



COMUNE DI SANNICANDRO DI BARI
PROVINCIA DI BARI

Medaglia d'Argento al Merito Civile

Cod. Fisc. 00827390725



Copia Deliberazione Consiglio Comunale

N...23 ... del ... 14.05.2003.....

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'.

L'anno **2003** il giorno **14** del mese di **maggio** alle ore **15,40** con seguito in Sannicandro di Bari, nella Sala Consiliare del Palazzo Comunale, previo espletamento delle formalità prescritte dalle disposizioni vigenti, si è riunito il Consiglio Comunale in **prima** convocazione.

Alla trattazione dell'argomento riportato in oggetto risultano presenti o assenti i Consiglieri come appresso indicati:

N.	Cognome e nome	P	A	N.	Cognome e nome	P	A
1	Baccellieri Antonio	X		10	Rizzi Pasquale	X	
2	Giannone Giuseppe	X		11	Giannone Vito Nicola	X	
3	Piccolo Michele	X		12	Gigante Giacomo	X	
4	Zuccaro Massimo	X		13	Picardi Antonio		X
5	Loiacono Giuseppe	X		14	Novielli Antonio		X
6	Lucarelli Nicola	X		15	Mariani Giovanni	X	
7	Bellino Vito	X		16	Annese Felice Corrado	X	
8	Clarizio Vitantonio	X		17	Valerio Giuseppe		X
9	Silletti Nicola	X			TOTALI	14	3

Presiede il Sig. Dott. Vitantonio Clarizio - Presidente del Consiglio

Assiste il Segretario Comunale Dott. Francesco Leto

Il Presidente, dopo aver introdotto l'argomento all'ordine del giorno, propone il seguente emendamento:

-art.38 – comma 1) aggiungere “ ad eccezione dei consiglieri comunali che sono autorizzati dal Presidente del Consiglio Comunale”, come previsto dall'art.57 del Regolamento del Consiglio Comunale e dell'art.84 del TUEL.

L'emendamento, messo ai voti, viene approvato alla unanimità dai numero 14 consiglieri presenti e votanti.

L'Assessore al bilancio Loiacono relaziona in merito, motivando le modifiche ed integrazioni proposte con la necessità di adeguare il regolamento di contabilità alle nuove norme e di snellire le procedure.

Nessun altro consigliere chiede di intervenire e quindi

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udito quanto sopra

Vista la deliberazione n.17 del 5.02.1998 con la quale venne approvato il Regolamento di contabilità ;

Considerato che tale regolamento risulta essere in alcune parti superato per l'intervenuto D.Lgs.267/2000;

Che l'ufficio ha predisposto uno schema di regolamento di contabilità secondo le prescrizioni di cui all'art.152 del citato decreto e secondo le esigenze proprie dell'Ente Comunale;

Visto il regolamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi per gli effetti di cui all'art.153 del citato decreto;

Ritenuto necessario provvedere all'approvazione del regolamento di contabilità sulla base dello schema preposto dall'ufficio finanziario;

Visto il parere del responsabile del Servizio Finanziario.

Con voti – favorevoli unanimi espressi per alzata di mano dai n.14 consiglieri presenti e votanti.

DELIBERA

Di approvare il nuovo Regolamento di Contabilità in coerenza con i principi e le disposizioni recate dal D.Lgs 267/00, nel testo composto da 108 articoli allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

Di revocare il precedente Regolamento di Contabilità approvato con delibera di C.C. n.17 del 05.02.98



C

d

S

T

T

te
al
o
e
i
e

COMUNE DI SANNICANDRO DI BARI

PROVINCIA DI BARI

SERVIZIO FINANZIARIO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Art. 152 del Decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267)

Approvato con deliberazione Consiliare n. ~~23~~ del *14-05-03* ed esecutivo
dopo la pubblicazione all'albo pretorio dell'avvenuto deposito in segreteria del
Comune per 10 giorni consecutivi.

SOMMARIO	PAGINA
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E PROGRAMMAZIONE	2
<i>CAPO I Finalità, contenuto e organizzazione</i>	2
<i>CAPO II Programmazione</i>	3
TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE	4
<i>CAPO Bilancio annuale di previsione</i>	4

CAPO II Gestione del bilancio.....	5
TITOLO III – GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE.....	7
CAPO I Gestione delle entrate.....	7
CAPO II Gestione delle spese	7
TITOLO IV - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE	12
CAPO I Scritture contabili.....	12
CAPO II Risultati di amministrazione.....	13
TITOLO V - SERVIZIO DI TESORERIA.....	16
CAPO I Servizio di tesoreria	16
TITOLO VIII - INVENTARIO E PATRIMONIO	18
CAPO I Servizio economato.....	18
CAPO II Gestione patrimoniale.....	18
TITOLO VII – CONTROLLO DI GESTIONE	20
CAPO I Controllo interni.....	20
CAPO II Salvaguardia degli equilibri di bilancio	20
CAPO III Il controllo di gestione.....	21
TITOLO VIII - INVESTIMENTI	23
CAPO I Forme sull'indebitamento	23
TITOLO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	24
CAPO I Revisione economico-finanziaria.....	24
CAPO II Funzioni del Collegio dei revisori	25
TITOLO X- NORME TRANSITORIE E FINALI	27
CAPO I Disposizioni finali e transitorie.....	27

**TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E
PROGRAMMAZIONE**

CAPO I Finalità, contenuto e organizzazione

Art. 1

Scopo e ambito d applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del

Comune, in attuazione dell'Art. 152, del D. Lgs 267 del 18/08/2000 e delle norme statutarie.

2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e procedure che presidono l'amministrazione economico-finanziaria del comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di

prev
scri
con
dell

1. Per
econ
istitu
in m
delle
legis
2. La I
affic
l'org
mod
Regi
prov
Resp
prev

1. Al S
direz

previsione del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

Art. 2 Organizzazione del servizio

1. Per l'esercizio delle funzioni riconducibili all'area economico-finanziaria di cui al precedente Art. 1, è istituito il Servizio economico-finanziario, articolato in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.
2. La Direzione del Servizio economico-finanziario è affidata ad un Responsabile al quale compete l'organizzazione del Servizio e le sue eventuali modificazioni, secondo le modalità previste dal Regolamento per l'Ordinamento U.U.S.S., e che provvede anche all'individuazione di un Responsabile che svolge le funzioni vicarie, ove non previsto, in caso di sua assenza o impedimento.

