



COMUNE DI BARBERINO VAL D'ELSA (FI)

**SCHEMA DI NUOVO REGOLAMENTO
COMUNALE DI CONTABILITA'**

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione 1 : Finalità e Contenuti

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- 1) Il presente regolamento di contabilità è adottato in riferimento all'art. 152 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto decreto con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le norme previste dal D.LGS. 267/2000 per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
Questo regolamento inoltre recepisce le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 170 del 12/4/2006 "Ricognizione dei principi fondamentali in materia di armonizzazione dei bilanci pubblici, a norma dell'art. 1 della legge 131/2003".
- 2) Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni normative, il regolamento di contabilità fa inoltre riferimento ai principi contabili emanati dall'Osservatorio sulla Finanza e la Contabilità degli enti locali.
- 3) Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
- 4) Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
- 5) Per le materie non espressamente disciplinate dal presente regolamento di contabilità, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi contabili di cui al comma 2.

Sezione 2: I Area Finanziaria

ART. 2

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL' AREA FINANZIARIA

L'Area Finanziaria è strutturata dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

ART. 3

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

- 1) L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, è svolta dal responsabile dell' Area Finanziaria dell'ente.
- 2) Il parere è espresso dal responsabile dell'Area Finanziaria, o dal dipendente di qualifica apicale con funzioni vicarie di Responsabile dell'Area Finanziaria o da altro dipendente dell'Area Finanziaria individuato dal responsabile del servizio.
Solo in caso di loro assenza o impedimento viene essere espresso dal Segretario comunale.

- 3) Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al presente regolamento, oggetto di approfondimento tra il responsabile dell'Area Finanziaria e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con parere negativo motivato, dal responsabile dell'Area Finanziaria al servizio di provenienza.
- 4) Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un parere di regolarità contabile negativo, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta, della quale assumono tutta la responsabilità contro deducendo alle motivazioni riportate nel parere di regolarità contabile.
- 5) Il parere di regolarità è rilasciato anche in ordine alle prenotazioni di impegno, di cui all'art. 183, c. 3, del D.LGS. 267/2000, effettuate dai responsabili dei centri di responsabilità.
- 6) Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - b) la conformità alle norme fiscali;
 - c) il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
 - d) la corretta gestione del patrimonio.
- 7) Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
- 8) Il parere negativo alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
- 9) Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica espresso dal funzionario responsabile competente per materia.

ART. 4
ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

- 1) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, c. 4 del D.LGS. 267/2000, è resa dal responsabile dell' Area Finanziaria, in forma scritta e firmata, eventualmente anche elettronicamente. In caso di sua assenza od impedimento, l'attestazione è resa dal suo sostituto come individuato all' art.3 comma 2.
- 2) Il responsabile dell' Area Finanziaria effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
- 3) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata.
- 4) Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è data dal responsabile dell' Area Finanziaria in sede di parere di regolarità contabile.
- 5) Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile dell' Area Finanziaria può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

ART. 5
SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE
DEL RESPONSABILE DEL AREA FINANZIARIA

- 1) Il responsabile dell' Area Finanziaria è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali

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

- 2) La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
- 3) Le segnalazioni dei fatti gestionali, sono inviate in forma scritta anche a mezzo e mail al legale rappresentante dell'ente, al segretario e all'organo di revisione, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti e con riscontro dell'avvenuto ricevimento. Entro 30 giorni dall'avvenuto ricevimento della segnalazione il Consiglio Comunale, anche su proposta della Giunta, provvede al riequilibrio del bilancio ai sensi dell'art. 193 del Dlgs.vo 267/2000.
- 4) Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile dell' Area Finanziaria contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, c. 4 del D.LGS. 267/2000.
- 5) La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata.

ART. 6
CONTROLLO E RISCONTRO
SU ACCERTAMENTI DI ENTRATA E LIQUIDAZIONI DI SPESE

- 1) Il responsabile dell'Area Finanziaria effettua le adeguate procedure di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.LGS. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
- 2) Parimenti il responsabile di cui al comma precedente effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
- 3) Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, l'atto è oggetto di approfondimento tra l' Ufficio Ragioneria e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, dall' Ufficio Ragioneria al servizio di provenienza.
- 4) Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura o della prestazione è apposto dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, prima della sua trasmissione all'Ufficio Ragioneria.

ART. 7
TERMINI PER L'APPOSIZIONE DI VISTI E PARERI

- 1) Il parere di regolarità contabile di competenza del responsabile dell' Area Finanziaria,

- deve essere apposto, di norma, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione almeno che questa non sia un mero atto di indirizzo.
- 2) Nel caso in cui gli atti e/o i provvedimenti trasmessi al Responsabile dell'Area Finanziaria per l'apposizione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D.LGS. 267/2000 e del visto di cui all'art. 151 c.4 del D.LGS. 267/2000, richiedessero un'istruttoria più lunga di quella prevista al precedente comma 1, questi deve darne motivata comunicazione scritta o a mezzo e-mail all'Ufficio proponente .
 - 3) Entro lo stesso termine di cui ai commi 1 e 2 devono essere eventualmente restituite con idonea motivazione al servizio proponente quegli atti che il responsabile dell'Area Finanziaria abbia rilevato irregolari sotto l'aspetto contabile e/o giuridico.

TITOLO II – La Pianificazione, La Programmazione e il Budgeting

Sezione 1: Il sistema dei documenti previsionali

ART. 8

ELEMENTI CHIAVE DEL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E BUDGETING

- 1) Nella formalizzazione del processo di pianificazione, programmazione e budgeting occorre tenere conto di tre elementi chiave, che caratterizzano il sistema dei documenti previsionali:
 - a) la valenza pluriennale del sistema;
 - b) la lettura non solo contabile dei documenti;
 - c) la necessaria coerenza ed interdipendenza dei vari elementi del sistema.

ART. 9

BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE

- 1) Il bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi e agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.
- 2) Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

ART. 10

PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI

- 1) Il programma triennale dei lavori pubblici, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi.
- 2) Il programma triennale:
 - a) evidenzia le priorità degli interventi;
 - b) deve essere redatto anche in collaborazione con i centri di responsabilità finale che richiedono gli interventi;
 - c) è soggetto ad aggiornamenti;
 - d) costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

Sezione 2: I documenti di programmazione

ART. 11
BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

- 1) Il bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi ed eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.
- 2) Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio comunale, il responsabile dell'Area Finanziaria dedicherà un periodo non superiore a giorni quindici, in orario prestabilito, all'informazione all'utenza.

ART. 12
ELENCO ANNUALE DEI LAVORI PUBBLICI

- 1) L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.
- 2) I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno delle linee guida del piano esecutivo di gestione.

Sezione 3: I documenti di budgeting

ART. 13
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- 1) Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi delle linee programmatiche per azioni e progetti, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione.
- 2) Con il piano esecutivo la Giunta assegna ai responsabili di servizio gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
- 3) Il piano esecutivo, inoltre:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili di servizio e tra responsabili di servizio di diversi centri di responsabilità;
 - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - f) autorizza la spesa;
 - g) articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione;
 - h) è definito su di un arco temporale triennale in conformità al periodo di riferimento della relazione previsionale e programmatica.

ART. 14
STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- 1) Il piano esecutivo di gestione è costituito, per ciascun responsabile di servizio da:
 - a) Obiettivi strategici e di dettaglio;
 - c) Linee guida di attuazione degli obiettivi ed indicatori di risultato;
 - d) Quadro delle risorse umane e strumentali.
 - e) Le dotazioni finanziarie

ART.15
OBIETTIVI

- 1) Il piano esecutivo, per la parte programmatica, è articolato per obiettivi.
- 2) Gli obiettivi costituiscono aggregati di servizi finalizzati al raggiungimento di una finalità unitaria, coerente con il relativo programma della relazione previsionale e programmatica.
- 3) Gli obiettivi rappresentano l'unità elementare del piano esecutivo nella sua parte programmatica.
- 4) Ciascuna unità elementare del PEG – parte programmatica - deve raccordarsi in modo univoco con i programmi della relazione previsionale e programmatica.

ART. 16
LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI

- 1) Le linee guida di attuazione degli obiettivi rappresentano la formalizzazione degli indirizzi, delle modalità di gestione e dei risultati attesi, data la disponibilità di determinate risorse finanziarie, umane e strumentali.
- 2) Il contenuto delle linee guida è frutto del processo di negoziazione tra amministratori e responsabili di servizio.
- 3) Le linee guida definite in modo completo consentono al responsabile di servizio di impegnare la spesa in quanto specificano con chiarezza indirizzi, modalità di gestione e risultati attesi di un dato obiettivo.
- 4) Si possono avere linee guida non completamente definite nel caso in cui in sede di programmazione non sia ancora possibile prevedere in modo puntuale le principali modalità di raggiungimento di un dato obiettivo.
- 5) Le linee guida di cui al comma precedente richiedono una variazione di PEG finalizzata ad una loro integrazione dal punto di vista programmatico. Tale variazione, da effettuarsi con delibera di Giunta, risulta propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno da parte del responsabile di servizio.

