

Regolamento di contabilità

Approvato con Delibera di Consiglio n. 12 del 3/4/2008

Indice

Capo I Disposizioni Generali

Art. 1	Contenuto Del Regolamento	1
Art. 2	Oggetto Del Regolamento	1

Capo II La Gestione Dell'ente E Il Settore Di Ragioneria

Art. 3	La Gestione Finanziaria, Economica E Patrimoniale	1
Art. 4	Settore Ragioneria: Attribuzioni	1
Art. 5	Uffici Di Supporto Alla Gestione Contabile Dell'ente	2

Capo III Bilanci E Programmazione

Art. 6	Formazione Del Sistema Dei Bilanci Preventivi	2
Art. 7	La Conferenza Dei Servizi Per La Preparazione	2
Art. 8	Approvazione Delle Proposte Di Bilancio E Allegati	3
Art. 9	Proposte Di Emendamento	3
Art. 10	Il Piano Esecutivo Di Gestione O P.R.O.	4
Art. 11	Verifica Sullo Stato Di Attuazione Del Peg	4
Art. 12	Avocazione Di Obiettivi Programmatici	4

Capo IV La Gestione Del Bilancio

Art. 13	Disciplina Dell'accertamento Delle Entrate	5
Art. 14	Riscossione Delle Entrate	5
Art. 15	Riscuotitori Speciali	5
Art. 16	Obblighi Dei Riscuotitori Speciali	6
Art. 17	Versamento Delle Entrate	6
Art. 18	Atti D'impegno	6
Art. 19	Procedure Per La Registrazione Degli Impegni	7
Art. 20	Prenotazione Dell'impegno	7
Art. 21	Parere Di Regolarita' Contabile	8
Art. 22	Inammissibilita' E Improcedibilita' Degli Atti	8
Art. 23	Visto Di Regolarita' Contabile	9
Art. 24	Disciplina Degli Atti Di Liquidazione	9
Art. 25	Disciplina Dei Mandati Di Pagamento	10
Art. 26	Controllo Equilibri Di Bilancio Patto Di Stabilita'	10
Art. 27	Variazioni Di Bilancio E Assestamento	11
Art. 28	Disciplina Di Modifica Al Peg	12

Art. 29	Fondo Di Riserva	12
Art. 30	Accordi Di Programma	12
Art. 30bis	Sezione Regionale Di Controllo Della Corte Dei Conti	12

Capo V II Controllo Di Gestione

Art. 31	Principi Del Controllo	13
Art. 32	Modalita' Di Esercizio Del Controllo Di Gestione.	13
Art. 33	Competenze Dell'ufficio Controllo Di Gestione	13

Capo VI Rilevazione E Dimostrazione Dei Risultati Di Gestione

Art. 34	Contenuti Del Rendiconto	14
Art. 35	Analisi Dei Residui Attivi E Passivi	14
Art. 36	Agenti Contabili Interni	14
Art. 37	Parifica Dei Conti Degli Agenti Contabili	14
Art. 38	Elenco Dei Debiti Fuori Bilancio	15
Art. 39	Approvazione Rendiconto	15
Art. 40	Deliberazione Del Rendiconto	15

Capo VII Gestione Patrimoniale

Art. 41	Inventari	15
Art. 42	Inventario Dei Beni Mobili	17
Art. 43	Consegnatario Dei Beni Mobili	17
Art. 44	Beni Mobili Non Inventariabili	18
Art. 45	Inventario Dei Beni Immobili	18
Art. 46	Beni Demaniali	19
Art. 47	Beni Immobili Patrimoniali	19
Art. 48	Consegnatario Dei Beni Immobili	19

Capo VIII II Settore Di Tesoreria

Art. 49	Affidamento Del Settore Di Tesoreria	20
Art. 50	Trasmissione Atti Al Tesoriere	20
Art. 51	Attivita' Di Riscossione E Pagamento	20
Art. 52	Responsabilita' Del Tesoriere	21

Capo IX
Revisione Economica E Finanziaria

Art. 53	Organo Di Revisione Economico-Finanziaria	22
Art.54	Mandato Dell' Organo Di Revisione	22
Art. 55	Attivita' Dell'organo	22
Art. 56	Collaborazione Con Il Consiglio	23
Art. 57	Partecipazione Alle Sedute Di Giunta E Consiglio	23
Art. 58	Compenso Del Revisore	23

Capo X
Disposizioni Transitorie E Finali

Art. 59	Abrogazione Di Norme	24
Art. 60	Entrata In Vigore	24



Città di Monte Sant'Angelo

Regolamento di contabilità

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 (Contenuto del regolamento)

1. Con il regolamento di contabilità il Comune di Monte Sant'Angelo applica i principi stabiliti dall'ordinamento finanziario e contabile secondo le indicazioni di cui all'art. 152, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
2. Il regolamento disciplina:
 - Le competenze specifiche degli organi politici in materia di programmazione economico-finanziaria;
 - Le competenze degli organi burocratici per ciò che riguarda l'adozione e l'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile;
3. Per quanto riguarda gli ambiti non espressamente disciplinati dal presente regolamento, si rinvia ai principi stabiliti nel decreto legislativo 267/2000, in seguito denominato semplicemente "ordinamento".

Art. 2 (Oggetto del regolamento)

1. Costituiscono oggetto del regolamento di contabilità del Comune di Monte Sant'Angelo tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario e che hanno rilevanza nella gestione del Comune stesso sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.

Capo II - LA GESTIONE DELL'ENTE E IL SETTORE DI RAGIONERIA

Art. 3 (La gestione finanziaria, economica e patrimoniale)

1. La gestione finanziaria, economica e patrimoniale spetta al Funzionario responsabile di ciascuna posizione organizzativa, al quale la Giunta ha assegnato le risorse e attribuito gli obiettivi gestionali mediante il Piano esecutivo di gestione o/e p.r.o..

Art.4 (Settore Ragioneria: attribuzioni)

2. L'ufficio Ragioneria assolve i compiti di gestione diretta e di coordinamento generale dell'attività finanziaria dell'Ente, oltre che di verifica della regolarità contabile degli atti e di controllo su tutta la gestione contabile.

Art.5

(Uffici di supporto alla gestione contabile dell'ente)

1. Alla gestione finanziaria dell'Ente concorre, con le funzioni attribuite dalla legge ed affidato ai soggetti autorizzati, il Servizio di Tesoreria.
2. Alla tenuta degli inventari dei beni ammortizzabili e agli altri adempimenti contabili sul patrimonio immobiliare, mobiliare e finanziario del Comune è preposto l'ufficio Ragioneria sulla base della documentazione inviata dai Responsabili delle P.O. secondo le rispettive competenze.
3. E' inoltre istituito il Servizio di economato e provveditorato per la gestione delle minute spese dell'Ente e degli specifici uffici e servizi, le cui competenze ed i cui adempimenti contabili sono definiti dal regolamento specifico di economato-provveditorato.

Capo III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 6

(Formazione del sistema dei bilanci preventivi comunali)

1. La formazione dei bilanci preventivi rappresenta il momento conclusivo del processo di programmazione per obiettivi attraverso il quale l'Ente opera costantemente per indirizzare le proprie attività. Tale processo di programmazione è finalizzato a definire le strategie generali dell'ente e quelle dei vari settori di intervento, definire i programmi di attività annuali e pluriennali, nonché ad attribuire le responsabilità gestionali sui programmi di attività.