Art. 3 Competenze del servizio

1. Al Servizio economico-finanziario compete, sotto la direzione del Direttore Generale ove istituito:
 - a) il coordinamento dei dati relativi alla formazione dello schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni;
 - b) il coordinamento e formazione dello schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
 - c) il coordinamento e formazione dello schema del Piano esecutivo di gestione e relative variazioni
 - d) la predisposizione della relazione tecnica illustrativa del bilancio;
 - e) la verifica di compatibilità delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti Responsabili dei Servizi, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
 - f) tenuta dei registri riepilogativi I.V.A., liquidazioni periodiche e dichiarazione annuale dell'I.V.A. e coordinamento dell'attività fiscale decentrata;
 - g) la verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
 - h) la partecipazione all'attività a contenuto economico-finanziario riferita alle politiche d'investimento del Comune;

- i) l'analisi gestionale, l'accertamento delle regolarità delle procedure, il rispetto dei principi contabili e delle norme fiscali e tributarie;
- j) il coordinamento della gestione dei tributi comunali;
- k) la tenuta delle contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale, nonché la rilevazione dei ricavi e dei costi di gestione dei Servizi, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa del Comune.

Art. 4 Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario sovrintende alle articolazioni organizzative del Servizio.
2. In particolare il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo Statuto:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa e dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese dei Responsabili dei Servizi;
 - b) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici, l'elenco dei residui da consegnare al tesoriere e le dichiarazioni fiscali;
 - c) sottoscrive per la regolarità finanziaria il rendiconto dei contributi straordinari assegnati da altre Amministrazioni pubbliche predisposti e firmati dai responsabili di servizio interessati;
 - d) attesta la copertura finanziaria sulle proposte di impegno di spesa e rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
 - e) segnala, entro sette giorni dall'avvenuta conoscenza, al Sindaco, al Direttore Generale, al Collegio dei Revisori ed al Presidente del Consiglio Comunale il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri economico-finanziari. Segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al Comune. I fatti predetti, se conosciuti dai Responsabili dei servizi devono essere segnalati dagli stessi al Responsabile del Servizio Finanziario entro 7 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
 - f) cura i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni ed interni;
 - g) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - h) dispone il trasferimento interno dei responsabili degli uffici, nonché del restante personale assegnatogli.

Art. 5
Il responsabile del servizio

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del comune e con le modalità di cui al Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, possono essere individuate delle aree organizzative semplici o complesse alle quali sono correlate una o più funzioni e servizi gestionali e a capo delle quali sono posti i relativi Responsabili di Aree di Posizione Organizzativa, nominati con "Decreto Sindacale" ed individuati con il PEG, quali responsabili della gestione di uno o più servizi di competenza e del raggiungimento degli obiettivi di gestione secondo le indicazioni contenute nel piano esecutivo di gestione.
2. Nell'ambito di ciascuna area di posizione organizzativa sono individuati i responsabili vicari in caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile del servizio.
4. Qualora sia temporaneamente assente il responsabile di area e del procedimento e non sia sostituibile come al precedente comma 3, si procederà ai sensi del vigente Regolamento per l'ordinamento degli UU.SS.

Art.6
Responsabili d'Attività di entrata e di spesa

1. I Responsabili di area organizzativa e/o Responsabili di Servizi, come individuati nell'articolo precedente, sono responsabili di tutte le azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di gettito attribuiti col PEG provvedendo anche ai relativi provvedimenti di accertamento
2. Ai Responsabili come individuati nell'articolo precedente compete l'acquisizione al Comune dei singoli "fattori produttivi" (beni, servizi...), secondo lo specifico riparto di competenze con l'ufficio gare e contratti, e delle attività connesse, gestendo i capitoli di spesa attribuiti loro col PEG.
3. I Responsabili d'Attività di cui ai precedenti commi, sono individuati col PEG e provvedono agli atti di gestione mediante "determinazioni" e "ordini di liquidazione" di cui agli art.27 e ss. del presente Regolamento.

Art. 7
Servizio di economato

1. L'economista è responsabile del servizio d'economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel regolamento di economato.

CAPO II
Programmazione

Art. 8
Programmazione dell'attività finanziaria dell'ente

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo di programmazione finanziaria, sono:
 - a) La relazione previsionale e programmatica;
 - b) Il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) Il piano economico finanziario;
 - d) Il bilancio annuale di previsione;
 - e) Il piano operativo ed il connesso piano esecutivo di gestione.
2. Il Consiglio Comunale delibera l'approvazione degli strumenti di cui alle lettere a), b), c), d) del precedente comma, mentre il piano operativo ed il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è di competenza della Giunta Comunale.
3. Partecipano alla programmazione la Giunta Comunale, la Commissione Consiliare, il Segretario Comunale e, laddove nominato il Direttore Generale, i Responsabili di attività comunale e dei regolamenti attuativi dello stesso.
4. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio e degli altri strumenti di programmazione anche mediante utilizzazione di particolari ed idonee procedure di pubblicazione e/o partecipazione.

Art. 9
Relazione previsionale e programmatica

1. I casi di inammissibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:
 - Mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi a livello annuale e pluriennale;
 - Contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - Mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - Mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
 - Mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - Contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. La verifica dei suddetti criteri deve essere effettuata in sede di formulazione dei pareri tecnico e contabile di cui all'art.49 del D.Lgs.267/00.

3. Il Responsabile del Servizio, al verificarsi delle su elencate ipotesi, provvede anche alla comunicazione al Presidente del Collegio dei Revisori ed agli organismi di controllo interno.
4. L'organo deliberante, al verificarsi delle suddette ipotesi rilevate nei pareri resi dai Responsabili del Servizio, può comunque procedere, sotto la sua esclusiva responsabilità, all'adozione motivata dell'atto difforme dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
5. Si ha improcedibilità nei casi in cui la proposta di deliberazione viene ritirata prima di essere esaminata e discussa dall'organo competente.

Art. 10

Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione, la Giunta può effettuare delle consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative presenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.
2. L'organo esecutivo può altresì chiedere ai vari responsabili dei servizi, prospetti, relazioni e indicazioni su specifiche voci di conto, servizi e interventi.
3. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art.201 del D.Lgs.267/00.

TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE

CAPO I

Bilancio annuale di previsione

Art. 11

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. In esercizio provvisorio, ogni atto di impegno o liquidazione deve obbligatoriamente contenere l'indicazione che la spesa non è superiore mensilmente ad 1/12 delle somme previste nel bilancio deliberato o, nel caso di proroga dei termini di approvazione oltre il 31/12 per disposizione legislativa, dell'ultimo bilancio approvato.
2. Nei casi di spese tassativamente previste dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, gli atti di cui sopra debbono contenere esplicita indicazione in tal senso.
3. In gestione provvisoria ogni atto di impegno o di liquidazione deve contenere l'indicazione del rispetto del limite di stanziamento previsto

nell'ultimo bilancio approvato e che trattasi di obbligazioni rientranti nella casistica prevista dall'Art. 163, comma 2° del D. Lgs. 267/2000.