ART. 17
INDICATORI

- 1) Gli obiettivi di P.E.G. e le relative linee guida di attuazione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo di gestione.
- 2) Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati.

- 3) Gli indicatori possono riguardare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. In tal senso sono finalizzati all'analisi:
 - a) del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
 - b) del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza). Particolare attenzione verrà posta in tal senso alla verifica dei costi dei servizi e del rispetto dei tempi programmati;
 - c) del perdurare degli equilibri economici e finanziari a livello di progetto, centro di responsabilità o di ente nel suo complesso, pur in relazione alle particolari finalità dell'ente in quanto azienda composta pubblica (economicità).

ART. 18

INDICATORI E SISTEMI DI CONTROLLO E VALUTAZIONE

- 1) Le linee guida di attuazione degli obiettivi ed i connessi indicatori costituiscono gli strumenti propedeutici all'attività di controllo di gestione e di valutazione dei risultati.

ART. 19

CAPITOLI

- 1) Il piano esecutivo è articolato in capitoli sia per la parte spesa sia per la parte entrata.
- 2) I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari.

ART. 20

ELEMENTI COSTITUTIVI DEI CAPITOLI DI ENTRATA

- 1) Ciascun capitolo di entrata è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del centro di responsabilità che prevede l'entrata;
- 2) Al responsabile di servizio che prevede l'entrata è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.
- 3) Al responsabile di servizio che accerta l'entrata è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.
- 4) Al responsabile di servizio che utilizza un'entrata a destinazione vincolata è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

ART. 21

ELEMENTI COSTITUTIVI DEI CAPITOLI DI SPESA

- 1) Ciascun capitolo di spesa è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del responsabile del servizio che impegna la spesa;
- 2) Al responsabile di servizio che prevede la spesa è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso responsabile di servizio, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi.
- 3) Al responsabile di servizio che impegna la spesa è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno.
- 4) Al responsabile di servizio che utilizza la spesa è associata la responsabilità della

gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa.

- 5) Al responsabile di servizio che emette l'atto di liquidazione della spesa è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa europea e nazionale vigente in materia e dai regolamenti dell'ente .

ART. 22

DEFINIZIONE DI BUDGET DI CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- 1) Il budget di centro di responsabilità rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un dato centro di responsabilità indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità.

ART. 23

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

- 1) Il quadro sinottico delle risorse umane e strumentali identifica le dotazioni non finanziarie, attuali e previste, assegnate a ciascun responsabile di centro di responsabilità.
- 2) Il quadro sinottico delle risorse umane e quello delle risorse strumentali devono far riferimento, rispettivamente al piano (triennale) delle assunzioni .

ART. 24

PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DI OBIETTIVI E DOTAZIONI

È di competenza della Giunta l'assegnazione degli obiettivi e delle dotazioni ai responsabili di servizio:

- a) in armonia con quanto stabilito dalla relazione previsionale e programmatica;
- b) coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun responsabile di servizio.

ART.25

PARERI SUL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- 1) La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata da:
 - a) parere di regolarità tecnica del direttore generale/Segretario Generale
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile dei Area Finanziaria.

ART. 26

PERCORSO DI FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEL PEG

- 1) Il percorso di formazione del bilancio e del PEG è caratterizzato dalla predisposizione di:
 - a) analisi infrannuale sulle risultanze della gestione dell'esercizio in corso, effettuata sulla base del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente e dello stato di attuazione dei programmi. Tale analisi, effettuata per ogni responsabile di servizio, consiste nell'esame dell'evoluzione di:

- entrate proprie;
 - spese correnti;
 - spese in conto capitale.
- b) schema di relazione previsionale e programmatica, di programma triennale dei lavori pubblici e di piano esecutivo di gestione attraverso i quali vengono definiti:
- programmi;
 - progetti e relative linee guida di attuazione;
 - capitoli di entrata e di spesa connesse a ciascun progetto;
 - dotazioni di risorse umane e strumentali.
- c) schema di bilancio e suoi allegati attraverso i quali vengono definiti:
- programmi ed eventuali progetti;
 - titoli, funzioni, servizi ed interventi di spesa;
 - titoli, categorie e risorse di entrata.
- d) Schema di piano esecutivo di gestione.

ART. 27
PROPOSTE DI STANZIAMENTO

- 1) Tutti i responsabili dei servizi, entro il 15 Ottobre di ogni anno, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni e delle presumibili risultanze finali, avuto riguardo all'esigenze che si prospettano e delle spese di cui all'art. 183, c.2 del D.LGS. 267/2000, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse e delle spese amministrate, escluse quelle per il personale, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al responsabile dell'Area Finanziaria.
- 2) Onde consentire al Responsabile del servizio Personale la previsione di spesa relativa al personale a tempo determinato da assumere nel corso dei tre esercizi successivi, i responsabili dei servizi dovranno comunicare entro il 10 Ottobre la dotazione di personale straordinario di cui abbisognano.
- 3) Sempre nel mese di Ottobre, le eventuali istituzioni ed aziende speciali producono una relazione contenente valutazioni motivate sul risultato presunto della propria gestione al termine dell'esercizio in corso, nonché la stima dell'entità, per ciascuno dei tre esercizi successivi, dei costi sociali di pertinenza del Comune.

ART. 28
SPESE PER IL PERSONALE

- 1) Entro il 20 Ottobre il Responsabile del Servizio "personale" predispone l'allegato al bilancio, contenente, per ciascun intervento di imputazione, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa, in base al personale in servizio, ai pensionamenti ed al personale che si intende assumere per ciascuno dei tre esercizi successivi, sulla base della deliberazione della Giunta relativa al fabbisogno di personale. Predispone, inoltre, le previsioni di spesa per le sostituzioni del personale, le assunzioni a tempo determinato, il fondo per l'efficienza dei servizi, gli eventuali miglioramenti economici, le pensioni e quanto altro attiene alla sua gestione.
- 2) Le spese legali relative a giudizi per responsabilità penale, civile ed amministrativa promossi nei confronti dei dipendenti in conseguenza di fatti od atti connessi con

l'espletamento del servizio o con l'assolvimento di obblighi istituzionali e conclusi con sentenza o provvedimento che esclude la loro responsabilità, sono rimborsati dall'Amministrazione di appartenenza nei limiti riconosciuti congrui dal Consiglio dell'Ordine degli avvocati. Le Amministrazioni interessate possono concedere anticipazioni su spese di giudizio, salva la ripetizione comprensiva degli interessi legali, nel caso di sentenza definitiva che accerti la responsabilità.

I responsabili dei servizi sono assicurati contro i rischi conseguenti all'espletamento delle loro funzioni fatta eccezione per la garanzia relativa alla colpa grave per la quale la relativa copertura può essere attivata solo attraverso il pagamento diretto da parte del singolo assicurato escludendo quindi un onere a carico dell'ente.

ART. 29

ELENCO DEGLI AFFITTI ATTIVI E PASSIVI

- 1) Entro il 15 Ottobre, il servizio incaricato della gestione degli affitti, fornisce l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando, per ciascuno, l'ammontare del canone e le prevedibili sue variazioni per il triennio successivo.

ART. 30

PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI

- 1) Il responsabile del servizio "lavori pubblici", predispone proposte motivate per la formulazione e l'aggiornamento del programma dei lavori pubblici, tenendo conto, in via prioritaria delle indicazioni che vengono dal Sindaco e degli assessori delegati e, ove vi siano particolari esigenze da soddisfare delle proposte dello stesso responsabile del servizio "lavori pubblici" e degli altri responsabili di servizio.
- 2) Le proposte sono trasmesse al servizio "lavori pubblici" il quale predispone la bozza di programma dei lavori pubblici per il triennio seguente con i contenuti indicati nell'art. 128 del D.Lgs. 12/4/2006 n. 163 e successive integrazioni e modificazioni e lo inoltra alla Giunta per l'approvazione.
- 3) Lo schema di programma approvato dalla Giunta entro i termini di legge, è reso pubblico mediante affissioni nella sede comunale e nelle eventuali sedi circoscrizionali (se istituite) per sessanta giorni consecutivi, con invito a chiunque a formulare, durante tale periodo, osservazioni e proposte.
- 4) Gli adempimenti di cui al presente articolo devono essere svolte in tempo utile affinché il programma sia definitivo entro i termini stabiliti dalla legge.