Art. 7

(La Conferenza dei Servizi per la preparazione del Bilancio)

1. La "Conferenza dei Servizi" è lo strumento tecnico-operativo con il quale si avvia la formazione del sistema dei bilanci preventivi dell'Ente.
2. La Conferenza dei Servizi è istituita allo scopo di razionalizzare l'esame delle proposte di spesa avanzate dai vari Uffici per l'anno e per il triennio successivo e di verificarne la compatibilità rispetto al quadro delle risorse che si prevede saranno disponibili.
3. I Responsabili dei Settore, a seguito delle preliminari intese con gli Assessori di riferimento, predispongono i prospetti riepilogativi dei Programmi relativi ai settori di propria competenza dai quali si evidenzia, l'entità delle variazioni in aumento e/o in diminuzione da apportare ai servizi già attivati, i servizi di cui si prospetta la eliminazione, gli eventuali nuovi servizi da attivare.

4. Le variazioni ai Programmi sono corredate delle corrispondenti previsioni di variazione della dotazione di risorse finanziarie, umane, strumentali, e dei materiali di consumo.
5. La Conferenza dei Servizi si insedia nel mese ottobre di ogni anno ed è costituita dai Responsabili delle Posizioni Organizzative. E' convocata e coordinata dal Direttore Generale, o in sua assenza, dal Segretario Comunale, coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria
6. I Responsabili delle Posizioni Organizzative definiscono la compatibilità delle risorse umane, delle proposte di nuovi investimenti e di manutenzione, le proposte di acquisizione di beni di consumo, le proposte di dotazione di strumenti informatici; infine i Responsabili definiscono, con l'Ufficio Ragioneria, la compatibilità finanziaria degli orientamenti espressi dai rispettivi uffici nonché la congruità economica delle relative proposte.
7. Al termine dei lavori l'Ufficio Ragioneria redige lo schema di bilancio che sarà presentato alla Giunta.

Art. 8

(Approvazione delle proposte di bilancio e relativi allegati)

1. Le proposte relative al Bilancio annuale di previsione, alla Relazione previsionale e programmatica ed il Bilancio pluriennale sono approvati dalla Giunta entro e non oltre il termine di venti giorni precedenti alla scadenza prevista, di tempo in tempo, per l'approvazione del Bilancio.
2. Nello stesso termine sono approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 comma 1 lett. c) ed e) dell'ordinamento che prevedono siano allegati al bilancio di previsione.
3. Le proposte di Bilancio annuale e pluriennale e di Relazione previsionale e programmatica, predisposte dalla Giunta, sono immediatamente trasmesse all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b) dell'ordinamento.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro sette giorni dalla messa a disposizione degli atti
5. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, è messo a disposizione dei consiglieri non oltre il termine di dieci giorni precedenti alla scadenza richiamata al precedente primo comma.

Art. 9

(Proposte di emendamento)

1. Le proposte di emendamento ai progetti di Bilancio annuale e pluriennale, al fine di essere poste in approvazione, devono pervenire all'Ufficio ragioneria entro il termine massimo di tre giorni precedenti all'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio della presentazione del Bilancio preventivo.
2. Affinché possa essere garantito il rispetto dei principi posti a base dei Bilanci annuale e pluriennale, sanciti dall'ordinamento, ed in particolar modo di quello relativo al pareggio finanziario, gli emendamenti dovranno risultare

conformi al principio del pareggio e indicare contestualmente le fonti di copertura coerenti con tale principio, nonché devono essere muniti dei pareri di regolarità contabili e quello dei revisori dei conti.

3. Gli emendamenti concernenti previsioni di entrate devono essere motivati sulla base di specifiche e fondate previsioni di effettiva realizzazione. Essi vengono discussi e votati prima di quelli relativi alle spese.
4. Gli emendamenti relativi ad interventi di spesa aventi carattere obbligatorio devono essere motivati esclusivamente sulla base di differenti valutazioni degli elementi tecnici che entrano a comporre la previsione di spesa.
5. In nessun caso possono essere ammessi emendamenti che comportino incremento dell'indebitamento secondo modalità non conformi alle norme vigenti che disciplinano le fonti di finanziamento derivanti dal ricorso al debito.

Art.10

(Il Piano esecutivo di gestione o p.r.o.)

1. La Giunta, dopo l'approvazione del Bilancio di previsione annuale, adotta il Piano esecutivo di gestione o p.r.o. per l'anno successivo nel quale sono determinati gli obiettivi gestionali da perseguire sulla base del Bilancio di previsione adottato ed assegna formalmente ai singoli responsabili dei Settori l'attuazione dei Piani esecutivi di gestione o p.r.o., il conseguimento degli obiettivi di gestione e le dotazioni necessarie.

Art. 11

(Verifica sullo stato di attuazione del Piano esecutivo di gestione o p.r.o.)

1. Il nucleo di valutazione provvede periodicamente, con cadenza semestrale, alla verifica sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi risultanti dal piano esecutivo di gestione o p.r.o. e ne riferisce alla Giunta.

Art. 12

(Avocazione di obiettivi programmatici)

Nel corso della gestione, il Direttore Generale, o in caso di assenza il Segretario Comunale, può avocare a sé obiettivi già assegnati con il PEG o P.R.O. ai Responsabili delle P.O. nei seguenti casi:

- Qualora si riscontrino rilevanti scostamenti dagli obiettivi, tali da inficiare la realizzazione del programma complessivamente assegnato ai Responsabili;
- In caso di assenza prolungata del Responsabile del Settore, laddove non siano presenti dipendenti inquadrati nella categoria D (esclusi gli specifici profili professionali).

Capo IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 13

(Disciplina dell'accertamento delle entrate e riscontro della Ragioneria)

1. L'accertamento delle entrate è disciplinato dall'ordinamento e dal presente regolamento.
2. Le entrate sono accertate con atto del Funzionario Responsabile il quale compete individuare, formare e conservare gli atti documentali presupposto dell'accertamento e la verifica delle ragioni del credito.
3. Tale determinazione è trasmessa entro il termine massimo del 31 dicembre al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria con la relativa documentazione. Essa deve risultare idonea, così come previsto dall'ordinamento a verificare la sussistenza degli elementi costitutivi dell'accertamento (titolo giuridico, identificazione del debitore, somma da incassare, scadenza).
4. L'Ufficio Ragioneria, effettua il riscontro amministrativo, contabile e fiscale, sull'idoneità della documentazione in base alla quale è accertata l'entrata e sulla sua regolarità, e provvede entro il termine massimo di cui al terzo comma, all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili. Ove il riscontro non possa essere apposto la documentazione è restituita, con debita motivazione, al Settore proponente.

Art. 14

(Riscossione delle entrate)

1. La riscossione delle entrate è disciplinata dall'ordinamento e dal presente regolamento.
2. La riscossione è attuata a mezzo di ordinativo di incasso. L'ordinativo, imputato al corrispondente accertamento, è predisposto dall'ufficio ragioneria ed è sottoscritto dal funzionario preposto.