Art. 12

Fondo di riserva

1. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato, fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta Comunale da trasmettere a cura della Segreteria, al Presidente del Consiglio, perché ne informi il Consiglio Comunale nella seduta immediatamente successiva.
2. Il Fondo di riserva può essere utilizzato per esigenze straordinarie, in assenza di altre risorse e senza pregiudicare gli equilibri della situazione corrente di Bilancio, anche per integrare gli stanziamenti degli interventi di Spesa in Conto Capitale

Art. 13

Modalità di formazione del progetto di Bilancio

1. Il procedimento di formazione del bilancio inizia con l'indicazione da parte della Giunta Comunale delle direttive di massima da inoltrare al Direttore Generale, ed ai singoli responsabili di servizio.
2. I Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati, le relative proposte di stanziamento, tenuto conto delle spese consolidate rinvenienti dall'esercizio precedente, corredate da apposite relazioni sottoscritte sia dal responsabile del servizio, dall'assessore competente e dal Direttore Generale (ove istituito), comunicandole al responsabile del servizio finanziario.
3. Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il Responsabile del Servizio Finanziario accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzione in essere.
4. Il servizio finanziario predispone una bozza di "bilancio annuale e pluriennale aperto" sulla base delle ipotesi programmatiche: dette bozze sono inviate alla Giunta che decide sulle ipotesi gestionali nella garanzia degli equilibri di bilancio. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della compatibilità delle proposte pervenute.
5. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati, nella loro stesura finale curata dal Direttore Generale ove esista e dal Servizio

- Finanziario sono approvati dalla Giunta almeno entro 30 giorni dalla data di scadenza di approvazione del bilancio previsionale.
6. Della avvenuta predisposizione ed approvazione di suddetti documenti contabili viene data tempestiva comunicazione, a cura del Sindaco, al Collegio dei Revisori.
 7. Il Collegio dei Revisori ha a disposizione 7 giorni di tempo dalla comunicazione per esprimere il parere di cui all'Art. 239, comma 1, lettera b del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.
 8. Entro 20 giorni dalla data di scadenza per l'approvazione del bilancio di previsione viene data tempestiva comunicazione, a cura del Segretario Comunale, ai consiglieri comunali di avvenuto deposito dei documenti stessi, muniti del parere di cui al comma precedente, e degli allegati di rito presso la Ragioneria per prenderne visione. Con la "comunicazione" del Segretario Comunale s'intende adempiuto l'obbligo di "presentazione" previsto dal c.1, Art.174 del Decreto.
 9. Entro 5 giorni dalla data prevista per la seduta consiliare di approvazione del bilancio e dei suoi allegati, i consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati. Emendamenti presentati successivamente a tale termine non saranno esaminati dal Consiglio Comunale.
 10. Gli emendamenti dovranno essere in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio. Sugli emendamenti verranno espressi, prima della seduta consiliare di approvazione, i pareri di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario. Non è richiesto il parere del Collegio dei Revisori. Non sono ammessi emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o riferiti alla stessa risorsa o intervento già emendati in senso opposto.

Art. 14

Proposte per esecuzione di lavori pubblici

1. Entro il 10 settembre, il Responsabile UTC predispone il Programma annuale e triennale dei lavori, e lo trasmette alla Giunta Comunale per l'adozione fissata per il 30 settembre.

Art. 15

Tariffe e servizi - Cessione di immobili

1. Entro i dieci giorni antecedenti l'approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta Comunale, il Responsabile dell'ufficio Tributi, d'intesa con l'assessore competente, predispone la proposta di deliberazione delle variazioni da apportare alla disciplina dei Tributi Comunali.

2. I responsabili dei Servizi interessati formulano, nello stesso termine, d'intesa con gli Assessori di riferimento, le proposte per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
3. Entro lo stesso termine, i Servizi Tecnici comunali predispongono la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui all'lett. c) dell'Art. 172 del D. Lgs. 267/00, nonché la proposta di approvazione del programma triennale dei lavori pubblici.
4. Entro lo stesso termine il Responsabile del Servizio Vigilanza predispone, d'intesa con l'Assessore di riferimento, la delibera di destinazione dei proventi delle sanzioni amministrative.

Art. 16

Osservanza dei termini

1. Qualora nei termini di cui agli artt. 13, 14 e 15 non sia disponibile la documentazione indicata, il Responsabile del Servizio Finanziario ne rende edotti per iscritto il Sindaco, il Segretario Comunale o Direttore Generale (ove istituito), l'Assessore di riferimento ed il Presidente del Collegio dei Revisori.

CAPO II Gestione del bilancio

Art. 17

Piano esecutivo di gestione

1. Entro trenta giorni dalla data di esecutività della deliberazione del bilancio, la Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, ove nominato, definisce il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G) ed il Piano Operativo, con cui provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni finanziarie, strumentali ed umane assegnandole ai responsabili dei servizi nominativamente indicati. Per ciascun capitolo della spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini dell'I.V.A.

Art. 18

Obiettivi di gestione

1. L'organo esecutivo, su proposta del Direttore Generale, ove nominato, determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, umane e strumentali, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo.

2. In particolare, gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Essi debbono essere determinati con chiarezza e semplicità in modo da permettere al Nucleo di Valutazione la verifica del loro raggiungimento.
4. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

Art. 19

Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo

1. Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei gestione e delle correlate dotazioni finanziarie realizzano i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi e alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
 - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi e ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento;
 - collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.
2. La struttura tecnico-contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.
3. La proposta di Piano Operativo è formulata dal Direttore Generale, ove nominato.

Art. 20

Variazione di Bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Ogni proposta di variazione deve essere accompagnata da idonea relazione del servizio proponente, vistata dall'Assessore di riferimento e indirizzata all'Assessore al Bilancio.
3. Il Servizio Finanziario è autorizzato, in sede di assestamento generale di Bilancio, a decurtare gli stanziamenti di spesa non ancora utilizzati in tutto o in parte, previa richiesta delle motivazione al Responsabile del Servizio interessato.
4. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

Art. 21

Assestamento generale di bilancio

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
2. Le eventuali proposte dei servizi, indirizzate all'Assessore al Bilancio, devono essere trasmesse al Servizio Finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati, entro il cinque novembre.

