del servizio patrimonio, su proposta documentata del servizio utilizzatore.***

ART.69- VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ART.70 - AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI

Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, ***rilevabili dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio***.

La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi per l'intero.

Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili di valore unitario inferiore a lire ***un milione*** [due milioni]. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

ART. 70 bis – SVALUTAZIONE CREDITI

L'intervento da iscrivere in bilancio per l'accertamento della quota annuale del fondo svalutazione crediti è quantificato in misura percentuale sui residui attivi rinvenienti dalla gestione della competenza del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

La misura percentuale è determinata con le stesse modalità previste al secondo comma dell'articolo precedente e si applica sulle entrate correnti del titolo III, al netto delle poste compensative con la spesa.

CAPO X

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 71- CONTROLLO FINANZIARIO

Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.

La Ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione bimestrale al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Collegio dei Revisori e al Segretario Generale.

Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui la Ragioneria è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli Organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri. ***La comunicazione deve, in ogni caso, essere effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti***.

Il Consiglio Comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro [60] ***30*** giorni.[Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.]

Il Consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale da atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

ART.72- VERIFICA DEI PROGRAMMI.

1- Ciascun Responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e

ettagliata relazione bimestrale al Sindaco e al Presidente del Consiglio, dandone omunicazione anche al Collegio dei Revisori e al Servizio Controllo di Gestione.

2- Il Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

ART. 73- CONTROLLO DI GESTIONE.

1. Il controllo di gestione compete ad apposita struttura organizzativa dell'area economico-finanziaria o a collaborazioni esterne all'Ente. Si attua attraverso verifiche di efficienza, efficacia operativa ed organizzativa ed economicità, sulla base di parametri quantitativi, qualitativi ed economici volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, del personale e delle attrezzature, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione e l'attività di realizzazione degli obiettivi programmati.

2- Il modello organizzativo della struttura, le procedure e le modalità per l'applicazione del controllo di gestione, le eventuali collaborazioni esterne, le determinazioni sulla resa del servizio in convenzioni con altri enti locali e quanto altro necessario per la completa disciplina, sono previste dalle norme di cui all'apposito regolamento.

CAPO XI

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

A

ART. 74- COLLEGIO DEI REVISORI

- Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato in attuazione della legge nazionale e regionale e dello Statuto del Comune al Collegio dei Revisori, ***nominato dal Consiglio comunale, riservando la nomina di un componente alle minoranze consiliari.***

- Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

- I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:

a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei Revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
c) partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
d) partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari, a richiesta dei rispettivi Presidenti;
e) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale e delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei servizi, ***nonché le ordinanze sindacali che in qualche modo determinano spese.***

- Il Collegio dei Revisori entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali del Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

ART.75- PRINCIPI INFORMATORI DELL'ATTIVITA' DEL COLLEGIO DEI REVISORI.

- Il Collegio, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.

- Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

ART.76- DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI REVISORI.

L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive del Collegio, o a tre sedute di cui all'art. 74 comma 3 lett. c) e d) comporta la decadenza dello stesso.

Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

ART. 77- ESERCIZIO DELLA REVISIONE.

L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

Il Collegio dei Revisori potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei Revisori.

Copia dei verbali delle riunioni del Collegio è trasmessa alla Segreteria Generale ed alla Ragioneria.

ART. 78- FUNZIONI, COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO.

I compiti del Collegio sono i seguenti:

a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio Comunale esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
   1) bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
   2) variazioni e assestamenti di bilancio;
   3) piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
   4) programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
   5) alienazioni, acquisti e permute di beni immobili;
   6) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
   7) modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
   8) convenzioni tra Comuni, tra Comune e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
   9) costituzione di istituzioni ed aziende speciali;
   10)-partecipazione a società di capitali;
   11)-indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.

b) vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
   1) acquisizione delle entrate;
   2) effettuazione delle spese;
   3) gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;

4) attività contrattuale;
5) amministrazione dei beni;
6) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
7) tenuta della contabilità.

c) consulenza e referto in ordine alla:
1) efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
2) rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.

d) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

2. *Il Collegio dei Revisori, per le finalità di cui al precedente comma 1, è validamente costituito con la presenza di almeno due componenti.*

ART.79- PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI.

1- Il Collegio dei Revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità, ***coerenza e attendibilità contabile*** delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta Comunale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

2- Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art.14 del presente regolamento.]

3. ***Il parere investe anche i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica***

4. ***Eventuali osservazioni e suggerimenti con proposta di modifiche sono vincolanti per l'Organo consiliare, salvo motivato diniego o accettazione in difformità.***

ART. 80- PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO.

Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al Collegio dei Revisori. Entro otto giorni dal ricevimento il Collegio esprime il parere; in mancanza di pronuncia nel termine predetto il parere si intende reso favorevolmente.

Il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta, sugli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio e su prelevamenti dai fondi di riserva.

[Non è inoltre richiesto il parere del Collegio dei Revisori sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 71, se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Ragioneria.]

ART. 81- ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

1- Tutti gli altri pareri contemplati nell'art.78, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni. ***In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.***

ART. 82- MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI.

1- Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse [al Presidente del Consiglio] a cura della Segreteria Generale.

ART. 83 - PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI

1- Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Presidente del Consiglio, può richiedere pareri al Collegio dei Revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

2- Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta al Collegio, dovrà darne immediata motivazione, convocando all'uopo la Conferenza dei Capigruppo.