Art. 15

(Riscuotitori speciali)

1. Le entrate che, per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni in cui si deve procedere al loro accertamento, non possono dal debitore essere versate direttamente al Tesoriere Comunale vengono definite entrate speciali (imposta di registro, da rimborso bolli, concessioni cimiteriali, proventi impianti sportivi, diritti riproduzione atti, diritti di stato civile, altri introiti occasionali).
2. La Giunta comunale può, con propria deliberazione, istituire servizi di cassa interna al fine della diretta riscossione delle entrate medesime.
3. I Responsabili dei Settori preposti all'accertamento delle entrate nominano con propria determinazione gli agenti incaricati della riscossione.

Art. 16
(Obblighi dei riscuotitori speciali)

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme riscosse, nonché dei valori avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. I riscuotitori speciali sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per dolo o colpa grave in osservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
3. I riscuotitori speciali sono soggetti alla vigilanza dell'Ufficio Ragioneria. Sono tenuti altresì a presentare il rendiconto della loro gestione al termine di ciascun trimestre sulla base dei modelli approvati con decreto ministeriale. Tale rendiconto è soggetta al riscontro contabile dell'Ufficio Ragioneria.

Art. 17
(Versamento delle entrate)

1. Il versamento delle entrate è disciplinato dall'ordinamento e dal presente regolamento.
2. Gli incaricati interni della riscossione versano le somme, riscosse e quietanzate presso la Tesoreria comunale, entro il giorno 15 e il giorno 30 di ogni mese con un ammontare minimo di € 100,00.

Art. 18
(Atti d'impegno)

1. Gli impegni di spesa sono assunti con atti dei Funzionari, definiti "determinazioni di impegno"; esso è il momento finale della prima fase del procedimento di spesa, a conclusione del quale, sussistendo un'obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- (a) la somma da pagare;
- (b) il soggetto creditore;
- (c) la ragione del debito;
- (d) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

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.

2. Per consentire il completamento di iniziative che si estendono oltre l'esercizio, o per eseguire spese aventi carattere ricorrente e continuativo relative alla somministrazione e fornitura di beni e servizi o locazioni, il Funzionario potrà assumere impegni di spesa nel bilancio pluriennale, per gli anni successivi a quello in corso, limitatamente all'importo attribuitogli con il Piano esecutivo di gestione o p.r.o. dell'anno di competenza.

3. Alle determinazioni di impegno si applicano le procedure per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Gli atti d'impegno a carico dell'esercizio in corso devono essere presentati all'Ufficio Ragioneria entro il 31 dicembre.

5. Al Fine di rendere più economica ed efficiente l'attività dell'Ente, oltre che per osservare il divieto di aggravare il procedimento, l'impegno può essere assunto anche deliberazione della Giunta e del Consiglio soltanto nei casi tassativamente indicati dalla legge, come a titolo esemplificativo:

1. art. 42, comma 2, lettera c), e), i), l), dell'ordinamento;
2. art 82, comma 11 dell' ordinamento;
3. art. 234, comma 1 dell' ordinamento;
4. artt. 108 e 110 dell' ordinamento;
5. la determinazione sui contributi da erogare che, in ogni caso, è subordinata agli obblighi previsti dall'articolo 12 della legge 241/90;
6. l'affidamento di incarichi professionali di carattere "fiduciario";
7. le decisioni sulle affittanze.

Sui predetti atti deliberativi deve essere obbligatoriamente acquisito, in via preventiva, il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile del settore Programmazione e Bilancio.

Art. 19

(Procedure per la registrazione degli impegni di spesa)

1. Le determinazioni e le deliberazioni relative agli atti d'impegno, firmate dal Responsabile e debitamente documentate, vengono inviate all'Ufficio Ragioneria per la registrazione. L'Ufficio Ragioneria provvede all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La determinazione così convalidata, esecutiva ai sensi di legge, viene quindi restituita al Settore proponente affinché ne sia data esecuzione.

2. Nel caso in cui l' Ufficio Ragioneria non apponga il visto di regolarità contabile, l'atto, viene restituito al Funzionario con adeguata motivazione.

Art. 20

(Prenotazione dell'impegno per procedure in via d'espletamento)

1. In attesa dell'espletamento di particolari procedure che richiedono la preliminare attestazione di copertura finanziaria (es.: gara bandita per l'aggiudicazione di un Servizio o di un appalto), precedentemente all'assunzione dell'impegno di spesa di cui all'art. 19 il Funzionario, con propria determinazione, chiede la prenotazione dell'impegno. Essa deve indicare la fase della procedura che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi della imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale, con i limiti di cui all'articolo 18, secondo comma.

2. La determinazione di cui al precedente comma è sottoposta, per la sua efficacia, al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Una volta che sia stata espletata la procedura richiamata al comma 1, il Settore competente sostituirà l'impegno prenotato con l'atto definitivo, mediante adozione di nuova determinazione soggetta al visto di regolarità contabile e attestante la copertura finanziaria, per l'importo dell'impegno definitivo da assumere. Al termine

dell'esercizio gli impegni prenotati e non trasformati in impegni definitivi secondo le procedure di cui sopra non costituiscono economia di spesa e vengono trasformati in residui passivi quando è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine.

Art. 21 (Parere di regolarità contabile)

1. Il parere di regolarità contabile deve essere espresso in via preventiva su ogni proposta di deliberazione con rilievo contabile diretto o indiretto di competenza del Consiglio comunale e della Giunta.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere tecnico espresso dal responsabile del settore proponente, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economiche-patrimoniali;
 - la regolarità della documentazione;
 - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economici-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Il parere è espresso dal Funzionario Responsabile dell'Ufficio Ragioneria in forma scritta, datato e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
4. Il parere è rilasciato entro tre giorni (lavorativi) dal ricevimento della proposta di deliberazione.
6. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia favorevole, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione, al Settore proponente entro il termine di cui al precedente comma. Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un parere di regolarità contabile sfavorevole, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.

Art. 22 (Inammissibilità e improcedibilità degli atti)

1. Nei casi in cui le deliberazioni del Consiglio e della Giunta risultino non coerenti con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica non potrà essere apposto il parere positivo di regolarità contabile. Detti vizi di legittimità delle proposte si configurano allorché esse contengono una o più delle seguenti incoerenze con la relazione previsionale e programmatica:
 - (a) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
 - (b) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nella relazione previsionale e programmatica;

(c) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti della relazione previsionale programmatica;

(d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

2. Qualora il parere negativo riguardi la difformità dell'atto dalle previsioni finanziarie della Relazione Previsionale e Programmatica, il provvedimento diventa improcedibile fintanto che non verrà effettuata la modifica dei programmi da parte del Consiglio.

3. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo, Consiglio o Giunta, ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari. L'improcedibilità, sempre

pronunciata dal presidente dell'organo, Consiglio o Giunta, impedisce la trattazione della proposta.

Art. 23

(Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria)

1. Sulle determinazioni di impegno di spesa è apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Questo dovrà dare atto:

dell'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del Bilancio, del PEG o p.ro.;

della conformità dell'atto al Piano esecutivo di gestione o p.r.o. e della effettiva capienza dello stanziamento sul relativo capitolo o sull'intervento del Bilancio pluriennale, a copertura dell'intera spesa per cui l'Amministrazione si obbliga con l'atto in esame; del rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente in riferimento precipuo al P.E.G. o P.R.O. (essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati).

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno è reso dal Funzionario Responsabile dell'Ufficio Ragioneria (o suo delegato) entro 3 giorni (lavorativi) dal ricevimento.