Art. 22

Variazione del piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione (P.E.G.) consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
2. La proposta di variazione, con allegata relazione dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio all'Assessore al bilancio ed è formalizzata con deliberazione della giunta comunale previo parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario.
3. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al Responsabile interessato entro venti giorni dalla presentazione di cui al comma precedente. La comunicazione, motivata, è sottoscritta dal sindaco o dall'assessore competente, sentita la Giunta Comunale.
4. A seguito di variazioni degli stanziamenti di bilancio derivanti da nuove entrate e spese, fatte salve per quelle aventi gestioni vincolate, si dovrà comunque procedere alla variazione del PEG ed alla

modifica degli obiettivi affidati ai Responsabili e delle condizioni operative e strumentali per raggiungerli.

5. Le variazioni del PEG possono essere fatte di iniziativa della Giunta.

TITOLO III - GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

CAPO I

Gestione delle entrate

Art. 23

Accertamento delle entrate

1. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea e legittima documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento che accertata l'entrata di cui al precedente comma 1, è tenuto a trasmettere formalmente copia della documentazione medesima, entro tre giorni dall'acquisizione, al Servizio Finanziario che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
3. Quando il responsabile dell'entrata è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione
4. La documentazione trasmessa è conservata agli atti dell'Ufficio Finanziario del Comune.

Art. 24

Emissione degli ordinativi di incasso

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'ente. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo sostituto.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'invio al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta;
3. Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal tesoriere al Servizio Finanziario dell'Ente entro il 10 gennaio dell'anno successivo.
4. Entro i successivi 5 giorni, la ragioneria provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti ed a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.

Art. 25

Riscossioni e versamento delle entrate

1. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo i diritti del Comune di Sannicandro".
2. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio finanziario, con apposita documentazione indicante il numero di "sospeso" assegnato e la causale di versamento, che provvederà all'emissione degli ordinativi di incasso entro dieci giorni dalla segnalazione stessa.
3. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso.
4. Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme rimosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il quinto giorno non festivo successivo dalla loro riscossione.

Art. 26

Residui attivi

1. Con formale atto del Responsabile del Servizio Finanziario sono individuati, anche sulla scorta delle comunicazioni e degli atti dei singoli responsabili di settore, i residui attivi ovvero le somme accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

CAPO II

Gestione delle spese

Art. 27

Impegno delle spese

1. I Responsabili dei Servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi adottano, con proprie determinazioni dirigenziali, atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio e assegnati dalla Giunta con il P.E.G.
2. E' fatto assoluto divieto di assumere impegni contabili di spesa da parte degli organi politici.
3. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni.

- senza
i terzi
ore del
e, oltre
to, la
une di
gnalate
opposita
speso",
che
ncasso
sui c/c
mente
ssione
re da
izzati
omme
te al
stivo
a
vizio
corta
ngoli
o le
nine
ttivi
te a
del
4. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio su apposito registro.
 5. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
 6. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri, nei limiti degli stanziamenti iscritti nel bilancio pluriennale per i seguenti casi:
 - Per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
 - Per spese per fitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza. Il requisito della necessità della convenienza deve essere attestato dal responsabile del competente servizio;
 7. Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non generano oneri a carico del bilancio comunale ma, in tal caso, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'Amministratore o Responsabile del Servizio o dipendente che ha consentito la fornitura o la prestazione.
 8. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

Art. 28
Prenotazioni di impegno

- alle
illo
one
rie
nei
lla
gni
li,
no
rie
1. Nel corso della gestione possono essere assunte dai Responsabili dei Servizi determinazioni dirigenziali per la prenotazione di impegni di spesa relativamente a procedure in corso di espletamento; la prenotazione di impegno costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio.
 2. Le prenotazioni hanno natura provvisoria per cui, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenute certe e definitive con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica, decadono e costituiscono economie di gestione.
 3. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
 4. E' consentita, nel corso dell'esercizio, la prenotazione di impegno relativo a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali

impegni, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, non producono effetti e sono annullati d'ufficio dal Servizio Risorse Finanziarie.

Art. 29

Adempimenti procedurali atti di impegno

1. Tutti gli atti dei Responsabili dei servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente sono definite determinazioni e sono classificati cronologicamente a cura della Segreteria e, non appena formalizzati e repertoriati, devono essere inoltrati al Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'Art. 151, 4° comma, del D. Lgs. 267/00.
2. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto del responsabile del servizio finanziario.
3. Le determinazioni di impegno di spesa devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento:
 - responsabile del procedimento;
 - indicazione dell'intervento e del capitolo di imputazione della spesa;
 - l'indicazione del beneficiario oppure, ove già esistente, il codice meccanografico del creditore
 - la tipologia di spesa ovvero modalità di finanziamento della stessa;
 - il centro di costo ove istituiti.
 - il periodo temporale di riferimento dell'obbligazione giuridica nonché nel caso di contratti pluriennali la data di termine del contratto stesso.
4. Il responsabile del servizio finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro i primi dieci giorni lavorativi utili previsti per la registrazione degli atti contabili dal ricevimento delle determinazioni.
5. Qualora il Responsabile del servizio finanziario rilevi l'irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Responsabile del servizio proponente, per il tramite dell'ufficio segreteria, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al precedente comma 4, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
6. Il responsabile del servizio proponente ha la facoltà:
 - di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal Responsabile del servizio finanziario mediante l'assunzione di una nuova determinazione;

- di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia;
7. Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il Servizio Finanziario provvede a trasmettere gli originali all'ufficio di Segreteria per i conseguenti adempimenti.
 8. Il Responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica per iscritto al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione o fornitura con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

Art. 30

Pareri di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile di cui all'Art. 49 del D. Lgs. 267/00 non contiene alcuna attestazione di copertura finanziaria.
2. E' di esclusiva competenza del Responsabile del Servizio proponente la proposta di deliberazione verificare, in base alle risorse assegnate con il PEG ed al loro andamento, e proporre, l'indicazione dell'imputazione della spesa ai capitoli che presentino la necessaria disponibilità finanziaria.
3. La copertura finanziaria sarà verificata dal Responsabile del Servizio Finanziario solo ed esclusivamente in sede di apposizione del Visto di esecutività di cui all'Art. 151, 4' comma del D. Lgs. 267/00, sulla successiva determinazione di impegno di spesa.
4. Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla Giunta sia al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e, qualora derivi impegno di spesa (di competenza esclusiva del Responsabile del Servizio), o diminuzione di entrata, anche il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio finanziario.
5. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento a pena di annullabilità dell'atto, vanno acquisiti dal Segretario Comunale ed inseriti nella deliberazione.
6. L'Ufficio di Segreteria predisponde idoneo modello su cui si procede all'acquisizione nell'ordine, del parere tecnico e contabile; tale modello in originale è conservato agli atti, allegato all'originale della deliberazione.
7. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti,

dichiara per iscritto, se richiesto, la irrilevanza di detto parere.

8. Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere contabile previa verifica:
 - dell'istruttoria del provvedimento;
 - dell'analisi della regolarità della documentazione;
 - della corretta imputazione della entrata e della spesa;
 - del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali;
 - di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
 - della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.
9. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 15 giorni lavorativi dalla data di ricezione della proposta.
10. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente il parere contabile è limitato alla verifica dell'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.
11. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.
12. Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso esso conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni
13. In caso di parere tecnico-amministrativo negativo per mancati rispetto dei presupposti di coerenza con i programmi e progetti della Relazione Previsionale e Programmatica, qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della inammissibilità e della improcedibilità è deputato il Segretario che deve esprimersi entro i cinque giorni successivi all'adozione. Nelle more, la deliberazione non può essere eseguita

Art. 31

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto solo ed esclusivamente sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi che comportino impegno di spesa a carico dell'ente.

2. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'Art. 15 I, comma 4, del D. Lgs. 267/00.
3. Il visto di cui al precedente comma 1° è apposto dal Responsabile del servizio finanziario dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e, inoltre, dopo aver constatato che:
 - Il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;
 - In caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;
 - Si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.
4. Il Responsabile del servizio finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente accertate.

Art. 32

Spese per interventi di somma urgenza

1. Alle spese di somma urgenza di cui all'Art. 191, 3° comma, del D. Lgs. 267/00, non regolarizzate entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, si applica la disciplina di cui al comma 4 del medesimo Articolo.

Art. 33

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. L'atto di liquidazione, che assume la forma di determinazione, potrà essere adottato dopo aver preso in carico i beni acquistati e, se necessario,

- provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione.
3. La liquidazione deve, comunque, individuare i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.
4. La liquidazione di spesa inerente opere pubbliche deve recare, a pena di improcedibilità, l'espressa indicazione che la spesa trova copertura sulla specifica voce del quadro economico dell'opera.
5. La determinazione adottata dal Responsabile del servizio, con la quale è liquidata la spesa, firmata e numerata in ordine cronologico su apposito registro, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, al servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza. Sul provvedimento di liquidazione viene annotato il numero di registrazione contabile.
6. In sede di liquidazione finale rispetto all'impegno assunto, qualora quest'ultimo risulti d'importo superiore il Responsabile del Servizio dispone nel proprio atto di riportare l'impegno all'effettiva consistenza incrementando le relative disponibilità del capitolo di competenza.
7. I documenti giustificativi di spesa (fatture, note e parcellle, ricevute ecc.) sono allegate al relativo connesso provvedimento e vistate dal responsabile del servizio.
8. Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo. In tal caso il Responsabile del servizio cui fa capo la spesa comunica le scadenze al Servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.
9. Su ogni determinazione, atto o documentazione (che comporti direttamente l'emissione del mandato di pagamento da parte dell'Ufficio Finanziario), è annotato il numero di registrazione della liquidazione.
10. Il conseguente mandato di pagamento deve essere emesso rispettando l'ordine cronologico di registrazione.
11. Ove per spese correlate alle entrate l'ordinazione della spesa non possa rispettare il criterio dell'ordine cronologico, nel provvedimento di liquidazione dovrà espressamente indicarsi la subordinazione del pagamento alla riscossione delle entrate correlate.

- di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia;
7. Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il Servizio Finanziario provvede a trasmettere gli originali all'ufficio di Segreteria per i conseguenti adempimenti.
 8. Il Responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica per iscritto al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione o fornitura con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

Art. 30
Pareri di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile di cui all'Art. 49 del D. Lgs. 267/00 non contiene alcuna attestazione di copertura finanziaria.
2. E' di esclusiva competenza del Responsabile del Servizio proponente la proposta di deliberazione verificare, in base alle risorse assegnate con il PEG ed al loro andamento, e proporre, l'indicazione dell'imputazione della spesa ai capitoli che presentino la necessaria disponibilità finanziaria.
3. La copertura finanziaria sarà verificata dal Responsabile del Servizio Finanziario solo ed esclusivamente in sede di apposizione del Visto di esecutività di cui all'Art. 151, 4° comma del D. Lgs. 267/00, sulla successiva determinazione di impegno di spesa.
4. Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla Giunta sia al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e, qualora derivi impegno di spesa (di competenza esclusiva del Responsabile del Servizio), o diminuzione di entrata, anche il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio finanziario.
5. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento a pena di annullabilità dell'atto, vanno acquisiti dal Segretario Comunale ed inseriti nella deliberazione.
6. L'Ufficio di Segreteria predisponde idoneo modello su cui si procede all'acquisizione nell'ordine, del parere tecnico e contabile; tale modello in originale è conservato agli atti, allegato all'originale della deliberazione.
7. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti,

dichiara per iscritto, se richiesto, la irrilevanza di detto parere.

8. Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere contabile previa verifica:
 - dell'istruttoria del provvedimento;
 - dell'analisi della regolarità della documentazione;
 - della corretta imputazione della entrata e della spesa;
 - del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali;
 - di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
 - della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.
9. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 15 giorni lavorativi dalla data di ricezione della proposta.
10. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente il parere contabile è limitato alla verifica dell'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.
11. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.
12. Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso esso conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni
13. In caso di parere tecnico-amministrativo negativo per mancati rispetto dei presupposti di coerenza con i programmi e progetti della Relazione Previsionale e Programmatica, qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della inammissibilità e della improcedibilità è deputato il Segretario che deve esprimersi entro i cinque giorni successivi all'adozione. Nelle more, la deliberazione non può essere eseguita

Art. 31
Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto solo ed esclusivamente sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi che comportino impegno di spesa a carico dell'ente.

- za di
ne il
della
della
legli
getti del
nel di
sere di
erti
ere
one di
ere
di
il
le
so, a
oni
on
ità
lle
ate
il
vo
on
ile
se
lla
il
ni
la
2. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'Art. 15 1, comma 4, del D. Lgs. 267/00.
 3. Il visto di cui al precedente comma 1° è apposto dal Responsabile del servizio finanziario dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e, inoltre, dopo aver constatato che:
 - Il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;
 - In caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;
 - Si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.
 4. Il Responsabile del servizio finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente accertate.