3- Il Collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio perchè la stessa venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

ART.84- PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA.

1. Il Sindaco o la Giunta comunale possono richiedere pareri preventivi al Collegio dei Revisori in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonchè proposte sull'ottimizzazione della gestione.

2. Il Collegio fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

ART.85- RELAZIONE AL RENDICONTO

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonchè dei servizi erogati dal Comune, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione di cui all'art. 73

2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

   a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
   b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
   c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
   d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonchè dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 49 del presente regolamento.

ART. 86 - IRREGOLARITA NELLA GESTIONE

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

ART.87- TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI

1. Il compenso spettante al Collegio dei Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

2. *Eventuali adeguamenti del compenso di cui al precedente comma, sono deliberati dalla Giunta municipale su proposta del competente Responsabile di servizio, il quale provvede, successivamente, con propria determinazione, ad assumere l'impegno di spesa..*

CAPO XII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 88- AREA ECONOMICO FINANZIARIA

1. Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico-finanziaria.

2. Il coordinamento dell'area economico finanziaria è affidato al Ragioniere Generale del Comune.

3. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economico-finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo.
4. **La struttura dell'Area Economico Finanziaria viene così articolata:**

- **SERVIZIO FINANZIARIO comprendente la gestione economico finanziaria e controllo di gestione, la cui direzione è affidata al Ragioniere Generale VIII qualifica funzionale o Dirigente.**
- **SERVIZIO TRIBUTI attivi e passivi e patrimonio, la cui direzione è affidata ad un Coordinatore di Ragioneria VII qualifica funzionale.**
- **SERVIZIO ECONOMATO viene affidato ad un Ufficiale amministrativo VI qualifica funzionale sotto la sorveglianza del Ragioniere Generale.**

ART.89- RAGIONERIA E RESPONSABILE DELLA RAGIONERIA

1. I richiami alla "Ragioneria" e "Responsabile della Ragioneria" contenuti nel presente regolamento si intendono riferiti, rispettivamente, sia all'area economico-finanziaria e al Ragioniere Generale o alla competente struttura dell'area ed al suo responsabile.

ART. 90 - POTERI SOSTITUTIVI

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Segretario Generale, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Segretario.

2. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Responsabile della Ragioneria sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Funzionario della competente struttura all'uopo nominato dal Sindaco.

ART. 91- MODIFICHE AL REGOLAMENTO.

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio sentito il Collegio dei Revisori.

ART. 92- APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO.

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

2. Le competenze dei responsabili dei servizi relative alle fasi gestionali del bilancio decorrono dal 1 gennaio 1997.

****

****

********** **********

********** **********

(ALLEGATO "A")

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 1- ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

1. E' istituito il servizio economato.

Art. 2- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio economato è affidato all'Economo di ruolo del Comune, al quale spetta il compenso previsto dalla normativa vigente, a titolo di indennità per maneggio valori. **Le funzioni vengono svolte da un ufficiale amministrativo appartenente all'area economico finanziaria.**

2. In caso di assenza o impedimento dell'Economo il servizio è affidato, previa ~~deliberazione della Giunta municipale~~ **determinazione del Sindaco**, ad altro dipendente di pari livello appartenente al Servizio Economico finanziario dell'Ente.

3. L'Economo è agente contabile di diritto.

Art. 3- ACCESSO NEI LOCALI COMUNALI

1. Per lo svolgimento della azione di tutela e sorveglianza del patrimonio mobiliare del Comune, l'Economo è autorizzato ad accedere in tutti i locali di pertinenza comunale o che da esso dipendono senza particolari autorizzazioni, salvo per i casi ove viene richiesta particolare autorizzazione.

Art. 4- PRESTAZIONE DELLA CAUZIONE

1. L'Economo è tenuto a prestare idonea cauzione a garanzia del servizio a lui affidato.

2. L'importo della cauzione è determinato nella misura del dieci per cento della anticipazione annua effettuata allo stesso, e può essere prestata in numerario, in titoli di Stato o garantiti dallo Stato o in ciascuno degli altri modi previsti dalla vigente normativa.

3. Sull'idoneità della cauzione prestata la Giunta ne prende atto con propria deliberazione.

4. L'Economo, oltre che con la cauzione prestata, risponde personalmente ed in solido con tutti i suoi beni dell'adempimento del servizio economato.

5. Gli interessi o qualunque altro frutto che produca la cauzione, spettano all'Economo che l'ha prestata che li percepirà annualmente, rappresentando gli stessi una semplice partita di giro per il bilancio comunale.

Art. 5- COMPETENZE DEL SERVIZIO

1. L'Economo provvede alle spese minute di ufficio di non rilevante ammontare, nonché alle spese previste nel regolamento della gestione dei lavori e forniture in economia o in altri eventuali regolamenti comunali e per l'importo in ciascuno di essi fissato, **che provvede ad acquistare direttamente presso ditte di fiducia dell'Amministrazione comunale.**

2. L'importo di ciascun pagamento effettuato dall'Economo non può superare lire [unmilioneduecentomila] unmilione. euro 500,00.

3. Il servizio economato comprende anche le attività di magazzinaggio con i relativi registri di carico e scarico.

4. All'Economo compete anche la tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni immobili, mobili, beni mobili registrati, del materiale bibliografico, iconografico e di quant'altro forma oggetto del patrimonio del Comune.