3. Con l'apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria, la determinazione di impegno diventa esecutiva. Solo dopo aver acquisito l'esecutività, il responsabile preposto al servizio è abilitato a comunicare al terzo interessato l'ordinazione della fornitura o della prestazione, con avvertenza che la relativa fattura deve, a suo tempo, contenere gli estremi della comunicazione.

Art. 24

(Disciplina degli atti di liquidazione)

1. La liquidazione delle spese è disciplinata dall'ordinamento, dal regolamento sull'organizzazione degli uffici e Servizi nonché dal presente regolamento.

Art. 25
(Disciplina dei mandati di pagamento)

1. L'Ufficio Ragioneria a seguito del controllo sulla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, così come disciplinata dal precedente art. 24 comma 1, nonché della verifica sulla regolarità e completezza della documentazione, emette l'ordine di pagamento, registrandolo sui libri contabili, sottoscrivendolo e trasmettendolo al Tesoriere.
3. Il mandato dovrà essere emesso e trasmesso al Tesoriere entro i termini pattuiti nel contratto, o stabiliti dalla legge.

Art. 26
(Controllo sugli equilibri di bilancio– Patto di stabilità)

1. Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori bilancio.
2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si 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.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare 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.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali e dell'esistenza dei debiti fuori bilancio, sono inviate, entro sette giorni dal momento della conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Direttore Generale o in sua assenza al Segretario Generale e all'organo di revisione in forma scritta, opportunamente documentate e corredate di valutazioni adeguatamente motivate, affinché siano sottoposte all'esame dell'organo consiliare.
5. Il Consiglio, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, provvede al riequilibrio ai sensi dell'art. 193 comma 2 dell'ordinamento, anche su proposta della Giunta.
6. Qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, persistendo le stesse condizioni, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio, viene sospeso, con decisione motivata e comunicato ai soggetti di cui al quarto comma, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultassero di particolare gravità, il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria può sospendere ancor prima dello scadere del termine di cui al comma precedente il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, informandone contestualmente i soggetti di cui al quarto comma.

8. La delibera consiliare di riconoscimento sarà corredata, ai sensi dell'art. 49 del Tuel, dal parere di regolarità tecnica e da quello di regolarità contabile. Il primo deve essere rilasciato esclusivamente dal responsabile del settore presso il quale si è originato il debito che si vuole riconoscere, mediante una analitica relazione tecnica da allegare alla delibera, dalla quale devono emergere le modalità in base alle quali si è prodotto il debito e, nei casi di cui alla lett. e) del comma 1 dell'art. 194, l'utilità e l'arricchimento che ne ha tratto l'ente locale.

Il parere contabile deve limitarsi a verificare che dalla relazione tecnica emergano tutti gli elementi necessari a legittimare il riconoscimento del debito in oggetto ai sensi dell'art. 194 e la regolarità di documentazione eventualmente prodotta

9. L'Ente locale concorre alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica mediante il rispetto dei limiti imposti annualmente dal legislatore in materia di Patto di Stabilità interno. Il responsabile del servizio finanziario provvede agli adempimenti di natura contabile, inoltre segnala al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e all'organo del revisore la mancata coerenza della gestione finanziaria non in linea con il rispetto del patto di stabilità indicando eventuali soluzioni. L'organo del Revisore provvede, oltre alla competenze disposte dalle disposizioni legislative, alla verifica costante dell'andamento della gestione in coerenza con i limiti imposti dal patto di stabilità, segnalando, altresì, agli organi sopraindicati i provvedimenti da adottare

Art. 27

(Variazioni di bilancio e assestamento generale)

1. Al Bilancio di previsione è assicurata la necessaria elasticità attraverso la sua variazione nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte relativa alle entrate che in quella relativa alle spese.

2. Le variazioni disciplinate dal presente articolo sono soggette al parere dei Revisori dei conti, di cui all'art. 239 dell'ordinamento. Tale parere viene reso entro il termine di 3 giorni.

3. Nei casi d'urgenza la Giunta può deliberare variazioni di bilancio ai sensi dell'art. 42, comma 4, dell'ordinamento. Dell'adozione dell'atto sarà data immediata comunicazione al Consiglio per la ratifica nei termini di legge o per gli atti da adottarsi in conseguenza della eventuale mancata ratifica.

4. Entro il termine ultimo del 30 novembre il Consiglio adotta la deliberazione di assestamento generale del bilancio, che consiste nella verifica di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il Fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio. Allo scopo dell'assestamento generale del bilancio e del Piano esecutivo di gestione o p.r.o. entro il termine ultimo del 10 ottobre i responsabili dei Settori rimettono all'Ufficio Ragioneria le proposte di variazione relative ai Settori di loro competenza. Le proposte devono essere corredate da documenti progettuali da cui si evinca l'effettiva possibilità di utilizzo delle risorse nell'esercizio di riferimento.

Art. 28

(Disciplina delle modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati nel Piano esecutivo di gestione o p.r.o.)

1. I Responsabili delle Posizioni Organizzative, qualora ritengano necessaria una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta, ne fanno proposta al Sindaco con motivata relazione nel corso dell'esercizio ed entro il termine stabilito dall'ordinamento.
2. La relazione dovrà contenere:
le valutazioni del Responsabile dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
le valutazioni dell' Ufficio Ragioneria sulla verifica del rispetto degli equilibri, sulla congruità della nuova o maggiore spesa e sulla attendibilità della nuova o maggiore entrata.
3. La decisione della Giunta in merito alla variazione proposta è comunicata al Funzionario Responsabile, così come la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o dei programmi.

Art. 29

(Fondo di riserva)

1. Il fondo di riserva, iscritto in bilancio con le modalità prescritte dall'art.166 dell'ordinamento, è utilizzato, con deliberazione dell'organo esecutivo, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o nei casi in cui le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. Tali prelevamenti possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ogni anno.
2. Le deliberazioni di prelevamento dal Fondo di riserva sono comunicate all'Organo consiliare, riepilogativamente, entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, anche se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art.30

(Accordi di programma)

1. Qualora il Sindaco intenda promuovere o partecipare ad Accordi di Programma che impegnino finanziariamente l'Amministrazione, l'atto della Giunta con il quale si propone il contenuto dell'Accordo di programma è soggetto al parere di regolarità contabile di cui all'art. 21 del presente regolamento.

Art.30 bis

(Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti)

L'invio obbligatorio degli atti alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti è effettuato entro 30 giorni dall'esecutività del provvedimento, qualora non sia indicato espressamente un termine diverso.

Il responsabile del procedimento o in mancanza il funzionario che ha espresso parere tecnico sulla proposta è il soggetto incaricato all'invio dell'atto corredato da tutti i documenti richiesti. Il segretario generale e l'organo del revisore sovrintendono alla verifica dell'invio, provvedendo direttamente in caso di omissioni con contestuale segnalazione al Sindaco per i provvedimenti di competenza.