ART. 31

ELABORAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE

- 1) Il Responsabile dell' Area Finanziaria, una volta raccolte le proposte ed i dati relativi alle proposte di stanziamento, le spese del personale, l'elenco dei fitti attivi e passivi, lo schema di programma dei lavori pubblici, predispone in un congruo termine e comunque entro il 15 Novembre ed in osservanza dei principi contenuti nel D.LGS. 267/2000, la bozza integrale del bilancio preventivo, contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo, nonché le operazioni di finanza straordinaria per dare attuazione ai programmi in corso.

- 2) Le previsioni per spese correnti relativi a servizi che non abbiano fatto pervenire proposte sono determinate in misura pari a quelle dell'ultimo bilancio approvato, secondo i criteri di cui all'art. 173 del D.LGS. 267/2000, compatibilmente con il rispetto del principio di pareggio di bilancio.
- 3) Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, il Responsabile dell'Area Finanziaria informa la Giunta ed i responsabili di servizio in modo che gli stessi posano nuovamente negoziare gli obiettivi da raggiungere sia in termini di entrata che di spesa in modo tale da conseguire l'equilibrio di bilancio.

ART. 32
ELABORAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE

- 1) Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il Responsabile dell'Area Finanziaria, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari servizi e sulla base del programma di cui al precedente art. 30, predisporre anche la bozza del bilancio pluriennale di competenza dei due esercizi successivi.
- 2) La bozza di bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica.

ART. 33
CESSIONE AREE

- 1) Entro il termine per l'approvazione del bilancio, la Giunta adotta la deliberazione, su proposta del servizio "urbanistica", di verifica della quantità e qualità delle aree e fabbricati di cui all'art. 172, lettera c, del D.LGS. 267/2000.
- 2) Tale proposta deve essere formulata entro il termine di cui all'art. 31 c.1 del presente regolamento per la predisposizione della bozza di bilancio

ART. 34
TARIFFE SERVIZI

- 1) Entro il termine per l'approvazione del bilancio la Giunta, su proposta dei servizi gestori e dell'Area Finanziaria adotta la deliberazione relativa alle tariffe per i servizi pubblici a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi.
- 2) Le proposte dei servizi di cui al precedente c.1 devono essere formulata entro il termine di cui all'art. 31,c.1 del presente regolamento per la predisposizione della bozza di bilancio

ART. 35
COMPETENZE DEGLI ORGANI IN MATERIA
DI PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO
E DEI SUOI ALLEGATI

- 1) Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo

entro il 1 Dicembre di ogni anno.

- 2) Lo schema di bilancio annuale, unitamente alla relazione previsionale e programmatica , al bilancio pluriennale ed al parere dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare almeno 20 giorni prima del termine fissato dalla legge per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

ART. 36 PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI

- 1) Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare almeno dieci giorni lavorativi precedenti quello previsto per l'approvazione del bilancio e nel rispetto del disposto di cui al successivo comma.
- 2) Gli emendamenti dovranno essere fatti nella forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio.
- 3) Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare il parere del revisore ed i pareri di cui all'art. 49, comma 1 del D.LGS. 267/2000.
- 4) Delle proposte di emendamento deve essere data notizia ai consiglieri comunali entro le ore 12,00 di 48 ore precedenti la seduta consiliare relativa all'approvazione del bilancio di previsione.

ART.37 FONDO DI RISERVA

- 1) Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del D.LGS. 267/2000.
- 2) Delle deliberazioni di cui al comma precedente, il Sindaco ne da comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta consiliare utile e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

ART. 38 APPLICAZIONE E UTILIZZO DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

- 1) Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
- 2) Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del rendiconto di gestione da parte del Consiglio.
- 3) La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art. 187 del D.LGS. 267/2000.

ART. 39
CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI

- 1) Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del D.LGS. 267/2000, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente dispone forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile, e specificatamente delle categorie economiche e delle organizzazioni dei lavoratori.
- 2) Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente.
- 3) Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del bilancio di previsione dell'ente.
- 4) La pubblicità dei contenuti del bilancio deve realizzare l'informazione ai cittadini, specificatamente anche in ordine all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

ART. 40
COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

- 1) Il responsabile dell'Area Finanziaria realizza, periodicamente la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo. I risultati di tale verifica vanno comunicati ai responsabili dei servizi interessati.
- 2) I responsabili dei singoli servizi verificano periodicamente lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.
- 3) Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici degli obiettivi di gestione o del piano esecutivo di gestione.
- 4) I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati al Sindaco, alla Giunta ed al segretario Comunale /Direttore che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.
- 5) Il Responsabile dell'Area Finanziaria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

ART. 41
MODIFICA ALLE DOTAZIONI ED AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI

- 1) Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile di ciascun servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione e al segretario/direttore.
- 2) La proposta di modifica deve essere prioritariamente riferita al complesso della dotazione(finanziaria,umana e strumentale) assegnata e, ove questa non fosse accolta, può anche riferirsi agli obiettivi gestionali. L'organo esecutivo motiva con propria deli

berazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

- 3) L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al Area Finanziaria.
- 4) La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.
- 5) L'organo esecutivo può apportare, per propria esigenza e scelta, modificazioni alle dotazioni ed agli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi. In tal caso deve essere preventivamente acquisita una relazione del responsabile del servizio in ordine alla fattibilità e compatibilità con valutazioni di ordine tecnico-gestionale ed economico-finanziario, avvalendosi anche del supporto tecnico dell'Area Finanziaria.

ART. 42

DEFINIZIONE DELLE DOTAZIONI E DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI

- 1) Qualora l'organo esecutivo non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare al responsabile del servizio, quest'ultimo, con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiede la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.
- 2) La relazione contiene anche la valutazione delle conseguenze che derivano dalla mancata definizione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie.
- 3) L'organo esecutivo, in ordine alla relazione del responsabile del servizio, adotta motivata deliberazione.

TITOLO III: La Gestione

Sezione 1 : La Gestione dell'Entrata

ART. 43

FASI DI GESTIONE DELL'ENTRATA

- 1) Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.

ART. 44

ACCERTAMENTO

- 1) Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
- c) il soggetto debitore;
- d) l'ammontare del credito;
- e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

In mancanza anche di uno solo dei requisiti, non può farsi luogo ad alcun accertamento.

- 2) Il principio della prudenza applicato alla procedura di accertamento deve garantire:
 - a) nel contesto di risultati di amministrazione in avanzo, di poter disporre di risorse straordinarie attendibili;
 - b) nel contesto di risultati di amministrazione in disavanzo, di non consentire sottostima di squilibri finanziari da ripianare.
 I responsabili di servizio preposti ai centri di responsabilità devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta.
- 3) Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
- 4) Il responsabile di cui al comma precedente trasmette all'Ufficio Ragioneria l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.LGS. 267/2000 con proprio provvedimento. La trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 del D.LGS. 267/2000 e comunque entro il 31 dicembre.
- 5) La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura dell'Ufficio Ragioneria.

ART. 45

PROCEDURE PER L'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

- 1) L'accertamento avviene sulla base del principio della competenza finanziaria secondo il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto di credito e quest'ultimo sia connotato dei requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità. Un credito è:
 - a) certo, in presenza di un idoneo titolo giuridico in cui esso trova fondamento;
 - b) liquido, se ne è determinato l'ammontare;
 - c) esigibile, se sia venuto in scadenza nell'esercizio o, per la riscossione del relativo importo, l'ente abbia autonomamente fissato il versamento nell'anno successivo, ovvero abbia concesso al debitore una dilazione di pagamento che cada negli esercizi successivi.
- 2) Un'entrata tributaria è accertabile soltanto dopo che sia stato formato il ruolo, o acquisita la denuncia, o ricevuto il versamento effettuato in autoliquidazione, o comunicato il gettito, o divenuto definitivo l'atto di accertamento o di liquidazione. Per l'entrata relativa agli oneri per permessi di costruire, da qualificarsi come tributaria, l'accertamento è effettuato sulla base degli introiti effettivi.
- 3) Un'entrata da trasferimenti è accertabile sulla base di norma di legge o di atto amministrativo emanato dagli enti del settore pubblico, sulla base di specifica comunicazione da parte dei medesimi enti.
- 4) Un'entrata extratributaria è accertabile sulla base delle riscossioni avvenute e degli ordinativi di incasso emessi, delle fatture o dei relativi titoli fiscali sostitutivi emesse, dei contratti in essere e delle liste di carico formate, nonché sulla base di atti autorizzativi, concessivi o accertativi emessi dall'ente.

- 5) Un'entrata da accensione di prestiti è accertabile sulla base del contratto di mutuo o, se disciplinata da altra norma di legge, sulla base del provvedimento di concessione del prestito.
- 6) Per le entrate da servizi conto terzi, la misura dell'accertamento deve garantire l'equivalenza con l'impegno sul correlato capitolo delle spese per servizi conto terzi. Le entrate da servizi conto terzi devono essere limitate a quelle strettamente previste dall'ordinamento finanziario e contabile, con responsabilità del responsabile dell'Area Finanziaria sulla corretta imputazione.