Art. 6- ANTICIPAZIONE ECONOMALE

1. Per provvedere al pagamento delle somme di competenza del servizio, sarà emesso ad inizio di esercizio un mandato di pagamento di L.[27.000.000] 50.000.000 sul relativo capitolo di bilancio tra [le Partite di giro] **i servizi per conto di terzi.**

2. **L'Economo, sentiti i Responsabili di servizio, con propria determinazione, impegna i competenti capitoli del PEG per il bimestre successivo. Copia della suddetta determinazione va trasmessa, a cura dello stesso Economo, ai competenti Responsabili di servizio.**

3. Alla fine di ciascun esercizio l'Economo restituirà, mediante versamento nelle casse comunali, le anticipazioni ricevute.

Art. 7- RISCOSSIONI.

1. L'Economo provvede alle seguenti riscossioni:
   a) dei corrispettivi dei servizi a domanda individuale;
   b) delle cauzioni versate in contanti;
   c) dei diritti, spese contrattuali, depositi relativi alla stipula dei contratti di fornitura di acqua ed energia elettrica;
   d) dei diritti dovuti mediante marche segnatasse, targhette e similari;
   e) di somme inerenti la concessione di loculi cimiteriali;
   f) di somme inerenti ad altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una apposita procedura di riscossione presso la Tesoreria comunale;
   g) di introiti occasionali non previsti o non prevedibili, per i quali il Servizio Finanziario ritiene sussista la necessità dell'immediato incasso o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria comunale.

Art. 8- PAGAMENTI

1. Le spese consentite mediante il servizio economato sono:

a) spese di non rilevante ammontare [quali: cancelleria, postali, telegrafiche, materiale di pulizia, trasporti, facchinaggi, carte e valori bollati, canoni radiofonici e televisivi, noleggio di autovetture, spese contrattuali e di registrazione, piccole riparazioni, oneri fiscali e quant'altro inerente il normale funzionamento degli uffici il cui pagamento unitario non superi la somma di L. 400.000, con esclusione di mobilio,macchine, attrezzature di uffici e similari]**relative alle spese correnti dei servizi comunali il cui importo non superi la somma di** L.1.000.000 **nel bimestre;**

b) spese derivanti da apposite anticipazioni previste dai regolamenti comunali o **obbligatorie per legge.**

c) spese urgenti, indifferibili e imprevedibili per le quali verrà effettuata apposita anticipazione. Il carattere dell'urgenza, indifferibilità e imprevedibilità dovrà a cura del Responsabile del Servizio proponente, dichiararsi sulla deliberazione di anticipazione.

Art.9-PROCEDURE DEI PAGAMENTI

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertarsi che la stessa rientri negli impegni di spesa assunti per il bimestre in corso.

2. L'ordinazione della spesa deve contenere, oltre le indicazioni di quanto richiesto, l'impegno di spesa che deve essere, comunque, comunicato al creditore, **il quale, a sua volta, dovrà riportarlo sulla fattura.**

3. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di appositi buoni da staccarsi da un bollettario a madre e figlia o realizzato con apposite procedure meccanizzate aventi gli stessi requisiti, e firmati dall'Economo.

4. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta e deve, altresì, essere corredato dei documenti giustificativi.

Art. 10- LIMITAZIONI

1. L'Economo non deve fare, delle somme ricevute, uso diverso da quello per il quale venne concesso;

2. L'ammontare dei pagamenti, per ciascuna assegnazione di fondi, non deve superare l'importo della medesima. Ove questa sia esaurita, si dovrà provvedere con una nuova assegnazione.

Art. 11- RENDICONTO

1. Ad esaurimento delle singole assegnazioni, ed in ogni caso bimestralmente, ed entro i primi dieci giorni del mese successivo, l'Economo presenta il rendiconto, con tutta la documentazione delle spese sostenute;

2. Il rendiconto, ~~esaminato dal~~ Responsabile del Servizio finanziario, ~~è sottoposto alla Giunta per l'approvazione~~ con il conseguente discarico legale all'economo, provvedendo al rimborso delle somme pagate, ~~e impegnando, contestualmente, le somme occorrenti per il bimestre successivo sui singoli interventi o capitoli di bilancio,~~ da individuare **su segnalazione dell'economo, sentiti i Responsabili di servizio.**

Comma 3 bis nuovo

3. **L'Economo, sentiti i Responsabili di servizio, con propria determinazione, impegna i competenti capitoli del PEG per il bimestre successivo.**
Copia della suddetta determinazione va trasmessa, a cura dello stesso Economo, ai competenti Responsabili di servizio.

4. In caso di ritardo nella presentazione periodica o di quella annuale, il Ragioniere Generale provvede a farlo compilare di ufficio, addebitando le spese all'Economo e promuovendo le relative sanzioni a carico dello stesso dandone notizia al Sindaco, ai Revisori dei conti ed alla Corte dei Conti.

Art. 12- DEPOSITO DEI FONDI

1. L'Economo è tenuto a depositare le somme anticipate su apposito conto corrente bancario intestato al Servizio economato e detenuto presso l'Istituto bancario che svolge il servizio tesoreria.

2. L'Economo procederà ai pagamenti ed ai prelevamenti mediante emissione di assegni bancari o in monetario.

3. Alla fine di ogni esercizio finanziario lo stesso dovrà rendicontare gli interessi maturati e le spese sostenute per la tenuta del conto. La differenza attiva accreditata nel conto dovrà contabilizzarsi entro dieci giorni dal ricevimento dell'estratto conto.