Capo V - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 31 (Principi del controllo)

1. Il Controllo di Gestione è l'attività che, attraverso un continuo riscontro tra obiettivi e risultati, consente all'Ente la realizzazione dei programmi gestionali, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione, la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 32 (Modalità di esercizio del controllo gestione)

1. Il Controllo di Gestione è disciplinato dall'ordinamento (art. 196, 197 e 198 del D.Lgs. 267/2000).

2. Ai fini della verifica sullo stato di attuazione del piano degli obiettivi, il Direttore Generale (Segretario Comunale) entro il 30 settembre di ogni anno, in concomitanza con la scadenza di cui all'art.193 dell'ordinamento, esamina i dati predisposti da ciascuna area organizzativa inerenti i costi dei Settori gestiti, rapportandoli ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei Servizi degli enti locali di cui all'art. 228 comma 1 dell'ordinamento.

3 Il Direttore Generale (Segretario Comunale) trasmette immediatamente i risultati di tali verifiche all'organo del Revisore.

Art. 33 (Competenze dell'Ufficio Controllo di Gestione)

Il Controllo di gestione è affidato all'organo del Revisore . L'attività di controllo dovrà consentire la verifica dei risultati rispetto agli obiettivi previsti dai programmi e, mediante rilevazioni sistematiche in corso d'esercizio, la valutazione dell'andamento della gestione e gli eventuali interventi organizzativi necessari per conseguire i risultati prefissati.

Il controllo di gestione si attua attraverso le analisi effettuate sull'impiego delle risorse finanziarie ed organizzative, sulle componenti dei costi delle funzioni e servizi, inoltre deve assicurare agli organi di governo dell'ente tutti gli elementi necessari per le loro scelte programmatiche e per guidare il processo di sviluppo dell'organizzazione.

Nel caso in cui, attraverso l'attività di controllo, si accertino squilibri nella gestione del bilancio dell'esercizio in corso che possono determinare situazioni deficitarie, la Giunta propone immediatamente al Consiglio comunale i provvedimenti necessari.

Capo VI
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 34
(Contenuti del rendiconto)

1. Il rendiconto della gestione costituisce momento essenziale del processo di pianificazione e controllo ed è lo strumento con il quale vengono dimostrati i risultati della gestione dell'Ente rispetto alle previsioni contenute nel bilancio corrispondente.
2. Il rendiconto comprende:
il conto del bilancio;
il conto del patrimonio;
il conto economico.
- 3 Il Rendiconto è disciplinato dal TITOLO VI dell'ordinamento.

Art. 35
(Analisi dei residui attivi e passivi)

1. Ai fini della determinazione del risultato di amministrazione il responsabile dell'Ufficio Ragioneria provvede all'accertamento dei residui attivi e passivi e al riporto di quelli provenienti dagli anni precedenti.
2. A tal proposito i responsabili delle singole Posizioni Organizzative predispongono entro il 28 febbraio una proposta motivata all'Ufficio Ragioneria nella quale è contenuto:
l'elenco dei residui attivi da eliminare totalmente o parzialmente;
l'elenco dei residui attivi da riaccertare qualora si siano verificate maggiori entrate;
l'elenco dei residui passivi da eliminare totalmente o parzialmente;
l'elenco dei residui attivi da conservare alla data del 31 dicembre;
l'elenco dei residui passivi da conservare alla data del 31 dicembre.

Art.36
(Agenti contabili interni)

- 1 La disciplina inerente la resa dei conti degli agenti contabili interni è contenuta nell'art. 233 dell'ordinamento.

Art. 37
(Parifica dei conti degli agenti contabili)

1. Entro il 28 febbraio di ogni anno gli agenti contabili devono rendere il conto della gestione al Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria che dovrà parificarlo.

Art. 38
(Elenco dei debiti fuori bilancio)

1. Se alla data del 31 dicembre sussistono debiti fuori bilancio ai quali il Consiglio, pur avendone riconosciuta la legittimità, non ha potuto dare copertura con l'assunzione del relativo impegno di spesa, il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria è tenuto a compilare un prospetto dal quale risulti in modo chiaro ed inequivocabile la consistenza di tali debiti. Tale prospetto verrà allegato al rendiconto gestionale.

Art. 39
(Approvazione del rendiconto e sua trasmissione agli organi competenti)

1. La Giunta approva la proposta di rendiconto relativo al precedente esercizio.
2. La proposta di rendiconto della gestione, corredata degli allegati previsti dalla legge, è immediatamente sottoposta all'esame dell'organo del Revisore, il quale entro sette giorni dal ricevimento dovrà redigere apposita relazione in merito alla regolarità contabile, finanziaria economica e patrimoniale della gestione nonché alla corrispondenza del rendiconto proposto alle risultanze della stessa.
3. Il rendiconto di gestione, corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge, e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima dell'avvio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 40
(Deliberazione del rendiconto)

1. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare del Comune entro il termine previsto dall'ordinamento, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Capo VII
GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 41
(Inventari)

1. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente si procede ogni anno all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, dei beni immobili, dei beni immateriali e finanziari inventariabili, dei crediti e debiti di pertinenza dell'Ente nonché delle rimanenze, dei ratei e dei risconti.
2. I beni mobili e immobili di cui al comma precedente sono iscritti nel Registro degli Inventari tenuto dall'Ufficio Economato.
3. Ai fini della redazione dell'inventario, l'Ufficio Economato procede, almeno una volta all'anno in occasione della redazione del Rendiconto della gestione,

all'operazione di cui al comma 1 sulla base dei valori trasmessi dagli uffici per quanto di propria competenza:

a) ufficio tecnico per le schede relative alle manutenzioni straordinarie, nonché le schede, con i relativi valori ed estremi catastali, in caso di nuove acquisizioni (Terreni, Fabbricati...);

4. Per le finalità di cui al precedente comma lett. a) l'ufficio Segreteria provvederà a trasmettere copia dei contratti, inerenti le transazioni, all'Ufficio tecnico che riassumerà i dati catastali con i relativi valori da inviare all'Ufficio Economato per l'aggiornamento delle scritture inventariali.

5. L'Ufficio Economato sulla base della documentazione trasmessa dagli uffici (comma 3 e comma 4) aggiorna il registro degli inventari.

6. Sono da considerarsi beni mobili inventariabili i beni di non facile consumo e non fissati ad immobili, quali: mobili e arredamento; macchine d'ufficio; computer; attrezzature; automezzi; libri; strumenti musicali. Questi beni sono raggruppati nelle voci delle "Immobilizzazioni materiali" del "Conto del Patrimonio".

7. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno (sussidi ludico/didattico/audiovisivo; riviste; manuali; oggetti fragili; biancheria, vestiario ed equipaggiamento per il personale ecc.). Non sono, altresì, inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario sia inferiore ad € 300,00 ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono universalità di beni.

8. Costituisce "universalità di beni" un insieme di beni appartenenti alla stessa categoria ed aventi la stessa destinazione.

9. Sono da ricomprendersi tra i beni immateriali inventariabili: il software di proprietà e in licenza d'uso, i marchi e brevetti. Sono da ricomprendersi tra i beni finanziari inventariabili: i titoli pubblici e privati detenuti a scopo di investimento e non per motivi di impiego di liquidità ed i crediti consolidati.

10. Ai fini della corretta determinazione del valore dei beni mobili e immobili inventariabili, si iscrivono a maggior valore del bene le opere di manutenzione straordinaria.