ART. 46
RISCOSSIONE

- 1) La riscossione avviene con le modalità indicate nell'art. 180 del D.Lgs. 267/00.
- 2) Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può ricusare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro trenta giorni e comunque entro il mese in corso quando la comunicazione è trasmessa nel mese di dicembre.
- 3) L'emissione delle reversali di incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
- 4) L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del Area Finanziaria o, in sua assenza, dal suo sostituto che ne cura la trasmissione al tesoriere con elenco in duplice copia di cui una viene firmata in segno di ricezione.
- 5) E' fatto obbligo a gli uffici comunali di far specificare a gli utenti l'esatta causale del versamento delle somme a favore dell'ente al fine di agevolare l'esatta contabilizzazione degli incassi a favore dell'ente.

ART. 47
VERSAMENTO

- 1) Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'ente.
Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico) che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'ente a cura del tesoriere, per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.
- 2) Gli agenti contabili e gli incaricati interni, da designarsi con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro l'ultimo giorno di ogni mese e comunque ogniqualvolta l'importo delle somme suindicate superi Euro 300,00.
- 3) E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'ente per effettuare pagamenti di spese.

ART. 48
VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

- 1) Il Responsabile dell'Area Finanziaria attiva il coordinamento dei responsabili dei servizi con riferimento ai flussi complessivi di entrata dell'ente e dei correlati equilibri.
- 2) I responsabili dei servizi sono tenuti a curare, sotto la loro responsabilità, che l'accertamento delle entrate, relative ai capitoli che gestiscono, trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro operativo e gestionale, attivando tutte le modalità e procedure previste dalla legge per il recupero dei crediti, ivi comprese le azioni di recupero coatto. I responsabili dei servizi, in particolare, dovranno avere cura di seguire le diverse fasi, quali la formazione del titolo sulla base del quale l'entrata si realizza, la determinazione della somma che l'ente ha diritto di percepire, le iniziative perché l'entrata sia effettivamente realizzata e riscossa.
Ove si rendesse necessario procedere alla riscossione coattiva delle suindicate entrate e spese di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, questa sarà curata dall'Area Finanziaria.
Per le somme rimaste da riscuotere il cui importo sia inferiore a Euro 20,00 non si darà corso all'attivazione delle procedure coattive di riscossione ed al 31 dicembre, qualora tali entrate fossero state preventivamente accertate, costituiscono insussistenze attive.
- 3) Le spese sostenute dall'ente per le quali è dovuto, tutto od in parte, il rimborso a carico di terzi, dovranno essere recuperate a cura dei servizi gestori delle stesse e rendicontate, al massimo, con cadenza annuale comunicandole ai terzi interessati ed all'Area Finanziaria ed attivando le procedure di cui al precedente comma per il recupero del credito.

Sezione 2 : La Gestione della spesa

ART.49
LE FASI DELLA GESTIONE DELLA SPESA

- 1) Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) impegnabilità dello stanziamento
 - b) prenotazione di impegno
 - c) impegno
 - d) liquidazione
 - e) ordinazione e pagamento

ART.50
IMPEGNABILITA' DELLO STANZIAMENTO

- 1) La dichiarazione di impegnabilità avviene, per ciascun capitolo di spesa, mediante la deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione coerentemente con quanto stabilito dall'art. 21 (Elementi costitutivi dei capitoli di spesa) del presente regolamento.
- 2) L'impegnabilità di uno stanziamento costituisce la necessaria premessa alla predisposizione della determinazione di impegno da parte del responsabile del centro

di responsabilità.

- 3) Nel corso della gestione la Giunta, con un ulteriore provvedimento di indirizzo, stabilisce l'impegnabilità per le assegnazioni di spesa precedentemente dichiarate non impegnabili.
- 4) La proposta di impegnabilità della spesa può essere il risultato dell'iniziativa del responsabile del centro di responsabilità cui l'azione di spesa risulta assegnata.
- 5) Le somme che, al termine dell'esercizio, non siano state definite come impegnabili costituiscono comunque economia di bilancio.

ART. 51 PRENOTAZIONE DI IMPEGNO

- 1) La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a) facoltativa;
 - b) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - c) funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
- 2) Durante la gestione la Giunta, il Consiglio ed i responsabili di servizio preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno per procedure in via di espletamento.
- 3) La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del servizio con proposta di deliberazione o proprio provvedimento i quali devono indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
- 4) Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso all'Ufficio Ragioneria per le rilevazioni contabili conseguenti, entro 7 giorni dall'emissione dei documenti di richiesta.
- 5) Sulla proposta di deliberazione o sul provvedimento dirigenziale di cui al comma precedente è rilasciato, in via preventiva, il parere di regolarità contabile.
- 6) L'Ufficio ragioneria effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno richieste dai responsabili di servizio, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa che occorre concludere entro il termine dell'esercizio.
- 7) Agli effetti contabili, la prenotazione di spesa si trasforma, nel caso di gare per lavori pubblici, in impegno sullo stanziamento a seguito di approvazione del verbale di aggiudicazione della gara precedentemente bandita con relativa determina di aggiudicazione che quantifichi l'esatto quadro economico dell'opera
- 8) Nel caso di contratti di fornitura di beni e servizi o di contratti di appalto di lavori pubblici, l'impegno di spesa si intende assunto per l'intero ammontare dell'obbligazione pecuniaria assunta contrattualmente e le somme non ancora pagate al termine dell'esercizio confluiscono tra i residui passivi della gestione di competenza anche qualora la prestazione contrattuale non sia ancora stata eseguita in tutto od in parte e tale circostanza non costituisce causa di risoluzione contrattuale.
- 9) Le somme prenotate per le quali non si è costituita una obbligazione giuridicamente perfezionata entro il termine dell'esercizio costituiscono, di norma, economia di bilancio.

ART. 52 IMPEGNO DI SPESA-DETERMINAZIONI

- 1) L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:
 - a) la ragione del debito;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la somma da pagare;
 - d) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio
- 2) I responsabili di servizio preposti ai centri di responsabilità, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione, sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno.
- 3) Il responsabile che emette l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
- 4) Gli atti dirigenziali che prevedono impegno di spesa sono trasmessi ai Area Finanziaria entro 7 giorni dalla data della sottoscrizione della relativa determinazione e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell' Area Finanziaria. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve indicare sia il numero dell'impegno che l'esistenza della copertura finanziaria precedentemente comunicati, oltre all'indicazione dell'Ufficio che provvede alla liquidazione della spesa. Tali atti d'impegno dei responsabili di servizio, definiti "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscono la cronologia, la numerazione progressiva e l'individuazione del servizio di provenienza e devono essere conservati al pari delle deliberazioni. Oltre all'originale l'ufficio emittente l'atto di determinazione deve fornire una copia del documento anche per l'Ufficio Ragioneria
L'Ufficio segreteria provvede a repertoriare le determinazioni in ordine cronologico, a pubblicarle all'albo per 15 giorni oltre a conservarle in apposito archivio informatico sul server dell'ente accessibile dall'Area Finanziaria;
Di norma, la conformità all'originale delle copie di determinazioni è rilasciata dall'ufficio segreteria presso cui sono depositati gli originali.
- 5) Gli organi politici monocratici o collegiali dell'ente possono assumere impegni di spesa solo nei casi di espressa e tassativa previsione della legge e dello statuto. In questi casi l'organo interessato adotta l'atto di propria competenza disponendo, altresì, l'impegno sul corrispondente stanziamento. L'impegno deve possedere tutte gli elementi costitutivi previsti al comma 1.
- 6) Possono essere mantenute a residuo per legge senza una obbligazione giuridicamente perfezionata i seguenti impegni contabili:
 - a) per le spese correnti:
 - a1. procedure di gara bandite entro il 31 dicembre.
 - a2. spese a destinazione vincolata
 - b) per le spese di investimento
 - b1. quelle finanziate mediante:
 - mutuo, se contratto o concesso;
 - prestito obbligazionario sottoscritto;
 - avanzo di amministrazione destinato;
 - entrate proprie accertate;
 - b2. le spese di investimento a destinazione vincolata.
- 7) Le somme di cui al comma precedente del presente articolo costituiscono residui passivi.

ART. 53

VALIDITA' DELL' IMPEGNO DI SPESA

- 1) L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi sulla base del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell'Area Finanziaria.
- 2) Nelle proposte di deliberazione degli organi politici che comportano impegni di spesa, ai sensi dell'art. 52, c. 5, la copertura finanziaria è data dal responsabile dell'Area Finanziaria in sede di parere di regolarità contabile. In questi casi, l'impegno sul corrispondente stanziamento viene assunto con il medesimo provvedimento dell'organo collegiale e l'obbligazione giuridicamente costituita con il provvedimento autorizzativo si perfeziona con l'acquisita esecutività dell'atto.
- 3) L'impegno, definito secondo le modalità di cui ai commi 1 e 2, costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
- 4) Per le spese in conto capitale, finanziate con avanzo di amministrazione destinato, entrate proprie accertate o entrate con vincolo di destinazione, l'impegno contabile si deve trasformare, pena l'eliminazione d'ufficio, in impegno giuridico entro il 31 dicembre dell'anno successivi.