Art. 13- RESPONSABILITÀ

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse a qualsiasi titolo fino a che non ne abbia avuto regolare discarico con deliberazione di Giunta per le anticipazioni o con quietanze di versamento rilasciate dal Tesoriere per le somme riscosse mensilmente, che lo stesso è tenuto a versare entro i primi cinque giorni di ciascun mese presso il Tesoriere.

2. Egli è altresì responsabile di tutti i valori allo stesso consegnati o affidati in custodia.

3. Egli è soggetto agli obblighi imposti dalla legge ai depositari ed agli agenti contabili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti discendenti dal presente regolamento.

Art. 14- REGISTRI OBBLIGATORI

1. Per la regolare gestione del servizio economato, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri e bollettari:

a) giornale di cassa;
b) bollettario dei buoni di pagamento;
c) bollettario delle anticipazioni provvisorie;
d) bollettario dei buoni delle forniture;
e) bollettario delle quietanze rilasciate;
f) registro di carico e scarico materiali e beni di facile consumo;
g) registro di carico magazzino attrezzi e materiali vari.

2. I registri e bollettari di cui al precedente comma, possono essere tenuti anche in forma meccanizzata, purchè rispondenti alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 15- DISPONIBILITÀ DI CASSA

1. L'Economo può custodire presso il proprio ufficio liquidità monetarie per un importo non superiore a lire [un milione] tre milioni. euro 1500,00. (del 5.64)

2. Le somme eccedenti al limite di cui al comma precedente devono essere versate sul conto corrente bancario di cui al precedente articolo 12.

Art. 16- TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI.

1. L'Economo è consegnatario dei beni mobili, impianti, automezzi, arredi e suppellettili, macchine di ufficio, oggetti di cancelleria, stampati e similari degli uffici e di tutti i servizi a cui deve provvedere il Comune;

2. Egli sovrintende a tutti i sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari;

3. L'Economo sorveglia tutti i consegnatari del mobilio vario, raccoglie gli inventari di questi, li unifica in quello generale, li rivede, confrontandoli con i responsabili, per formare, a fine esercizio, il riassunto che andrà a completare il conto del patrimonio.

4. La compilazione e la revisione degli inventari saranno effettuati sui modelli e secondo le norme vigenti in materia;

5. L'aggiornamento degli inventari deve essere effettuato nei modi e termini previsti dall'art. 68 del Regolamento di contabilità.

6. Ad ogni revisione sarà provveduto all'esame delle stato di conservazione dei beni nei modi e termini previsti dall'art. 69 del Regolamento di contabilità;

7. I mobili saranno tutti contrassegnati da numeri di riferimento agli inventari;

8. L'Economo provvede, inoltre, alla ordinazione delle forniture per le quali lo stesso ha competenze a mente del precedente art.5.

9. Lo stesso deve attenersi alle istruzioni che gli vengono date dal Responsabile del Servizio finanziario.

10 Deve vigilare perché gli stampati e gli altri oggetti di minuta cancelleria non vengano mai a mancare [e sottoporre al visto del Ragioniere Generale le ordinazioni della merce].

11. Spetta all'Economo di controllare all'arrivo il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve conservare la copia per il debito controllo.

12. Le ordinazioni di provviste e forniture varie, per le quali sono state effettuate anticipazioni straordinarie, vengono fatte dall'Economo su analoghe richieste dei vari servizi che hanno disposto le anticipazioni.

13. L'Economo è depositario di oggetti smarriti e rinvenuti, che vengono depositati presso il suo ufficio e di quelli pignorati secondo la vigente normativa,

Art.17- ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui al precedente articolo, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'Economo e, debitamente numerato, deve essere annotato nel relativo inventario.

Art. 18- REGISTRO DI CARICO E SCARICO MAGAZZINO.

1. Per i materiali di consumo, di cui l'Economo è consegnatario, dovrà tenersi un registro di carico e scarico con la indicazione della data di entrata e di uscita dei singoli materiali nonché dei destinatari.

Art. 19- MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI

L'Economo nella sua qualità di consegnatario dei beni mobili, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, provvedendo a soddisfare le richieste degli uffici competenti, tutti quei lavori, spese e provvedimenti che ritenga necessari o opportuni per la buona conservazione e l'efficiente funzionamento dei beni stessi.

Art. 20 CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO.

1 Il servizio economato sarà soggetto a verifiche di cassa straordinarie da parte [del Sindaco o] del Collegio dei Revisori [alla presenza del Segretario Generale e del Ragioniere Generale].

2 Autonome verifica di cassa possono essere disposte dal Responsabile del Servizio finanziario, dal Segretario Generale e dal Sindaco.

3. Le verifiche di cui al precedente comma 2 possono svolgersi autonomamente o congiuntamente.

Art. 21- RESA DEL CONTO DELL'ECONOMO.

1. L'Economo, quale agente contabile di diritto, deve, entro i termini e modi previsti dall'art. 48 e seguenti del Regolamento di contabilità, rendere il conto della propria gestione.

2. I sub consegnatari dei beni mobili, non sono tenuti alla resa del conto di cui al comma precedente.

Art. 22- NORMA FINALE.

1. Il presente regolamento che disciplina il servizio economato, annulla e sostituisce integralmente ogni altro regolamento sulla materia vigente fino alla data di approvazione del presente.