Art. 32

Spese per interventi di somma urgenza

1. Alle spese di somma urgenza di cui all'Art. 191, 3° comma, del D. Lgs. 267/00, non regolarizzate entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, si applica la disciplina di cui al comma 4 del medesimo Articolo.

Art. 33

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. L'atto di liquidazione, che assume la forma di determinazione, potrà essere adottato dopo aver preso in carico i beni acquistati e, se necessario,

- provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione.
3. La liquidazione deve, comunque, individuare i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.
 4. La liquidazione di spesa inerente opere pubbliche deve recare, a pena di improcedibilità, l'espressa indicazione che la spesa trova copertura sulla specifica voce del quadro economico dell'opera.
 5. La determinazione adottata dal Responsabile del servizio, con la quale è liquidata la spesa, firmata e numerata in ordine cronologico su apposito registro, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, al servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza. Sul provvedimento di liquidazione viene annotato il numero di registrazione contabile.
 6. In sede di liquidazione finale rispetto all'impegno assunto, qualora quest'ultimo risulti d'importo superiore il Responsabile del Servizio dispone nel proprio atto di riportare l'impegno all'effettiva consistenza incrementando le relative disponibilità del capitolo di competenza.
 7. I documenti giustificativi di spesa (fatture, note e parcelle, ricevute ecc.) sono allegate al relativo connesso provvedimento e vistate dal responsabile del servizio.
 8. Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo.. In tal caso il Responsabile del servizio cui fa capo la spesa comunica le scadenze al Servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.
 9. Su ogni determinazione, atto o documentazione (che comporti direttamente l'emissione del mandato di pagamento da parte dell'Ufficio Finanziario), è annotato il numero di registrazione della liquidazione.
 10. Il conseguente mandato di pagamento deve essere emesso rispettando l'ordine cronologico di registrazione.
 11. Ove per spese correlate alle entrate l'ordinazione della spesa non possa rispettare il criterio dell'ordine cronologico, nel provvedimento di liquidazione dovrà espressamente indicarsi la subordinazione del pagamento alla riscossione delle entrate correlate.

Art. 34
Ordinazione delle spese

1. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario che ne vista la compilazione e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario.
2. L'invio al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, firmato dall'addetto al servizio, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta; contestualmente deve essere dato avviso al creditore.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti a una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
4. Dopo il termine previsto in convenzione di tesoreria non possono essere emessi mandati di pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria.
5. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
6. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con esso inviati al Tesoriere.
7. I mandati di pagamento emessi a valere sulle entrate vincolate devono contenere i riferimenti ai codici di vincolo concordati con il tesoriere.
8. Le eventuali modalità agevolative di pagamento richieste dal creditore ed indicate nel provvedimento di liquidazione sono espressamente riportate sul mandato di pagamento e le eventuali spese richieste dal tesoriere sono a carico del beneficiario.

Art. 35
Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere.
3. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dallo specifico regolamento.
4. Il Tesoriere è tenuto a effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da

obblighi tributari da somme iscritte a ruolo da delegazioni.

5. Il servizio finanziario entro il termine previsto in sede di convenzione di tesoreria provvede a emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.
6. I Mandati di pagamento, totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
7. I pagamenti effettuati a seguito di procedure espropriative forzate sono regolarizzate entro il termine di chiusura dell'esercizio previa adozione dell'organo esecutivo di apposito provvedimento di individuazione delle eventuali maggiori risorse da iscriverne in bilancio. In assenza di provvedimento il responsabile dell'ufficio finanziario è autorizzato ad emettere mandati di pagamento, a regolarizzazione dei progressivi di cassa, a valere sull'intervento/capitolo su cui è assunto l'impegno di spesa sino alla concorrenza della disponibilità e per la differenza sulle spese per conto di terzi. In tal caso è automaticamente accertata la somma corrispondente sulle relative entrate per servizi per conto terzi, che sarà regolarizzata nell'esercizio futuro.

Art. 36
Residui passivi

1. Con formale atto del Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle comunicazioni e degli atti dei singoli responsabili di settore, vengono individuati i residui passivi ovvero le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente la partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente il tesoriere è tenuto a estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal responsabile del servizio finanziario in sede di ordinazione della spesa.

Art. 37
Spese di rappresentanza - gemellaggi

1. Il Comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e

obiettiva esigenza di manifestare e migliorare la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti od organi esterni al comune.

2. Il Comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.
3. Le spese di cui ai commi precedenti, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dalla Sezione Affari Generali o da apposito ufficio costituito ai sensi dell'art.90 DLgs.267/2000, previa deliberazione della Giunta, che dispone, eventualmente, l'assegnazione dei fondi necessari.

Art. 38

Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti

1. I componenti degli organi collegiali del comune possono essere autorizzati dal Sindaco a recarsi in missione per ragioni del loro mandato o a partecipare a congressi, convegni, seminari ed altre manifestazioni.
2. L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere.
3. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione su disposizione dei rispettivi responsabili di sezione.
4. I responsabili dei sezione sono autorizzati su disposizione del Segretario Comunale o Direttore Generale (ove nominato).
5. Il Segretario Comunale o il Direttore Generale (ove nominato) deve essere autorizzato dal Sindaco.
6. La liquidazione e il pagamento del rimborso spese o dell'indennità di missione vengono disposte dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio sostenute, da una dichiarazione sulla durata della missione nonché da copia della autorizzazione di cui al comma precedente.
7. I Responsabili dei Sezione, autorizzati dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale (ove nominato) provvedono all'impegno e alla liquidazione di spesa.
8. Per le liquidazioni dei rimborsi spese agli amministratori nonché delle indennità di missione al Segretario o Direttore Generale (ove nominato), provvede il responsabile del servizio di segreteria.
9. Le missioni e la partecipazione relative a congressi, convegni, seminari e altre manifestazioni o iniziative che comportano anche una quota di iscrizione (o comunque che abbiano carattere straordinario) devono essere previamente autorizzate con atto del Responsabile della relativa Sezione.

Art. 39

Priorità di pagamento in carenza di fondi

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:
 - Stipendi del personale e oneri riflessi;
 - Imposte e tasse;
 - Rate di ammortamento dei mutui;
 - Obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
 - Spese correnti riferite a contratti, appalti, convenzioni ecc.;
 - Altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

Art. 40

Polizze assicurative

1. L'amministrazione ha facoltà di stipulare con istituti assicurativi polizze per la copertura dei danni, rischi e infortuni causati nell'esercizio delle loro funzioni dagli Amministratori, dal Segretario Comunale e Responsabili dei Servizi.