ART. 54 IMPEGNI AUTOMATICI

- 1) Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la deliberazione di approvazione del bilancio o successive variazioni, le spese per:
 - a) obbligazioni giuridicamente perfezionate negli esercizi precedenti, per le quote gravanti sull'esercizio;
 - b) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, di competenza dell'anno;
 - c) rate di competenza dell'anno per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi o contratti;
 - d) interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui contratti o concessi;
 - e) oneri derivanti da contratti o da disposizioni di legge.

ART. 55 GARE BANDITE

- 1) Una gara si intende bandita successivamente:
 - a) alla pubblicizzazione del bando stesso;
 - b) all'invio delle lettere di invito, per una trattativa privata previa gara ufficiosa.
- 2) Nel caso in cui una prenotazione di impegno non sia seguita nell'esercizio dal bando di gara, essa decade e la somma relativa costituisce economia. Nel caso in cui al termine dell'esercizio la gara non si sia conclusa, la prenotazione d'impegno si tramuta in impegno.
- 3) I responsabili di servizio preposti ai centri di responsabilità sono tenuti a comunicare all'Ufficio ragioneria, con apposita nota informativa, entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo le specifiche delle gare bandite entro il 31 dicembre.
- 4) Per le gare bandite, di cui al comma precedente, deve essere adottato l'atto dirigenziale di assunzione dell'impegno giuridico entro il 31 marzo dell'anno

successivo.

- 5) Nel caso in cui la conclusione di una gara sia prevista in un esercizio successivo a quello di competenza la prenotazione di impegno può essere assunta a valere su tale esercizio, annotando l'onere nel bilancio pluriennale.

ART. 56

IMPEGNI DI SPESA CORRELATI AD ENTRATE A DESTINAZIONE VINCOLATA ED ASSIMILATE

- 1) Non sono soggette ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare tra i residui passivi dell'ente le spese atte a garantire il regime del vincolo di destinazione o di scopo delle seguenti entrate:
 - a) entrate derivanti da mutui concessi definitivamente da istituti di credito pubblici;
 - b) entrate derivanti da mutui per i quali si è proceduto alla stipulazione del contratto con istituti di credito;
 - c) entrate derivanti dall'emissione di prestiti e obbligazioni;
 - d) entrate derivanti da trasferimenti finalizzati;
 - e) entrate aventi destinazione vincolata per legge.
- 2) Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono individuate dalle leggi nazionali o regionali o da accordi tra l'ente e terzi.
- 3) Non sono, altresì, soggette ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare a residui passivi dell'ente le spese in conto capitale finanziate con:
 - a) entrate proprie accertate costituenti in bilancio avanzo di parte corrente;
 - b) quota di avanzo di amministrazione;
 - c) alienazione intervenuta di patrimonio;
 - d) riscossione di crediti.
- 4) Per le anticipazioni di tesoreria, l'impegno è assunto in misura corrispondente all'ammontare dell'anticipazione utilizzata di volta in volta.
- 5) Per le spese relative ai servizi conto terzi, l'impegno è correlato agli equivalenti accertamenti di entrata. Le spese da servizi conto terzi devono essere limitate a quelle strettamente previste dall'ordinamento finanziario e contabile, con responsabilità del responsabile dell'Area Finanziaria sulla corretta imputazione. Ad ogni impegno di spesa consegue, automaticamente, accertamento di entrata di pari ammontare.

ART. 57

IMPEGNI PLURIENNALI

- 1) L'assunzione di spese che impegnino più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio pluriennale del periodo di riferimento. Le spese pluriennali, ovvero le quote di dette spese da imputare su più anni, sono assumibili nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel bilancio pluriennale.
- 2) Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari mediante il PEG triennale.
- 3) Il responsabile dell'Area Finanziaria è tenuto a rilasciare la prescritta attestazione di copertura finanziaria e ad annotare in particolari evidenze contabili gli impegni pluriennali assunti, avendo cura di riportarli annualmente nei competenti interventi di spesa.
- 4) Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai

rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica.

- 5) In nessun caso è possibile garantire la copertura finanziaria di spese relative all'anno di competenza, ancorché da pagare negli anni successivi, con impegni pluriennali a valere sugli esercizi futuri.

ART. 58 LIQUIDAZIONE

- 1) La liquidazione tecnica è un provvedimento dirigenziale mediante il quale il responsabile del servizio competente per materia attesta la corrispondenza qualitativa e/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti in relazione a quanto richiesto e alle modalità di pagamento pattuite.
- 2) La liquidazione attesta l'avvenuta prestazione, ed è dimostrata dalla bolla di accompagnamento, dalla fattura, dallo stato di avanzamento lavori o, nel caso di prestazioni professionali o di contratti di somministrazione, da apposita dichiarazione del responsabile del servizio competente.
- 3) Gli elementi della liquidazione sono i seguenti:
 - a) denominazione del creditore e relativo codice fiscale o partita I.V.A.;
 - b) somma dovuta e modalità di pagamento, nel caso di bonifico indicare codice IBAN e nel caso di pagamento quietanzato da terzi indicazione del relativo codice fiscale o partita I.V.A.;
 - c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento, in particolare per quanto riguarda le fatture e le richieste di contribuzioni è fatto obbligo a gli uffici comunali di allegare il documento già protocollato dall'ufficio protocollo e registrato dall'ufficio ragioneria oltre a specificare l'importo del singolo documento liquidato oltre ai relativi estremi;
 - d) estremi della determinazione di impegno e codice del relativo impegno;
 - e) oggetto della spesa;
 - f) eventuale economia di gestione rispetto alla somma impegnata con la specificazione se trattasi di economia da utilizzare per le successive liquidazioni .
 - g) eventuale iscrizione del bene e/o della spesa oggetto della liquidazione nell'inventario attraverso la compilazione dell'apposita scheda predisposta dall'Ufficio Ragioneria;
 - h) la scadenza di pagamento;
 - i) una indicazione in calce al documento nel quale sia possibile riportare la data di consegna all'ufficio ragioneria ed uno spazio per la relativa firma di presa in carico del documento;
- 4) La liquidazione contabile consiste nella registrazione della liquidazione tecnica all'interno della procedura informatica di gestione del bilancio.
- 5) Tutte le fatture od altri documenti che comportano pagamenti affluiscono all'Ufficio Ragioneria che , dopo aver effettuato le necessarie registrazioni, entro 10 giorni, le trasmette al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione. A tal fine è fatto obbligo a gli uffici di far indicare in fattura l'ufficio comunale di riferimento per la liquidazione della spesa.
- 6) Il Responsabile del Servizio proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al Responsabile del Area Finanziaria per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il decimo giorno precedente la scadenza del pagamento.
- 7) L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve

pervenire all'Ufficio Ragioneria almeno dieci giorni lavorativi prima dell'eventuale scadenza del debito e sarà sottoposto alla procedura prevista dall'art. 6 , commi 2, 3 e 4, del presente regolamento.

- 8) Nel caso di urgenza debitamente motivata e di apposita richiesta scritta, l'Ufficio che dispone la liquidazione può chiedere all'Ufficio Ragioneria che il relativo mandato di pagamento sia emesso entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione dell'atto di liquidazione
- 9) Al fine di agevolare le operazioni di riscontro contabile da parte dell'ufficio ragioneria, gli uffici sono obbligati ad emettere distinti atti di liquidazione per le spese finanziate con impegni ad utilizzazione ripetuta nel tempo.

ART. 59 MANDATI DI PAGAMENTO

- 1) I mandati di pagamento sono redatti e controllati dalla competente unità operativa ragioneria dell' Area Finanziaria.
- 2) I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile dell' Area Finanziaria o suo sostituto come individuato all' art.3 comma 2 sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
- 3) L'Ufficio Ragioneria provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti, con la suddivisione dei totali di competenza e in conto residui.
- 4) La distinta di cui al comma precedente è firmata in modo manuale e per esteso dal responsabile dell' Area Finanziaria o suo sostituto come individuato all' art.3 comma 2
- 5) Il tesoriere può provvedere direttamente al pagamento di somme prima dell'emissione del mandato da parte dell'ente solo nelle seguenti fattispecie:
 - a) per obblighi tributari, per somme iscritte a ruolo, sulla base di delegazioni di pagamento e di altre disposizioni di legge. In tali casi l'Ufficio Ragioneria provvede tempestivamente alla regolarizzazione con l'emissione a posteriori dei relativi mandati di pagamento, riallineando la contabilità dell'ente e quella del tesoriere nei termini di legge;
 - b) per pagamenti forzati a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria. La legittimazione della spesa discende dal provvedimento stesso con il quale l'autorità giudiziaria si sostituisce di fatto all'amministrazione dell'ente. In tali casi l'Ufficio Ragioneria provvede tempestivamente alla regolarizzazione contabile della spesa provvedendo, se del caso, a proporre le opportune variazioni di bilancio per assicurarne la copertura finanziaria.