2. Per quant'altro non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa generale che disciplina la materia.

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO
SEZIONE CENTRALE
P A L E R M O

ec n° 8569 / 8237
'anno millenovecentonovantotto il giorno DIECI
el mese di DICEMBRE in Palermo si è riunito il Comitato
egionale di Controllo Sez. Centrale per gli Enti Locali con l'intervento
ei Sigg.:

O M I S S I S

ssiste il Segretario Dr. GIUFFRIDA
saminata la deliberazione n° 123 del 3/8/98
el COMUNE DI CEFALU' (PA)
/ente per oggetto : MODIFICA REGOLAMENTO CONTABILITA'

VISTO D.L.P.. Reg. 29.10.1956 N° 5;
VISTO il D.P. Reg. 29.10.1957 N°3;
VISTA la L.R. 6.3.1985 N° 9;
VISTA la L.R. 3.12.1991 N° 44;
VISTA la L.R. 11.12.1991 N°48 ;
VISTA la L.R. 26.8.1992 n°7;
VISTA la L.R. 5/7/97 N°.23

-VISTI i chiarimenti forniti dall'Ente
CONSIDERATO che il prelevamento dal fondo di riserva di cui all'art.12 comma 4°, spetta all'organo esecutivo, che può a seconda dei casi essere il Sindaco o la Giunta, secondo le rispettive competenze
RILEVATA l illegittimità dell'art 18 , comma 3°, nella parte in cui attribuisce alla Giunta la competenza all'approvazione delle variazioni di bilancio, atteso che la suddetta previsione si pone in contrasto con l'art.32 della L 142/90 che attribuisce al Consiglio Comunale la competenza esclusiva per i bilanci e le successive variazioni.

P.Q.M

PRONUNCIA l'annullamento parziale nelle parti censurate in premessa

IL RELATORE
F TO AVV.BARBAGALLO

IL PRESIDENTE
F.TO DR.LO COCO

IL SEGRETARIO
F.TO DR GIUFFRIDA

IL DIRIGENTE

Il presente processo verbale, firmato dal Presidente, dal Membro anziano fra i presenti e da Segretario, verrà letto e sottoposto ad approvazione nella prossima seduta consiliare.

Il Consigliere Anziano
F.to Natale STEFANO

Il Segretario Generale
Rosaria PERNICE

IL PRESIDENTE
F.to Roberto CORSELLO

Affissa all'Albo Pretorio del Comune il 11 OTT. 1998

Defissa il

Il Messo Comunale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto segretario
su conforme attestazione del Messo comunale

CERTIFICA

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo comunale il giorno festivo 11 OTT. 1998
e che contro la stessa è stata prodotta opposizione o reclamo.

Dalla Residenza Municipale, li

Il Segretario Generale
Salvatore BONAVIRI

PROVVEDIMENTO DI ESECUTIVITÀ

Vistata dalla Commissione ~~Provinciale~~ Centrale di Controllo di Palermo nella seduta del 10/12/98
Numero 8569/8237

Annullamento parziale limitatamente all'art. 12 comma 4 art. 18 comma 3

li 14/12/98

Il Segretario Generale

COMUNE DI CEFALU'

SI ATTESTA

che il presente Deliberazione è stato pubblicato, all'albo Pretorio di questo Comune, mediante affissione dal 10-2-99 al 07 Marzo 1999

Cefalù, li 03.3.1999

Salvatore Pernice

C I T T A' D I C E F A L U'

PROVINCIA DI PALERMO

DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 32 del 25-03-2013

OGGETTO:	"Integrazione e modifica del regolamento di contabilità"

L'anno **duemilatredici** il giorno **venticinque** del mese di **marzo** alle ore **20:25** il Consiglio Comunale Cefalù , in seguito ad avvisi diramati e consegnati a norma di legge, si é riunito nella solita sala della adunanze aperta al pubblico in sessione **Ordinaria** di **Prima** convocazione in seduta **Pubblica** nelle persone dei signori:

Garbo Vincenzo	**P**	**Terrasi Vincenzo**	**P**
Liberto Vincenzo	**P**	**SCIALABBA MAURO**	**P**
Pizzillo Nicolo'	**P**	**Larosa Marco**	**P**
FRANCO ANTONIO	**P**	**CORTINA SANTI**	**P**
Messina Patrizia	**P**	**Iuppa Giovanni**	**P**
Lombardo Mauro	**A**	**Messina Pasquale**	**P**
Tumminello Daniele Salvatore	**P**	**Cassata Giovanni**	**P**
GIARDINA ROSARIO	**A**	**Barranco Gioacchino**	**A**
GENOVESE GIUSEPPE	**P**	**Di Chiara Gabriele**	**P**
FATTA PASQUALE	**P**	**Riggio Francesco**	**P**

PRESENTI N. 17 ASSENTI N. 3

Assume la presidenza il Prof. **FRANCO ANTONIO** nella qualità di **PRESIDENTE** il quale, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta

Partecipa il VICE SEGRETARIO GENERALE **Dott.ssa PERNICE ROSARIA.**
E'/Sono presenti per l'Amministrazione:

LAPUNZINA ROSARIO	**P**
Curcio Salvatore	**P**
MARINARO ANTONIELLA	**A**
CEFALU' ANTONINO	**A**
LEONARDIS LAURA	**P**

Il Presidente pone in discussione l'argomento iscritto al punto 10 dell'O.d.G. relativo all'oggetto e dà lettura della proposta di deliberazione "All. 1".

Il Consigliere Fatta: riferisce che I componenti la 1^ Commissione Consiliare, nell'esaminare la proposta in discussione, si sono accorti che alcune copie del Regolamento di contabilità in possesso dei Consiglieri Comunali non riportano le modifiche approvate dal Consiglio Comunale nell'anno 2004. Comunica, pertanto, che in Commissione si è deciso intanto di apportare le modifiche essenziali volute dal D.L. 174/2012 e successivamente si procederà alla revisione di tutto il Regolamento.