TITOLO IV - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

CAPO I

Scritture contabili

Art. 41

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del comune sotto l'aspetto finanziario ed economico-patrimoniale, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti.

Art. 42

Contabilità finanziaria

1. La tenuta della contabilità finanziaria è realizzata attraverso i seguenti libri e registi contabili:
 - Mastro delle Entrate, contenente lo stanziamento iniziale, le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
 - Mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;

- Gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascun risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- Il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- Ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 43

Contabilità patrimoniale

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario. Per la formazione, procedure e aggiornamento si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo IX.

Art. 44

Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica.
2. A tal fine, gli accertamenti di entrata e le liquidazioni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
3. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
4. Alla chiusura di ogni esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico tramite il prospetto di conciliazione.
5. Il servizio finanziario potrà porre in essere le operazioni necessarie per la configurazione, anche attraverso appositi sistemi informatici, della contabilità economica mediante il sistema della rilevazione in partita doppia.

Art. 45

Scritture complementari Contabilità fiscale

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

CAPO II

Risultati di amministrazione

Art. 46

Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati dal Rendiconto che comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico, il Conto del Patrimonio e il Prospetto di Conciliazione.
2. Al Rendiconto è allegata una relazione illustrata dalla Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui risultati economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio.
3. Nella relazione sono espresse valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai progetti sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
4. Il rendiconto è corredato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 47

Conto del Bilancio

1. Il Conto del Bilancio, comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al Conto del Bilancio sono annesse oltre alle tabelle allegati individuati nel comma 5 dell'art. 228 del D.Lgs. 267/2000, la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali oltre all'eventuale rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari generali e parametri di efficacia ed efficienza.
3. La Giunta infatti secondo le modalità previste nell'apposito Titolo, può richiedere l'elaborazione di altri specifici indicatori e parametri dal Servizio di Controllo di Gestione.
4. Il Conto del Bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello amministrativo.

Art. 48

Conto del tesoriere

1. Entro il 15 gennaio, L'Ente trasmette al Tesoriere il tabulato dei mandati e delle reversali, quali risultano dalla propria contabilità.
2. Il Tesoriere, prima della resa del relativo Conto, deve assicurare la concordanza con le precedenti risultanze.
3. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
4. Il conto del Tesoriere indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate riscosse, le spese pagate, il fondo di cassa alla fine dell'anno.
5. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa

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 o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 49 Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
4. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti ed i minori residui attivi.

Art. 50 Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. L'Ente conserva nel proprio patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, fino al compimento dei termini di prescrizione.
3. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

4. In un apposito allegato viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

Art. 51 Conto degli agenti contabili

1. L'economista, il consegnatario di beni, gli incaricati della sola riscossione ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.

Art. 52 Modalità di formazione del rendiconto

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al servizio finanziario da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.
2. Il servizio finanziario procede, successivamente, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità.
3. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
4. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio e prospetto di conciliazione con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il servizio finanziario entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla giunta.
5. Entro la fine del mese di marzo, i responsabili dei servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, nonché i risultati dell'attività di revisione dei residui attivi e passivi di propria competenza effettuata ai sensi dell'art.228 comma 3 D.Lgs. 267/2000 e la trasmettono al servizio finanziario che a sua volta mediante l'ufficio controllo di gestione, ne cura la stesura dello schema coordinato e lo trasmette alla giunta.
6. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la

proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione entro il termine previsto dalle norme sull'Ordinamento Contabile degli Enti Locali a cura del Segretario o Direttore Generale (ove nominato).

7. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio entro i successivi 20 giorni depositandola in pari tempo in Segreteria che a sua volta ne informa il Responsabile del servizio finanziario.
8. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto unitamente agli allegati previsti alla normativa in materia è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, entro il termine previsto dalle norme sull'Ordinamento Contabile degli Enti Locali, a cura del Segretario Comunale.
9. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

Art. 53

Eliminazione dei residui attivi e passivi

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebita o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario da adottare prima dell'approvazione dello schema di rendiconto da parte della Giunta Comunale.
2. Per ogni residuo attivo e passivo eliminato deve darsene motivazione sulla base di idonea documentazione resa al servizio finanziario dal Responsabile del Servizio cui compete la realizzazione dell'entrata o della spesa con specifica comunicazione.
3. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco e inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.
4. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo da:
 - erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
 - indebita determinazione per erronea registrazione contabile;
 - avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
 - accertata irreperibilità del creditore;
 - abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
 - scadenza del termine di prescrizione.

Art. 54

Avanzo di amministrazione

1. L'Avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'Avanzo di amministrazione complessivo risultante dal Conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti sia di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Le quote di avanzo di amministrazione vincolato possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

Art. 55

Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi.
3. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
4. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
5. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di variazione di bilancio.

Art. 56

Debiti fuori Bilancio

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consiliare, con cadenza trimestrale durante il corso dell'intero esercizio, adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'organo consiliare per l'adozione, nel rispetto, delle procedure e modalità previsti dalle normative in materia e, ottenuto il parere di cui al successivo

comma, comunque, non oltre il trentesimo giorno
2. Sulla proposta e sulla relativa copertura esprime
parere l'Organo di revisione entro cinque giorni
dall'inoltro della proposta, munita di apposita
documentazione, da parte del Responsabile.
3. La deliberazione consigliare di riconoscimento del
debito fuori bilancio, è inoltrata in copia alla Corte
dei Conti ex L.289/2002.

Art. 57
Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto
esecutivo, resta depositato per 30 giorni a
disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo
presso l'ufficio di ragioneria.
2. Del deposito si dà informazione, a cura del
Segretario Comunale, a mezzo avviso pubblicato
all'Albo Pretorio.

Art. 58
Trasmisione del rendiconto alla Corte dei conti

1. Il rendiconto e i suoi allegati, se previsto dalla
legge, sono trasmessi alla sezione enti locali della
Corte dei conti.