Sezione 3 : Equilibri di Bilancio

ART. 60 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

- 1) Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
- 2) L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.LGS. 267/2000 e dal presente regolamento.

- 3) Il responsabile dell' Area Finanziaria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a quanto segue:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
- 4) Il responsabile dell' Area Finanziaria propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
- 5) L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
- 6) Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
- 7) a) Ferma restando la verifica generale da attuarsi entro il mese di settembre di ogni anno ai sensi dell'art. 193 del d. lgs.267/2000, ogni volta che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio sia a livello di gestione della competenza che dei residui, il responsabile dell'Area Finanziaria è tenuto ad effettuare le segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 5 del presente regolamento.
 b) Il Sindaco provvederà, conseguentemente, alla convocazione del Consiglio comunale affinché siano adottate le misure necessarie a ripristinare l'originaria situazione di pareggio così come disposto dal vigente ordinamento.

ART. 61

ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

- 1) Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
- 2) Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile dell' Area Finanziaria, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili preposti ai centri di responsabilità.

Sezione 4 : La gestione Patrimoniale

ART. 62

CONSEGNATARI DEI BENI

- 1) I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del servizio patrimonio; i beni mobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna al responsabile del servizio che ne ha ordinato l'acquisto e/o provvede alla relativa gestione.
- 2) La cura e gestione dei beni immobili e mobili è affidata, con apposito verbale, ai responsabili dei servizi interessati che ne diventano consegnatari, e sono responsabili

della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.

- 3) I consegnatari dei beni immobili e mobili sono i responsabili della gestione dei servizi che svolgono funzioni finali e dei servizi che svolgono funzioni di supporto.
- 4) Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'Ufficio Ragioneria per i beni mobili o il servizio patrimonio per i beni immobili, e l'altro presso il responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

ART. 63 INVENTARIO

- 1) I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, come rilevati nell'apposito conto del patrimonio e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
- 2) Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.
- 3) L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari per centri di responsabilità.
- 4) Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dal responsabile del servizio patrimonio entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità operativa ufficio ragioneria.

- 5) Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

- 6) Ai fini della formazione dell'inventario, i beni Comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:

- beni immobili demaniali;
- beni immobili patrimoniali indisponibili;
- beni immobili patrimoniali disponibili;
- beni mobili;

La classificazione dei beni deve tener conto che:

-appartengono al demanio comunale, i beni che per loro natura sono destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.;

-appartengono al patrimonio indisponibile, i beni patrimoniali destinati dall'Amministrazione all'uso pubblico quali sede di pubblici uffici, pubblici servizi, palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.;

-appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.;

- a) Per i beni mobili, che hanno una destinazione unitaria, la registrazione negli inventari può avvenire con l'applicazione del criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'art. 816 del codice civile;
- b) L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati:
 - per i beni mobili all'Ufficio Ragioneria che provvede alla iscrizione degli stessi sulla base dei buoni di carico allegati agli atti di liquidazione dei responsabili dei servizi;
 - per i beni immobili al responsabile del patrimonio immobiliare

ART. 64
INVENTARIO, CARICO E SCARICO BENI MOBILI

- 1) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con provvedimento motivato del responsabile di servizio ed è controfirmato dal responsabile dell'Area Finanziaria.
- 2) Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

ART. 65
BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

- 1) I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.
- 2) Non sono altresì inventariati i beni mobili non registrati di valore inferiore a Euro 500,00. L'utilità di questi beni si considera esaurita nel corso dell'esercizio in cui sono e ad essi non si applicano le disposizioni di cui all'art. 229,c.7,Dlgs.vo 267/2000.
- 3) La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dai Servizi preposti alla tenuta degli inventari e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

TITOLO IV: Le variazioni nel corso della gestione

Sezione 1: Tipologia di variazioni

Art. 66
Variazioni programmatiche e variazioni contabili

- 1) Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica o di natura contabile.
- 2) In particolare si hanno:
 - a) variazioni nei programmi e negli eventuali progetti non comportanti variazioni contabili;
 - b) variazioni nei programmi e negli eventuali progetti che incidono sulla dimensione del bilancio o che richiedono storni di fondi;
 - c) variazioni contabili che non comportano mutamenti nei programmi e nei progetti.
- 3) Le variazioni di cui al comma precedente possono riguardare strumenti di pianificazione strategica, di programmazione e/o di budgeting.

Sezione 2: Variazioni dei documenti di pianificazione strategica

Art. 67
Variazioni delle linee programmatiche

- 1) Le variazioni del documento riguardante le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono unicamente di natura programmatica e riguardano il contenuto dei programmi approvati dal Consiglio, in quanto articolazione minima del documento.
- 2) Tali variazioni hanno un naturale riflesso sul contenuto della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione per quanto riguarda i programmi e i progetti.
- 3) Le variazioni delle linee programmatiche sono di competenza del Consiglio.

Art. 68

Deliberazioni inammissibili e improcedibili

- 1) Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e improcedibili.
- 2) Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con:
 - a) il contenuto dei programmi della relazione previsionale e programmatica, i relativi budget, il quadro dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento e le risorse umane e strumentali assegnate;
 - b) il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale;
 - c) i servizi, gli interventi e le risorse di bilancio.
- 3) La coerenza delle deliberazioni di cui al comma 1 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica del responsabile di servizio proponente la delibera e dal parere di regolarità contabile del responsabile dell'Area Finanziaria, nel corso del procedimento di formazione degli atti.
- 4) L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo, Consiglio o Giunta, ed impedisce la presentazione della proposta di deliberazione, secondo le norme regolamentari.
- 5) L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo, Consiglio o Giunta, ed impedisce la trattazione della proposta di deliberazione.
- 6) I pareri favorevoli che fossero già dati allorché si accerti l'esistenza di vizi impeditivi dell'iter procedurale e sia stata pronunciata l'inammissibilità o l'improcedibilità non consentono accantonamento di fondi e provocano la cancellazione di quelli già effettuati.

Art. 69

Variazioni della relazione previsionale e programmatica

- 1) Le variazioni della relazione previsionale e programmatica hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
 - a) il contenuto dei programmi e degli eventuali progetti;
 - b) i budget di entrata e di spesa dei programmi e degli eventuali progetti.
- 2) Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio e del piano esecutivo di gestione in relazione al contenuto dei progetti e all'ammontare delle risorse:
 - a) per titoli, categorie, risorse e capitoli di entrata;
 - b) per titoli, funzioni, servizi e interventi e capitoli di spesa.
- 3) Le variazioni della relazione previsionale e programmatica sono di competenza del Consiglio.

Art. 70
Variazioni del bilancio pluriennale di previsione

- 1) Le variazioni di bilancio pluriennale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
 - a) titoli, categorie, risorse e capitoli di entrata;
 - b) titoli, funzioni, servizi e interventi e capitoli di spesa.

Art. 71
Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici

- 1) Le variazioni del programma triennale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e sono redatte nel rispetto dei documenti programmatori dell'ente e possono dare luogo a modificazioni nell'elenco annuale dei lavori.

Sezione 3: Variazioni dei documenti di programmazione

Art. 72
Variazioni di bilancio

- 1) Le variazioni di bilancio annuale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
 - a) titoli, categorie, risorse e capitoli di entrata;
 - b) titoli, funzioni, servizi e interventi e capitoli di spesa.
- 2) Tali variazioni sono finalizzate, dal punto di vista contabile, a fornire dati aggiornati per la verifica degli equilibri di bilancio.
- 3) Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio e devono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun esercizio.

Art. 73
Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici

- 1) Le variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e derivano da una variazione del programma triennale dei lavori pubblici o da economie di gestione.

Sezione 4: Variazioni di PEG

Art. 74
Variazioni di PEG

- 1) Le variazioni del piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
 - a) il contenuto degli obiettivi;
 - b) le linee guida di attuazione degli obiettivi ed i connessi indicatori ;

- c) i capitoli nei quali si articolano i budget di entrata e di spesa dei programmi e degli eventuali progetti.
- 2) Le variazioni del piano esecutivo sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.

Art. 75
Procedure di variazione del PEG

- 1) Le variazioni del piano esecutivo avvengono su iniziativa del responsabile competente per materia che invia, tramite l'Ufficio Ragioneria, alla Giunta una proposta di delibera di variazione.
- 2) Tale proposta deve contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.
- 3) La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni delle dotazioni.
- 4) La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida, degli indicatori e delle risorse; inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile proponente e/o al responsabile dell' Area Finanziaria.