Dà lettura del parere della 1^ Commissione Consiliare.

Il Consigliere Liberto: dice che se non c'è l'urgenza di approvare le modifiche proposte dall'Ufficio si potrebbe sospendere la trattazione dell'argomento, per predisporre l'aggiornamento complessivo e successivamente riportarlo in Consiglio **Il Sindaco:** precisa che la proposta del Regolamento di contabilità in trattazione riguarda alcune modifiche dovute per legge e sollecitate dalla Prefettura. Fermo restando, continua il Sindaco, che successivamente si può procedere alla rivisitazione di tutto il regolamento.

Il Presidente: aggiunge che le modifiche in discussione ex D.L. 174/2012 sono state richieste dalla Prefettura che ha già inoltrato la diffida ad adempiere e che in caso di inadempienza è previsto lo scioglimento del Consiglio Comunale.

Il Consigliere Cassata: chiede la norma che preveda lo scioglimento del Consiglio Comunale nel caso che non si ottemperi all'approvazione delle modifiche al regolamento di contabilità in discussione.

Il Presidente: risponde che è stato il Segretario Generale a dirglielo.

Il Consigliere Messina Patrizia: lamenta di avere avuto, appena insediata, la copia del Regolamento di Contabilità non aggiornata. Richiede, pertanto, che venga fornita a tutti i Consiglieri Comunali la copia vigente del Regolamento. Evidenzia che le modifiche proposte sono un mero copia incolla di stralci di legge. Ritiene che bisogna dare immediatamente seguito alla rivisitazione in toto del Regolamento di Contabilità, che è alquanto vetusto. Aggiunge che le commissioni consiliari potrebbero già da subito incominciare a predisporre l'aggiornamento.

Il Consigliere Tumminello: precisa che quanto detto dal Consigliere Messina Patrizia riscontra il lavoro fatto dai Componenti la 1^ Commissione Consiliare. Aggiunge che i lavori della 1^ Commissione si sono conclusi con l'impegno che il Regolamento di contabilità venga rivisitato interamente, al più presto possibile, per renderlo più aggiornato possibile.

Il Consigliere Cassata: concorda con il Consigliere Messina Patrizia per il carattere estremamente non discrezionale delle modifiche proposte al Regolamento di Contabilità. Aggiunge, che sicuramente la legge non prevede lo scioglimento del Consiglio Comunale nel caso che non questi ottemperi. Evidenzia che tutti i Consiglieri Comunali sono in possesso della copia del Regolamento di Contabilità non aggiornata e pertanto ha difficoltà ad inserire le modifiche proposte sul Regolamento vigente. Comunica che unitamente al Consigliere Messina Pasquale si riserva di determinarsi nella votazione, alla luce del dibattito consiliare.

COMUNE DI CEFALU'

(PROVINCIA DI PALERMO)

Oggetto: Parere su "*Integrazione e modifica al Regolamento di contabilità*"

IL COLLEGIO DEI REVISORI

-Vista la proposta di deliberazione del consiglio comunale n. 21 del 4/03/2013 avente come oggetto l'integrazione e la modifica al Regolamento di contabilità dell'ente;

- Visto il parere in ordine alla regolarità contabile;
- Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio Economico Finanziario;
- Visto il Decreto Legislativo N.267/2000;
- Visto il DPR 31 gennaio 1996, n.194;
- Visto lo statuto ed il regolamento di contabilità;

ESPRIME

Per quanto di competenza, parere favorevole, invitando l'Amministrazione a rivedere il regolamento di contabilità nel suo complesso adattandolo alla normativa di riferimento vigente.

Dalla sede municipale, addì 11 marzo 2013

I Revisori

Dott.ssa Maria Cucco — Componente Revisore

Dott.Leonardo Russo — Componente Revisore

Il Consigliere Garbo: dà lettura dell'art. 3 comma 2 del D.L. 174/2012 che prevede che l'adeguamento del Regolamento deve essere approvato dal Consiglio Comunale entro tre mesi dall'entrata in vigore della Legge, pena lo scioglimento del Consiglio Comunale.

Il Consigliere Cassata: chiede se la norma si riferisce all'adozione del Regolamento o alle modifiche.

Il Consigliere Garbo: rilegge la norma.

Il Consigliere Cassata: poiché non conosce il D.L. 174/2012 esprime perplessità.

Il Consigliere Scialabba: dice che secondo lui questa sera il Consiglio Comunale sta perdendo tempo e se non è il caso di sospendere l'argomento e successivamente portare il nuovo regolamento di contabilità in Consiglio Comunale.

Il Consigliere Riggio: dice che intanto bisogna procedere a recepire le modifiche al regolamento previste dal D.L. 174/2012 e successivamente procedere alla rivisitazione all'intero regolamento.

Il Presidente: dà lettura e pone ai voti la modifica al comma 1 dell'art. 32, riportato nell'allegato A alla presente.

Procedutosi alla votazione, a scrutinio palese, si ottiene il seguente risultato:
- Presenti 17
- Favorevoli 17

Il Presidente: proclama l'esito della superiore votazione e dà lettura e pone ai voti la modifica all'art. 33 commi 1, 2 e 3, riportato nell' "All. A";

Procedutosi alla votazione, a scrutinio palese, si ottiene il seguente risultato:
- Presenti 17
- Favorevoli 17

Il Presidente: proclama l'esito della superiore votazione e dà lettura e pone ai voti la sostituzione integrale dell'art. 71, riportato nell' "All. A".