11. Sono considerati beni immobili inventariabili i beni demaniali, i terreni, i fabbricati.

12. Le opere realizzate direttamente dal Comune sono inventariate al momento della loro consegna.

SEZIONE I BENI MOBILI

Art. 42 (Inventario dei beni mobili)

1. L'Ufficio Economato-Provveditorato è responsabile della tenuta degli inventari dei beni mobili e dei beni mobili iscritti nei pubblici registri. Almeno una volta all'anno, in occasione del Rendiconto della gestione, contabilizza tali beni sulla base dei criteri stabiliti nell'art.230 dell'ordinamento.
2. Nell'inventario generale i beni sono classificati per categorie. Ciascun bene è identificabile da un numero progressivo di etichetta. I beni sono identificati dalla descrizione, dagli estremi della fattura di acquisto o da altra documentazione di acquisizione.
3. Nell'Inventario Generale sono indicati i responsabili dei Settori ai quali i beni sono destinati.
4. I beni mobili inventariabili il cui valore unitario non supera € 500,00 sono interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.
5. I beni iscritti in inventario, già ammortizzati nel conto economico secondo quanto previsto dall'ordinamento, rimarranno registrati nel suddetto inventario fino al loro scarico, col valore di "zero" .
6. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Settore finanziario, su proposta del consegnatario o utilizzatore del bene.

Art. 43 (Consegnatario dei beni mobili)

1. I beni mobili inventariabili sono dati in consegna per l'uso, con apposito verbale, dal Responsabile dell'Ufficio Economato ai soggetti individuati dai responsabili dei Settori destinatari dei beni stessi, definiti consegnatari dei beni. In mancanza di tale individuazione o in caso di non sostituzione di consegnatari uscenti, i beni saranno considerati a tutti gli effetti di legge in consegna ai Responsabili delle Posizioni Organizzative.
2. Nel caso di scuole o di altri Enti o Associazioni che abbiano ricevuto beni di proprietà dell'Ente, i consegnatari saranno individuati nei relativi dirigenti o responsabili.
3. I verbali di consegna, sono redatti in duplice copia di cui una conservata dall'Ufficio Economato e l'altra dal soggetto responsabile dei beni ricevuti per l'uso e la vigilanza. Nel caso in cui subentri un nuovo consegnatario, dovrà essere redatto verbale di passaggio di cui una copia verrà trasmessa all'Ufficio Economato.
4. I consegnatari ricevono inoltre, all'atto delle nuove iscrizioni di beni sul rispettivo inventario, una scheda che riporta gli estremi dei dati contenuti nell'Inventario Generale, la quale dovrà essere conservata insieme all'elenco dei beni inizialmente consegnati fino alla redazione di un nuovo verbale. Di ogni variazione straordinaria o

trasferimento di beni il consegnatario dovrà dare tempestiva comunicazione all'Ufficio Economato per l'aggiornamento dei dati sull'Inventario generale.

5. I suddetti consegnatari sono tenuti agli adempimenti di cui all'art. 233 dell'ordinamento.

Art. 44

(Contabilizzazione dei beni mobili non inventariabili)

1. La contabilizzazione dei beni di facile consumo avviene con buoni di carico e di scarico emessi dall'Ufficio Economato. Tali buoni sono conservati in copia per un periodo di almeno tre anni.

SEZIONE II BENI IMMOBILI

Art. 45

(Inventario dei beni immobili)

1. L'Ufficio Economato è responsabile della tenuta degli inventari dei beni immobili inventariabili.

2. Le iscrizioni nell'Inventario Generale sono tenute a cura dell'Ufficio Economato. Queste avvengono:

per i beni acquistati: alla consegna del bene;

per le opere realizzate: al collaudo o comunque alla presa in consegna da parte del responsabile del Settore competente;

per le opere in corso di realizzazione: almeno a chiusura dell'esercizio in base agli stati di avanzamento delle opere.

3. Nell'Inventario sono riportati, oltre agli estremi che identificano il bene: il valore originariamente assegnato allo stesso, il valore ammortizzato, il valore residuo, nonché i criteri di ammortamento definiti. Nell'Inventario sono inoltre indicati i riferimenti al Settore ed al centro di responsabilità al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito.

4. I responsabili dei Settori utilizzatori dei beni conservano e annotano su apposite schede analitiche intestate ai beni utilizzati, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione e descrizione, nonché le variazioni intervenute nello stato di conservazione dei beni, e comunicano tali risultanze, almeno una volta all'anno entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, all'Ufficio Economato per la determinazione dell'inventario.

Art. 46
(Beni demaniali)

1. I beni demaniali, ivi compresi i diritti reali su beni altrui assoggettati al regime del demanio, sono inclusi, sulla base dell'art. 230 dell'ordinamento, nel conto del patrimonio secondo la loro specifica destinazione
2. Per i beni demaniali è stabilita la seguente destinazione:
beni di uso generale, al cui godimento è istituzionalmente ammessa l'intera collettività;
beni di uso diretto, che sono utilizzati dagli uffici comunali per svolgere le loro attività istituzionali e per rendere servizi alla collettività;
beni di uso particolare, la cui utilizzazione è concessa, in modo occasionale o durevole, a specifici soggetti terzi;

Art. 47
(Beni immobili patrimoniali)

1. I beni immobili patrimoniali, rappresentati da terreni e fabbricati, si distinguono in:
beni utilizzati direttamente per lo svolgimento delle attività istituzionali del Comune;
beni destinati a edilizia residenziale pubblica;
beni da reddito e altri beni immobili.
2. In ossequio al principio dell'integrità del bilancio, è fatto divieto di dar luogo a locazione, comodato o/e utilizzazione di beni immobili gratuiti o a canone ridotto anche quando si tratti di sovvenire attività che l'Ente ritenga meritevoli di sostegno pubblico. In questi casi l'Ente provvede, eventualmente, all'erogazione di specifici contributi nell'ambito dei criteri e modalità preventivamente determinate dal Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 12 della legge 07.08.90, n. 241.

Art. 48
(Consegnatari dei beni immobili)

1. I beni immobili sono dati in consegna per la gestione, con apposito verbale, al funzionario Responsabile del Settore utilizzatore.
2. I Funzionari sono responsabili della corretta conservazione dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
3. Essi devono segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione dei beni immobili e devono informare gli uffici competenti di qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà dei beni.

Capo VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 49 (Affidamento del Servizio di tesoreria)

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato ad istituto autorizzato a svolgere l'attività bancaria, previo espletamento di gara ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il Servizio può essere affidato, in regime di proroga, al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'affidamento disposto a seguito della procedura di cui al comma precedente.
3. L'affidamento del Servizio di tesoreria viene effettuato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale nel rispetto delle norme stabilite dall'ordinamento e dal presente regolamento.
4. Vengono fatte salve le disposizioni previste in materia dalla legislazione regionale.

Art. 50 (Trasmissione di atti al tesoriere)

1. Al tesoriere è trasmessa, all'inizio di ogni esercizio, copia del bilancio di previsione con gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività.
2. Entro lo stesso termine, al tesoriere è trasmesso l'elenco dei residui attivi e passivi presunti, così come risultano alla chiusura del precedente esercizio. Al momento dell'approvazione del Rendiconto tale elenco verrà sostituito con quello dei residui accertati.
3. Nel corso dell'esercizio, sono trasmesse al tesoriere tutte le deliberazioni, debitamente esecutive, di variazione e di prelevamento di quote del Fondo di riserva, nonché le variazioni agli stanziamenti stabiliti dal Consiglio Comunale.
4. Al tesoriere sono trasmessi i provvedimenti di nomina degli amministratori, nonché gli esemplari della firma dei Funzionari incaricati di sottoscrivere i titoli di entrata e di spesa.
5. Alla trasmissione al tesoriere degli atti di cui al presente articolo provvede l'Ufficio Ragioneria.