TITOLO V: La rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione

Sezione 1: Definizione e modalità del rendiconto della gestione

Art. 76
I risultati della gestione

- 1) La dimostrazione dei risultati di gestione è definita dal rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Art. 77
Modalità di formazione del rendiconto

- 1) Lo schema di rendiconto, approvato dalla Giunta, viene presentato all'organo di revisione entro 40 giorni precedenti il termine di approvazione del rendiconto stabilito dalla normativa vigente. Il revisore deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 20 giorni.
- 3) Lo schema di rendiconto con i relativi allegati viene trasmesso al Consiglio il quale, entro 20 giorni, deve approvarlo in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il termine stabilito dalla normativa vigente per l'approvazione del rendiconto.

Art. 78
Approvazione del rendiconto

- 1) Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il termine stabilito dalla normativa vigente, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

- 2) Qualora il Consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati.
- 3) Negli otto giorni successivi il tesoriere, gli altri agenti contabili e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
- 4) La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
- 5) Nel termine di otto giorni dalla pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Sezione 2: Rendiconti finanziari

Art. 79

Resa del conto del Tesoriere

- 1) Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, c. 2, del D.LGS. 267/2000, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
- 2) Il conto del Tesoriere è reso all'Amministrazione entro il termine stabilito dalla normativa vigente, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del D.LGS. 267/2000.
- 3) Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 80

Relazioni finali di gestione dei responsabili di servizio

- 1) I responsabili di servizio redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
- 2) La relazione assume la presente struttura:
 - a) obiettivi programmati;
 - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c) motivazioni degli scostamenti;
 - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - f) strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
 - g) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
- 3) Le relazioni finali di gestione sono utilizzate:

- a) dal Servizio di controllo interno per la definizione del referto del controllo di gestione di cui all'art. 86.
- b) dalla Giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, c. 6, del D.LGS. 267/2000 e dal Nucleo di valutazione come elemento di valutazione dei responsabili;

Art.81

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

- 1) Le relazioni finali di gestione, di cui all'articolo precedente, contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228, c. 3, del D.LGS. 267/2000
- 2) Il Responsabile dell' Area Finanziaria elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all' art.228 comma 3 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 82

Elenco dei residui passivi

- 1) Il Responsabile dell'Area Finanziaria predispose e trasmette al Tesoriere l'elenco provvisorio dei residui passivi di cui all'art. 216, comma 3, del d. lgs. 267/2000.
- 2) L'elenco definitivo sarà trasmesso con le stesse modalità di cui al comma 1, dopo l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale.

Sezione 3: Rendiconti economico-patrimoniali

Art. 83

Contabilità economico-patrimoniale

- 1) Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei report della contabilità analitica l'ente si propone di adottare progressivamente un sistema di contabilità economico-patrimoniale integrato con la contabilità finanziaria. Tale sistema è realizzato mediante la contestuale rilevazione dei fatti di gestione.
- 2) La rilevazione degli accadimenti economico-patrimoniali si ispira al metodo della partita doppia e al principio di competenza economica.
- 3) E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con l'osservanza delle disposizioni definite dalla normativa vigente, dal presente regolamento e dai principi contabili riconosciuti dagli ordini professionali.
- 4) Le variazioni tra i risultati del conto del bilancio e quelli del conto economico sono evidenziate dal prospetto di conciliazione redatto come diretta derivazione della contabilità economico-patrimoniale.

Sezione 4: Controllo di gestione

Art. 84

Il controllo di gestione

- 1) Il controllo di gestione è attuato dal servizio di controllo interno ed è una funzione a carattere continuativo, diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi predetti.
- 2) Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale dell'ente, specificatamente a livello dei centri di responsabilità, eventualmente suddivisi in centri di costo e di provento.
- 3) Il controllo di gestione utilizza per il suo funzionamento:
 - a) le risultanze della contabilità finanziaria (relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione);
 - b) le risultanze della contabilità economico-patrimoniale (generale ed analitica) qualora sia istituita dall'ente;
 - c) dati extracontabili.
- 4) L'Ufficio Ragioneria collabora con il servizio di controllo interno in particolare per i punti a) e b) di cui al precedente comma.
- 5) La rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, alle spese e alle entrate, la loro elaborazione secondo le direttive del servizio di controllo interno sono effettuate sotto la responsabilità del responsabile dell' Area Finanziaria.
- 6) Fino all'istituzione del servizio di controllo interno, l'attività di controllo di cui al comma 1 del presente articolo viene svolta a cura dei responsabili dei servizi, con il supporto, se necessario, dell'Ufficio Ragioneria.
- 7) Il servizio di controllo interno di cui al precedente comma 1 può essere costituito:
 - dagli stessi responsabili di servizio interni all'ente.
 - da funzionari e dirigenti esperti appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni.
 - da soggetti pubblici o privati particolarmente qualificati cui conferire l'attività di controllo interno della gestione a mezzo di apposite convenzioni da stipularsi sia a livello di singolo ente che cumulativamente per più enti.
 - attraverso la creazione di un apposito ufficio da gestire in forma associata tra più enti locali mediante stipula della convenzione di cui all'art. 30 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 85

Report infrannuali del controllo di gestione

- 1) Le risultanze del controllo di gestione, costituiscono oggetto di relazioni infrannuali rese almeno due volte all'anno con riferimento al 30 giugno e al 30 settembre e sono tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire:
 - a) agli amministratori, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b) ai responsabili di servizio, la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
 - c) al nucleo di valutazione, la valutazione dell'operato dei responsabili di servizio.
- 2) Fino al momento dell'istituzione dell'apposito "servizio di controllo interno", le conclusioni dell'attività svolta sono trasmesse a cura dei responsabili dei servizi al segretario comunale e alla Giunta.

Art. 86
Referto del controllo di gestione

- 1) Entro il 31 marzo di ogni anno il Servizio di controllo interno redige il referto del controllo di gestione relativo all'esercizio precedente.
- 2) Il referto del controllo di gestione presenta le conclusioni del controllo di gestione relativamente all'esercizio precedente, evidenziando:
 - a) una valutazione di merito, inerente la verifica delle risultanze dell'attività effettuata, utilizzando come base informativa le Relazioni finali di gestione dei responsabili di servizio previste all'art.80;
 - b) una valutazione di metodo, inerente lo stato dell'arte dello sviluppo del sistema di programmazione e controllo che ha originato tali risultanze.
- 3) Il referto del controllo di gestione può contenere ulteriori informazioni ritenute indispensabili dal Servizio del controllo interno, ai fini del rispetto della normativa vigente.

TITOLO VI: Il Servizio di Tesoreria

Art. 87
Affidamento del servizio di tesoreria

- 1) Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni

Art.88
Attività connesse alla riscossione delle entrate

- 1) Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario con esatta descrizione della relativa causale di versamento.
- 2) Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
- 3) Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
- 4) Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione del totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
- 5) Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 6) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ufficio Ragioneria e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 89

Attività connesse al pagamento delle spese

- 1) Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.LGS. 267/2000.
- 2) Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
- 3) Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva del totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
- 4) Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
 - a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 5) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ufficio Ragioneria e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
- 6) I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
- 7) Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile dell' Area Finanziaria e consegnato al tesoriere.

Art.90

Contabilità del servizio di Tesoreria

- 1) Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
- 2) La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
- 3) La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art.91

Gestione di titoli e valori

- 1) I movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile dell' Area Finanziaria con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
- 2) Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.
- 3) Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
- 4) I movimenti in numerario, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento con le modalità previste rispettivamente dai precedenti artt. n. 46 e n. 59.

Art. 92
Responsabilità del tesoriere e vigilanza

- 1) Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento é inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
- 2) Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
- 3) Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.
- 4) Il Responsabile dell' Area Finanziaria esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Titolo VII: La revisione economico-finanziaria

Art. 93
Organo di revisione economico-finanziaria

- 1) Ai fini della nomina dei componenti dell'organo di revisione l'ente provvede a fare pubblicare apposito avviso sul sito internet dell'ente e presso l'albo pretorio.
- 2) Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
- 3) Il Responsabile dell' Area Finanziaria provvede entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro al Sindaco per la valutazione.
- 4) Il Sindaco inoltra al Consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.