Procedutosi alla votazione, a scrutinio palese, si ottiene il seguente risultato:
- Presenti 17
- Favorevoli 17

Il Presidente: proclama l'esito della superiore votazione e dà lettura e pone ai voti la sostituzione integrale dell'art. 72, riportato nell' "All. A".

Procedutosi alla votazione, a scrutinio palese, si ottiene il seguente risultato:
- Presenti 17
- Favorevoli 17

Il Presidente: proclama l'esito della superiore votazione e dà lettura e pone ai voti la sostituzione integrale dell'art. 73, riportato nell' "All. A".

Procedutosi alla votazione, a scrutinio palese, si ottiene il seguente risultato:
- Presenti 17
- Favorevoli 17

Il Presidente: proclama l'esito della superiore votazione e dà lettura e pone ai voti la sostituzione integrale dell'art. 73/bis, riportato nell' "All. A".

Procedutosi alla votazione, a scrutinio palese, si ottiene il seguente risultato:
- Presenti 17

- Favorevoli 17

Il Presidente: proclama l'esito della superiore votazione e dà lettura e pone a voti la modifica dell'art. 78, comma 1, lett. A ed inserimento del comma 3, riportat nell' "All. A".

Procedutosi alla votazione, a scrutinio palese, si ottiene il seguente risultato:

- Presenti 17
- Favorevoli 17

Il Presidente: proclama l'esito della superiore votazione e pone ai voti l proposta di deliberazione "All. 1" con le modifiche ed integrazioni riportate nell'All A, tutte approvate nel corso della presente seduta.

Il Consigliere Iuppa: dice di essere convinto che lo scioglimento in caso d inadempimento del Consiglio nel recepire le modifiche previste dal D.L. 174/201 non è previsto e che il Consigliere Garbo ha letto un commento alla norma. Evidenzi che l'unico problema è quello che i Consiglieri non hanno la copia del regolament vigente e confida nel lavoro fatto dalla 1^ Commissione Consiliare che certament hanno usato il regolamento vigente per inserire le modifiche in discussione. Annunci voto favorevole unitamente al Consigliere Riggio impegnando l'amministrazione portare entro trenta giorni da questa sera presso le Commissioni Consiliari competent un disegno di riforma globale del Regolamento di Contabilità alla luce dell normativa vigente.

Il Presidente: assicura che solleciterà l'Amministrazione Comunale a portar al più presto lo schema del nuovo Regolamento di Contabilità.

Il Consigliere Scialabba: annuncia voto favorevole impegnand l'Amministrazione Comunale a portare al più presto all'attenzione dei Consiglieri u nuovo Regolamento di Contabilità.

Il Consigliere Cassata: riconferma tutte le sue perplessità dal punto di vist formalistico. Concorda che le modifiche in esame sono tecniche e previste dall Legge. Dice di avere riguardato attentamente il disposto di legge e non ha trovato l norma che prevede lo scioglimento del Consiglio in caso di inottemperanza Annuncia voto favorevole unitamente al Consigliere Messina Pasquale.

Procedutosi alla votazione, a scrutinio palese, si ottiene il seguente risultato:

- Presenti 17
- Votanti 17
- Favorevoli 17

Il Presidente: proclama l'esito della superiore votazione.

Il Consiglio Comunale

Vista la proposta di deliberazione "All. 1";

Udito il dibattito;

Visto il parere della 1^ Commissione Consiliare;

Visto l'esito delle votazioni

D e l i b e r a

Approvare la proposta di deliberazione avente per oggetto: "Integrazione e modifica del Regolamento di Contabilità".

La seduta continua

COMUNE DI CEFALÙ
PROVINCIA DI PALERMO

P.I.: 00110740826 Internet: http://www.comune.cefalu.pa.it C.so Ruggero 139/B - 90015

PROPOSTA DI DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE DEL 04-03-2013 N.21

Oggetto: "Integrazione e modifica del regolamento di contabilità"

Oggetto : "_Integrazione e modifica del regolamento di contabilità"

Premesso che:

con deliberazione di Consiglio Comunale n°□ 22 del 15.02.1996 è stato approvato il Regolamento di contabilità del Comune di Cefalù , modificato successivamente con deliberazioni rispettivamente nn.55 del 28.03.1996, 129 del 18.09.1996, 123 del 3.09.1998, 46 del 30.03.1999, 50 del 2.05.2001 e 64 del 1.07.2004;

Richiamati

l'_art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, sostituito dall'_art. 3, comma 1, lett. b) del D.L. n. 174/2012, convertito con modifiche dalla legge n. 213/2012 che disciplina anche il parere di regolarità contabile;

l'art. 147-quinquies del D. Lgs. n. 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. d) del D.L. n. 174/2012, convertito con modifiche dalla legge n. 213/2012, disciplina il controllo sugli equilibri finanziari rilevando che tale tipologia di controllo deve essere prevista nel Regolamento di contabilità dell'Ente ed "_... è *svolto nel rispetto delle disposizioni dell'_ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e delle norme che regolano il concorso degli Enti Locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica..."_;*

l'_art.191 comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000, sostituito dall'_art. 3, comma 1, lett. i) del D.L. n. 174/2012, convertito con modifiche dalla legge n. 213/2012 che disciplina i lavori di somma urgenza;

l'art. 239 comma 1, lett. b), n. 7, del D. Lgs. n. 267/2000, lettera sostituita dall'_art. 3, comma 1, lett. o) del D.L. n. 174/2012, convertito con modifiche dalla legge n. 213/2012, secondo cui l'organo di revisione esprime pareri sulle proposte di regolamento di contabilità ;