Art. 51 (Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese)

1. Il tesoriere è tenuto ad accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, i versamenti di somme effettuati da terzi a qualunque titolo, anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza su bollette automatizzate in uso nei sistemi informatizzati di gestione della tesoreria, la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario viene conferita all'atto della compilazione.

3. Nell'effettuare il pagamento dei mandati il tesoriere è tenuto al rispetto di tutte le condizioni di legittimità previste dall'ordinamento.
4. Gli ordinativi di riscossione e di pagamento sono trasmessi al tesoriere unitamente alla distinta, numerata, datata e sottoscritta dal Responsabile di Ragioneria, o da un suo delegato, contenente gli estremi degli ordinativi stessi in ordine progressivo. Entro il secondo giorno lavorativo successivo al ricevimento della distinta, di norma il tesoriere provvede al pagamento del mandato.
5. Qualora l'estinzione del mandato di pagamento debba avvenire tramite giro fondi presso la Banca d'Italia, la distinta, con gli ordini di pagamento, deve pervenire al Servizio di tesoreria entro il quinto giorno lavorativo antecedente a quello della scadenza.

Art. 52

(Responsabilità del tesoriere e vigilanza)

1. Il tesoriere, entro il 28 febbraio di ogni anno, deve rendere all'Ente il conto della propria gestione di cassa. Tale conto, predisposto secondo il modello ministeriale, è sottoposto alla parifica dei suoi dati con le scritture dell'Ente, attestata dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria. Il conto del tesoriere è corredato dalla documentazione prevista dall'art. 226 comma 2 dell'ordinamento.
2. 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. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del Servizio.
3. Il tesoriere informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
4. Il tesoriere cura la tempestiva comunicazione delle riscossioni, avvenute senza l'emissione degli ordinativi, affinché l'ente perfezioni l'emissione del titolo nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.
5. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo di incasso.
6. L'Ufficio Ragioneria esercita una continua vigilanza sul Servizio di tesoreria ed effettua riscontri in ordine agli adempimenti previsti dalla legge e al presente regolamento.

CAPO IX – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 53

(Organo di revisione economico-finanziaria)

1. Il controllo e la revisione della gestione economico finanziaria sono affidati all'organo di revisione economica-finanziaria, la cui disciplina è dettata dal TITOLO VII dell'ordinamento.

Art. 54

(Mandato dell'organo di revisione economica-finanziaria)

1. Il revisore, oltre che alla scadenza del mandato, cessa dal suo incarico per dimissioni, decadenza, revoca o per qualsivoglia causa che renda impossibile l'espletamento dell'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi. Il Consiglio comunale pronuncia la decadenza o la revoca del revisore previa contestazione all'interessato dei motivi che giustificano il provvedimento.

2. Le dimissioni sono presentate al Sindaco. La decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale che, contestualmente, provvede alla sostituzione secondo le norme previste dall'ordinamento e dal presente regolamento.

3. Alla sostituzione del revisore dimissionario, decaduto o revocato, il Consiglio comunale provvede entro 30 giorni attraverso una nuova elezione.

Art. 55

(Attività dell'organo di revisione economica-finanziaria)

1. L'organo di revisione economica-finanziaria svolge le funzioni previste dall'art. 239, comma 1, dell'ordinamento, con le modalità stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

2. L'attività di collaborazione con il Consiglio comunale si esplica mediante la certificazione dei dati contabili, la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione e la verifica del grado di efficienza, efficacia ed economicità dell'amministrazione comunale mediante l'esame degli atti amministrativi.

3. Nell'esercizio della propria attività l'organo di revisione-economico finanziario predispone nei termini previsti dagli articoli 8, 27 e 39 del presente regolamento, i pareri sui seguenti atti:

progetto di Bilancio annuale, Bilancio pluriennale, Relazione previsionale e programmatica e relativi allegati;

variazioni di bilancio;

rendiconto della gestione.

Art. 56
(Collaborazione con il Consiglio)

1. L'attività di collaborazione con il Consiglio, di cui all'art. 55, secondo comma, del presente regolamento, è svolta anche attraverso l'espletamento di compiti di carattere consultivo e propositivo relativi alle operazioni gestionali di maggior rilievo amministrativo, finanziario e patrimoniale e precisamente quelle elencate nella deliberazione della Corte dei Conti n. 2/1992 acquisizione ed alienazione di immobili; disciplina generale di tributi, tariffe, contribuzioni; canoni di concessione e prezzi di cessione delle aree fabbricabili e dei fabbricati in regime pubblicistico; approvazione dei piani economico-finanziari e loro variazioni; convenzione con altri enti; concessione a terzi di servizi pubblici; nonché alle fasi di esame della Relazione previsionale e programmatica, del Bilancio pluriennale, del Bilancio annuale di previsione e del Rendiconto della gestione.

2. Il Sindaco e le commissioni consiliari, ogni volta che lo ritengano necessario, previa comunicazione scritta inviata almeno sette giorni prima, possono adire il parere dell'organo di revisione economico- finanziario sulle materie aventi natura o riflessi economico-finanziari. Il Sindaco o le commissioni possono richiedere pareri o sollecitare osservazioni e proposte, anche in forma scritta, tese a conseguire una migliore efficienza, efficacia ed economicità della gestione, nonché ad ottenere il miglioramento dei tempi e dei modi dell'azione amministrativa.

Art. 57
(Partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio)

1. Il Sindaco può invitare l'organo di revisione economico- finanziario a partecipare alle sedute della Giunta e del Consiglio su espressa convocazione contenente l'ordine del giorno disposta dal Sindaco e dal Presidente stesso.

2. Su richiesta del Sindaco l'organo di revisione economico- finanziario può inserirsi nella discussione e verbalizzazione degli atti anche con pareri espressi in forma scritta.

Art.58
(Compenso dell'organo di revisione economico- finanziario)

1. Valgono, in materia di compenso del revisore, le norme stabilite dall'art. 241 dell'ordinamento.

Capo X
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 59
(Abrogazione di norme)

Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le norme contenute nel precedente regolamento di contabilità, nonché tutte le norme con esso in contrasto.

Art. 60
(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio del Comune.

ALLEGATO
Delibera di Consiglio n. 12 del 3/4/2008



Città di Monte Sant'Angelo
Provincia di Foggia

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Originale

N. 12 Del. 18/03/2008	OGGETTO: Approvazione nuovo regolamento di contabilità
-------------------------------------	---

L'anno duemilaotto, addì diciotto del mese di marzo alle ore 9.00, nella Sala Consiliare del Palazzo Comunale del Comune di Monte Sant'Angelo, convocato con apposito avviso scritto del Presidente del Consiglio comunale prot. 3468 del 12/3/2008 _____, si è riunito il Consiglio Comunale **in seduta pubblica**

Alla seduta di prima convocazione oggi, partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano presenti all'appello nominale, disposto dal Presidente del Consiglio Dott. Matteo Savastano.