Art.94
Cessazione dall'incarico

- 1) Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, c. 3, del D.LGS. 267/2000.
- 2) In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

Art. 95

Attività di collaborazione con il Consiglio

- 1) Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con il Consiglio nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare

Art. 96

Mezzi per lo svolgimento dei compiti

- 1) Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, l'ente riserva del personale per le funzioni di segreteria un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

Titolo VIII: Servizio di Economato

ART. 97

SERVIZIO DI ECONOMATO

- 1) Si definiscono spese di economato le spese minute necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di piccola entità ed urgenti degli uffici e servizi comunali.
- 2) La gestione delle spese suddette è affidata all'economista comunale, nella sua qualità di contabile di diritto. Con l'atto deliberativo di nomina la Giunta comunale stabilisce la cauzione che l'economista deve versare, anche mediante polizza assicurativa o fidejussoria ovvero l'esonero dal versamento della stessa.
- 3) L'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di Euro 9.300,00 reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto trimestrale documentato delle spese effettuate, approvato con provvedimento del responsabile del servizio in cui è inserito l'ufficio economato.
- 4) Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite secondo i seguenti principi generali e le norme regolamentari di cui successivi articoli:
 - del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
 - periodicamente è eseguita una verifica di cassa, senza preavviso, estesa anche alla tenuta delle scritture contabili;
 - all'inizio di ogni anno l'economista provvederà alla restituzione dell'anticipazione avuta nell'esercizio precedente e verrà allo stesso attribuita l'anticipazione per l'esercizio in corso;
 - l'economista può tenere gestioni diverse a quelle previste dal presente regolamento previa deliberazione della Giunta Comunale con la quale sarà determinato l'ammontare dei fondi attribuiti in gestione e le modalità ed i termini di rendiconto.
 - l'economista può ricevere in custodia, se dotato di idonea cassaforte, oggetti di valore di pertinenza dell'ente i cui movimenti devono essere rilevati in apposito registro;
 - le operazioni di gestione delle spese e di riscossione delle entrate possono essere effettuate con sistemi meccanizzati;

- l'ordinazione di spese deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal presente regolamento per la gestione delle spese;
 - l'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino a che non ne abbia ottenuto il legale scarico.
- 5) In caso di assenza o impedimento l'economo sarà sostituito da altro dipendente che verrà individuato dal Responsabile del Area Finanziaria.
In tal caso si dovrà procedere alla consegna al subentrante degli atti e dei valori esistenti al momento della sostituzione, redigendo apposito verbale da sottoscrivere dall'economo, dal responsabile del servizio e dal dipendente subentrante, se diverso dal responsabile del servizio. Qualora ciò non sia possibile per impedimento dell'economo il verbale sarà sottoscritto dal responsabile del servizio a cui affrisce l'economo, dal dipendente subentrante, se diverso dal responsabile del servizio e dal responsabile dell'Area Finanziaria.
- 6) L'indennità rischio di cassa viene corrisposta per il periodo effettivo in cui viene svolta la mansione.

ART. 98
UTILIZZAZIONE DEL FONDO ECONOMALE

- 1) Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese relative a:
- a) acquisto stampati, cancelleria, materiale grafico, riproduzioni cartografiche e di copisteria, rilegature e conservazioni d'archivio, riproduzioni fotografiche;
 - b) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature;
 - c) piccoli interventi per la manutenzione dei beni immobili;
 - d) piccoli interventi per la pulizia degli immobili di proprietà comunale, ivi compreso l'acquisto di materiali d'igiene e pulizia;
 - e) acquisto di prodotti e minute attrezzature per il cantiere comunale;
 - f) spese per procedimenti amministrativi, ispezioni e verifiche, accertamenti sanitari per il personale comunale, visite fiscali, inserzioni e pubblicazioni di atti;
 - g) spese per premi assicurativi di beni comunali e bolli (tassa proprietà);
 - h) spese postali, telegrafiche e telefoniche e per acquisto di carta e valori bollati;
 - i) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
 - l) anticipazione e rimborsi spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
 - m) piccole spese di rappresentanza;
 - n) spese urgenti per la dotazione del vestiario al personale avente diritto, accessori per la sicurezza del lavoro, materiali per medicazioni;
 - o) depositi cauzionali;
 - p) spese diverse ed eventuali che potranno essere individuate con deliberazione della Giunta comunale.
- 2) Le spese di cui al comma 1 del presente articolo non possono comunque superare il limite massimo di Euro 500,00 (incluso IVA), riferito al singolo buono d'ordine.

ART.99
DOCUMENTI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMALE

- 1) L'economo tiene un'unica registrazione per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate.
- 2) Le ordinazioni dovranno essere effettuate esclusivamente a mezzo buoni di ordinazione, nei limiti degli impegni assunti e devono fare riferimento al presente regolamento, all'intervento od al capitolo per le spese per conto di terzi del bilancio. I buoni dovranno essere contraddistinti da una numerazione progressiva, firmati dal soggetto che richiede l'ordinazione, se diverso dall'economo, e dall'economo.
- 3) I pagamenti vengono effettuati a mezzo buoni interni con le modalità di cui al successivo art. 102.

ART.100
AUTORIZZAZIONE ALLA GESTIONE DI FONDI

- 1) All'inizio di ogni esercizio, sulla base dei fabbisogni riscontrati nell'esercizio precedente e sulle eventuali segnalazioni effettuate dagli altri servizi, il responsabile del servizio cui afferisce l'ufficio economato autorizza, con propria determinazione e in riferimento ai singoli interventi e capitoli, l'entità delle somme a disposizione della cassa economale per le sue esigenze ordinarie, secondo quanto stabilito dal presente regolamento.
- 2) La determinazione ha l'effetto di costituire impegno sugli stanziamenti considerati e vale anche agli effetti di autorizzazione di spesa per l'economo.
- 3) Qualora le somme messe a disposizione nel capitolo non siano sufficienti il responsabile del servizio dispone le necessarie variazioni ed integrazioni ai relativi impegni di spesa.

ART.101
VIGILANZA

- 1) Il servizio economato viene svolto sotto la vigilanza del responsabile dell'Area Finanziaria.

ART. 102
PAGAMENTI

- 1) L'erogazione di fondi da parte dell'economato avviene esclusivamente su buoni interni di pagamento predisposti e firmati dall'economo, previa richiesta da parte dell'ufficio ordinante da compilare su appositi modelli predisposti dal servizio economato, in sede di rendicontazione delle spese, con riferimento all'intervento o capitolo di imputazione della spesa e corredati dei documenti giustificativi debitamente liquidati dai responsabili dei servizi cui attiene la spesa stessa.
- 2) Per liquidazione si intende l'attestazione che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile essendo intervenuta la fornitura o prestazione nella qualità e quantità prefissata. La suddetta attestazione deve risultare, in forma scritta e sottoscritta, sulla fattura od altro documento giustificativo della spesa.

ART.103
DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE A MEZZO SCONTRINO O RICEVUTA FISCALE

- 1) Agli effetti dei pagamenti di cui al precedente articolo lo scontrino fiscale o la ricevuta fiscale vengono parificati alle fatture o note di spesa, purché di importo non superiore a Euro 52,00.
- 2) Sui suddetti documenti dovrà essere riportata la seguente dicitura "spesa relativa all'ordinazione disposta con buono n. del " e dovranno essere corredati della firma dell'economista e del soggetto che richiede l'ordinazione, se diverso dall'economista.
- 3) Qualora, per motivi di urgenza, l'acquisto effettuato con il solo scontrino fiscale o ricevuta fiscale non fosse stato preceduto dall'emissione del buono di ordinazione, questo viene emesso a posteriori. In tal caso avrà solo valenza interna ai fini contabili.
- 4) Gli scontrini e le ricevute fiscali dovranno essere liquidati con le stesse forme e modalità previste all'articolo precedente.

ART. 104
RENDICONTO

- 1) L'economista comunale è tenuto a presentare al responsabile del servizio di appartenenza per la liquidazione apposito rendiconto almeno ogni tre mesi e comunque entro 15 giorni dalla cessazione dall'incarico e dalla chiusura dell'esercizio finanziario, producendo dimostrazione analitica delle spese sostenute. Il rendiconto è controfirmato oltretutto dall'economista anche dal responsabile del servizio cui appartiene l'economato ed è assoggettato alla procedura di cui all'art. 233 del D.lgs. n. 267/2000.

ART. 105
RIMBORSO

- 1) Il rimborso all'economista delle partite regolarmente pagate avviene mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi e capitoli attinenti agli oggetti in corrispondenza degli impegni a suo tempo assunti con la determinazione di autorizzazione.

ART. 106
SANZIONI PENALI E CIVILI

- 1) L'economista ed i gestori dei fondi di cui al precedente articolo, quali agenti contabili, sono soggetti alle responsabilità penali e civili previsti dalle leggi vigenti ed alla resa del conto annuale previsto dall'art.233 del d. lgs.267/2000.

Titolo IX: Disposizioni finali e transitorie

ART.107

ABROGAZIONE DI NORME

- 1) Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene abrogato il precedente regolamento di contabilità e del servizio di economato approvato il 30/4/1997.

ART. 108 ENTRATA IN VIGORE

- 1) Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione consiliare che lo approva.