Ritenuto necessario di dover modificare con urgenza il vigente Regolamento di contabilità integrandolo con la disciplina di cui sopra e con le altre disposizioni innovative in materia di Revisori del Conto e di lavori di somma urgenza, introdotte dal D.L. n. 174/2012, convertito con modifiche dalla legge n. 213/2012;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000 ed in particolare gli artt. 7, 42 e 152;
Visto il vigente Statuto Comunale;
Visto l'all. A) contenente le modifiche da apportare al vigente testo regolamentare.

PROPONE

DI DARE ATTO che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DI INTEGRARE il
Regolamento di contabilità attualmente vigente, con le parti di cui all'_allegato "_A"_, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI TRASMETTERE il presente provvedimento al Prefetto ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. n. 174/2012 convertito con modifiche dalla legge n. 213/2012, nonché ai responsabili dei servizi, al tesoriere comunale, all'OIV (o nucleo di valutazione) se ed in quanto nominato, ed al Collegio dei Revisori dei Conti.

DI PUBBLICARE il Regolamento di contabilità , con le integrazioni sopra riportate, per il periodo di 15 giorni consecutivi, ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione dello stesso.

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario

Dott.ssa Giuseppa Vacca

ALLEGATO "_A"_ alla proposta di deliberazione n°□____del 4.03.2013 ad oggetto:
"_Integrazione e modifica del regolamento di contabilità"□

CAPO V°□
GESTIONE DELLE SPESE

Modifica al comma 1 dell'_Art. 32 -_ PARERE DI REGOLARITÀ□ CONTABILE

Sostituire integralmente il primo comma, primo capoverso, fino a previa verifica, restano inalterate le lettere dalla a) alla f) del primo comma:

1.Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'_apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.

Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Il parere di regolarità contabile viene reso previa verifica:

MODIFICA DELL'_ART. 33, COMMI 1, 2 e 3 -_ SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

1. ***Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalita' previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e),***

prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessita' per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumita'.

2. *Il provvedimento di riconoscimento e' adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.*
3. *La comunicazione al terzo interessato e' data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.*

SOSTITUZIONE INTEGRALE DEL CAPO X°□

CAPO X°□
EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 71 –_ DIREZIONE E COORDINAMENTO

1. Il responsabile del settore economico-finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dallo stesso funzionario. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile dell'_area economico-finanziaria formalizza l'_attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Partecipano all'_attività di controllo degli equilibri finanziari, oltre al Responsabile del settore economico finanziario, l'_Organo di revisione e il Segretario generale.

Art. 72 –_ AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL.

In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;

e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta anche la valutazione degli effetti per il bilancio dell'_ente in relazione all'_andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 73 –_ FASI DEL CONTROLLO

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'_organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'_articolo 223 del TUEL, il Responsabile del settore economico-finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il Responsabile del settore economico-finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'_organo di revisione.
3. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'_organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla Giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Art. 73 bis –_ ESITO DEL CONTROLLO

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità , il Responsabile dell'_area economico-finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'_articolo 153 comma 6 del TUEL.
2. Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro i successivi trenta giorni.
3. Il Consiglio è , in ogni caso, tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'_insussistenza di condizioni di squilibrio, sulla base delle verifiche effettuate a tutto il mese di agosto.

MODIFICA DELL'_ART.78, COMMA 1, LETT. A) ED INSERIMENTO DEL COMMA 3 RELATIVO AL CAPO XI°□ REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 78- FUNZIONI, COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO.

a) attivita' di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento esprimendo *pareri, con le modalita' stabilite dal regolamento, in materia di:*

1) strumenti di programmazione economico-finanziaria;

2) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;

3) modalita' di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;

4) proposte di ricorso all'indebitamento;

5) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;

6) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;

7) proposte di regolamento di contabilita', economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.

3. Nei pareri di cui alla lettera a) del comma 1 e' espresso un motivato giudizio di congruita', di coerenza e di attendibilita' contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarieta' strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilita' delle impostazioni. I pareri sono obbligatori.
L'organo consiliare e' tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

PARERE: favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

21/3/13

Il Responsabile del servizio interessato

PARERE: favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

21/3/13

Il Responsabile dei servizi finanziari

Verbale fatto e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Prof. ANTONIO FRANCO

IL CONSIGLIERE ANZIANO
Garbo Vincenzo

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa PERNICE ROSARIA

Affissa all'albo del Comune il 13 MAG. 2013

Defissa il 13 GIU. 2013

Il Messo Comunale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del Messo Comunale,

CERTIFICA

che la presente deliberazione é stata pubblicata all'Albo Comunale il giorno [illegible] e che contro la stessa non è stata prodotta opposizione o reclamo. (Reg. Pub. N.)

Dalla Residenza Municipale, li 13 GIU. 2013

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa SERGI MARIA ROSARIA

PROVVEDIMENTO DI ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva il Esecutiva ai sensi dell'art. 12 della L.R. 03.12.91 N 44

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 12, comma 1 L.R. 3/12791 n. 44)

Dalla Residenza Municipale lì 13 GIU. 2013

Il Segretario Generale