N.	Cognome e Nome	P	A	N.	Cognome e Nome	P	A
1	CILIBERTI Dott. Andrea	SI		12	GRANATIERO Dott. Giovanni	SI	
2	TOTARO Dott. Giuseppe	SI		13	DI IASIO Ing. Antonio	SI	
3	CIUFFREDA Sig. Domenico	SI		14	DI BARI Prof. Donato	SI	
4	TOTARO Sig. Damiano	SI		15	VERGURA Avv. Luigi	SI	
5	TOTARO Sig. Vincenzo	SI		16	NIGRI Dott. Antonio Giuseppe		SI
6	MAZZAMURRO Dott. Luigi	SI		17	PETTINICCHIO Avv. Antonio		SI
7	FEROSI Avv. Michele	SI		18	TROIANO Dott. Mario	SI	
8	SAVASTANO Dott. Matteo	SI		19	PALUMBO Prof. Pasquale	SI	
9	GALLI Prof. Marco	SI		20	FUSILLI Sig. Michele	SI	
10	NOTARANGELO Geom. Matteo	SI		21	ARMILLOTTA Dott. Salvatore Antonio	SI	
11	TARONNA Sig. Donato	SI					

TOTALE CNSIGLIERE PRESENTI N. **19** ASSENTI N. **2** SU **21** ASSEGNATI AL COMUNE (COMPRESO IL SINDACO) e su N. **21** ATTUALMENTE IN CARICA

Partecipa con funzioni consuntive, referenti e di assistenza IL SEGRETARIO GENERALE **Dott. Michele Campanelli** (art. 97, comma 4° lett. A T.U.E.L. – D.L.vo n. 267/2000).

Il Presidente, constatato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed inviata gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Sono presenti in aula gli Assessori esterni: . **NASUTI prof. Francesco**



Città di Monte Sant'Angelo
Provincia di Foggia

OGGETTO: Approvazione nuovo regolamento di contabilità

Il Presidente, dichiara aperta la discussione sull'argomento inserito all'ordine del giorno, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione da parte risultano acquisiti i è stato espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000.

del Responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica;
del Responsabile di ragioneria, in ordine alla regolarità contabile,

NOTARANGELO M.: Informa i consiglieri che la proposta, dopo un lavoro preparatorio nella Commissione competente, è il frutto di un lavoro di semplificazione delle procedure e di adattamento all'attuale ordinamento degli uffici comunali.

TROIANO M.: Fa notare che l'esame della proposta in Commissione risale a più di un anno fa e l'approvazione giunge in ritardo. Poiché in questo tempo è sopravvenuta l'approvazione del nuovo regolamento d'Economato, chiede di sapere se la proposta in discussione si raccorda con il citato regolamento.

ARMILLOTTA S.: Invita l'assessore referente d'indicare i punti che sono stati modificati rispetto alla proposta iniziale trattata in Commissione.

NOTARANGELO M.: Riferisce che il regolamento proposto risulta strutturato per rispettare il Patto Interno di Stabilità. Inoltre all'art. 22 della proposta si può trovare il riferimento ai procedimenti che appartengono all'Economato.

VERGURA L.: Poiché le ultime riforme in tema d'ordinamento degli Enti Locali hanno comportato l'affievolimento del ruolo degli organi politici, sebbene questi abbiano il rapporto diretto con i cittadini, ritiene utile che il Regolamento in discussione preveda uno spazio lasciato alla discrezionalità dei politici.

Il Presidente, verificato che non ci sono più richieste d'interventi, invita i consiglieri a votare sulla proposta

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che l'art. 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 dispone che "nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni";

Visto:

- l'art. 154 del D. Lgs. n. 267/2000, il quale demanda al Regolamento di contabilità l'applicazione dei principi contabili con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le modalità organizzative di ciascun ente;

- il Regolamento di contabilità, approvato con propria deliberazione del 3. 3. 1997, n. 7, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni;



Città di Monte Sant'Angelo
Provincia di Foggia

Tenuto conto che:

- il nuovo Testo Unico degli enti locali approvato con il D. Lgs. n. 267/2000 ha riordinato e razionalizzato l'ordinamento finanziario e contabile;
- la modifica del titolo V della Costituzione ad opera della legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, ha rafforzato l'autonomia delle regioni e degli enti locali disponendo, tra l'altro, l'abrogazione del controllo preventivo di legittimità sull'attività dell'ente ed il divieto di contrarre mutui per spese diverse da quelle di investimento;
- l'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali ha emanato i principi contabili volti alla corretta interpretazione ed applicazione del quadro normativo vigente;

Rilevato che sono in atto processi di trasformazione volti al superamento della logica autorizzatoria del sistema di bilancio e di una visione della responsabilità ancorata alla verifica e valutazione della correttezza legale dell'atto e della procedura ed all'affermazione di una moderna logica economica e di una innovativa visione incentrata sui comportamenti e sui risultati raggiunti;

Considerato che, a fronte dell'evoluzione del sistema normativo sopra evidenziato, risulta opportuno procedere all'adozione di un nuovo regolamento di contabilità che, stabilendo le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli, metta in evidenza la funzione politico-amministrativa, economico-finanziaria ed informativa del sistema di bilancio;

Atteso che il nuovo regolamento di contabilità, predisposto sulle specifiche caratteristiche e peculiarità dell'ente, garantisce il rispetto:

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

Rilevato che il regolamento è stato esaminato dalla Commissione consiliare competente che, in ultimo, ha espresso il proprio parere favorevole nella seduta del 29. 2. 2008;

Ritenuto, pertanto, opportuno provvedere all'approvazione del nuovo regolamento di contabilità, secondo lo schema allegato predisposto dai competenti uffici comunali;

Visti:

- il D. Lgs. 18. 8. 2000, n. n. 267, recante testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- il D. Lgs. n. 165/2001;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

con 14 voti favorevoli, astenuti 5 (Troiano, Palumbo, Fusilli, Armillotta, Vergura) resi per alzata di mano dai 17 consiglieri presenti.



Città di Monte Sant'Angelo
Provincia di Foggia

DELIBERA

I - di approvare l'allegato "Regolamento di contabilità", ai sensi dell'art. 152, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il quale si compone di n. 60 articoli;

II - di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, ai Responsabili dei servizi per quanto di competenza

SUCCESSIVAMENTE

Ritenuta sussistente l'urgenza di provvedere;

visto l'art. 134 del citato D. Lgs. n. 267/2000;

con 14 voti favorevoli, astenuti 5 (Troiano, Palumbo, Fusilli, Armillotta, Vergura) resi per alzata di mano dai 17 consiglieri presenti.

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.



Città di Monte Sant'Angelo
Provincia di Foggia

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto : Approvazione nuovo regolamento di contabilità

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Monte Sant'Angelo, li 30/01/2008

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
Dott. Pasquale Rinaldi

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Monte Sant'Angelo, li 30/01/2008

IL RESPONSABILE SETTORE
PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
Dott. Pasquale Rinaldi



Citta' di Monte Sant' Angelo
Provincia di Foggia

Del che si è redatto il presente verbale, che viene firmato come segue

Il Presidente
Dott. Matteo Savastano

Il Segretario Generale
Dott. Michele Campanelli

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico che copia di questa deliberazione del Consiglio Comunale è stata affissa all'albo pretorio del Comune oggi e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi ai sensi del D.Lgs. 267/2000.

Li

Il Segretario Generale
Dott. Michele Campanelli

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

02/04/2008