TITOLO V - SERVIZIO DI TESORERIA

CAPO I

Servizio di tesoreria

Art. 59
Affidamento del servizio

1. L'affidamento del servizio di Tesoreria viene
effettuato mediante gara ad evidenza pubblica con
modalità che rispettino i principi della concorrenza
dell'organo consigliare ed espletato in base a
convenzione anch'essa deliberata dall'organo
consigliare.
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può
procedere, per non più di una volta, al rinnovo del
contratto di tesoreria nei confronti del medesimo
soggetto.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

Art. 60
Convenzione di tesoreria

1. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati
dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria.
In particolare la convenzione stabilisce:
• La durata del servizio;

• Il rispetto delle norme di cui al sistema di
tesoreria, attualmente in vigore per il Comune
di Sannicandro di Bari;
• Le modalità di pagamento e di riscossione
I tassi e le condizioni per i depositi e per le
anticipazioni di cassa
• Le delegazioni di pagamento a garanzia dei
mutui;
• La tenuta dei registri e delle scritture
obbligatorie;
• I provvedimenti del comune in materia di
bilancio, da trasmettere al tesoriere;
• La rendicontazione periodica dei movimenti
attivi e passivi da trasmettere agli organi
centrali ai sensi di legge.
• l'orario per l'espletamento del servizio;
• l'ammontare della cauzione, se richiesto;
• l'indicazione delle operazioni che rientrano nel
servizio di tesoreria;
• l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
• i rimborsi spese;
• le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
• gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
• i finanziamenti con mutui

Art. 61
Operazioni di riscossione e pagamento

1. Nella Convenzione per l'affidamento del servizio di
tesoreria deve essere previsto che la fornitura di
modelli connessi alle operazioni di riscossione è a
carico del tesoriere.
2. La modulistica deve essere preventivamente
approvata per accettazione da parte del
Responsabile del servizio finanziario e non è
soggetta a vidimazione.
3. La registrazione delle entrate deve essere eseguita
quotidianamente sul giornale di cassa.
4. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi
di incasso sono registrate come entrate provvisorie
restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo
di annotare la causale dell'incasso.
5. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno
successivo le operazioni di riscossioni e di
pagamento eseguite mediante trasmissione di copia
stralcio del giornale di cassa o documento similare
"sospeso".
6. Qualora il servizio finanziario rilevi discordanze
rispetto alle scritture contabili dell'ente formula,
entro i successivi dieci giorni, le opportune
contestazioni.

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.
2. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
3. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il responsabile del Servizio economico-finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
 - copia del bilancio di previsione esecutivo a norma di legge o in mancanza copia del bilancio deliberato dal Consiglio Comunale, unitamente alla deliberazione di autorizzazione all'esercizio provvisorio
 - copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e, inoltre, di prelievo dal fondo di riserva;
 - elenco dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente;
 - firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'organo di revisione;
 - delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario e controfirmato dal Tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'Ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio, rilevati alla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal responsabile del settore bilancio e ragioneria
 - copia del Regolamento di Contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.
4. Il Servizio Affari Generali ed Istituzionali è tenuto a trasmettere al Tesoriere, lo Statuto del Comune e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni, le partecipazioni di nomina degli Amministratori

Comunali e la copia della deliberazione di
del Collegio dei Revisori.

Art. 63 Verifiche di Cassa

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta conservazione dei documenti e dei d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacque liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
2. E' altresì tenuto a mettere a disposizione dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa prevista dagli Art. 224 dell'ordinamento.
3. Il Responsabile del servizio finanziario provvedere autonomamente entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno alla verifica dei fondi cassa, dei titoli e valori gestiti dal tesoriere, dei redditi attivi e passivi praticati come da convenzioni, nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
4. Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma può partecipare il Collegio dei Revisori dei Comuni.
5. Le operazioni di verifica sono verbalizzate e conservate negli atti del tesoriere e dell'ente, con verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
6. L'Amministrazione dell'ente o il Servizio Finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Art. 64 Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal Responsabile del servizio finanziario.
2. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che, dopo aver acquisito la documentazione giustificativa, ha diritto al rimborso.
3. I depositi provvisori effettuati da terzi per scopi contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti secondo la normativa vigente e incassati dal tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta di quietanza di tesoreria.
4. La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del medesimo Servizio che ha autorizzato il deposito, tramite apposito modello, da trasmettere in copia al predetto Servizio Entrate.

Art. 65 Anticipazioni di tesoreria

1. La Giunta Comunale delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario,

richiedere al Tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.

2. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme

TITOLO VIII - INVENTARIO E PATRIMONIO

CAPO I Servizio economato

Art. 66 Istituzione del Servizio

1. Il Comune si avvale del servizio di economato, istituito in conformità al disposto dell'Art. 153 comma 7 del D. Lgs. 267/00, per l'effettuazione diretta delle minute spese di Ufficio.
2. Il Responsabile preposto alla gestione della cassa economale in base a formale provvedimento del Sindaco, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, deve essere un dipendente di ruolo appartenente alla categoria professionale non inferiore alla "CI".
3. Al dipendente in commento è corrisposto un'indennità per maneggio di denaro e di valori stabilito in sede di contrattazione decentrata in applicazione delle c.d. "code contrattuali" del Contratto Collettivo di lavoro.
4. Il Servizio è disciplinato da apposito Regolamento.

CAPO II Gestione patrimoniale

Art. 67 Beni comunali

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, e immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - Beni soggetti al regime del demanio;
 - Beni patrimoniali indisponibili;
 - Beni patrimoniali disponibili.

Art. 68

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - La denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini I.V.A.;
 - Il titolo di provenienza e gli estremi catastali
 - Il valore calcolato secondo la vigente normativa;
 - L'effettivo stato d'uso
 - L'ammontare delle quote di ammortamento

Art. 69

Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali è tenuto ed aggiornato annualmente dal Servizio tecnico comunale.
2. Entro il 28 febbraio di ciascun anno i predetti Servizi trasmettono alla Servizio economico-finanziario il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, ai fini della formazione del Conto del patrimonio.
3. L'inventario evidenzia oltre a quanto previsto dall'Art. precedente:
 - La volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - Lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche e igienico-sanitarie;
 - Le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - L'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - Gli eventuali redditi.

Art. 70

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene oltre alle indicazioni di cui all'Art. 69 le seguenti:
 - La descrizione secondo la natura e la specie;
 - La quantità e la marca e modello;
 - la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
 - l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.
2. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte a identificarli.

4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a € 100,00 ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - mobilio, arredamenti e addobbi;
 - strumenti e utensili;
 - attrezzature di ufficio
 - le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio del consegnatario.

Art. 71

Procedure di classificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento dell'organo elettivo competente su segnalazione del responsabile del servizio.

Art. 72

Aggiornamento degli inventari

Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura dei responsabili del servizio Economato e Patrimonio. È fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Art. 73

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. La spesa relativa ai beni mobili ed immobili da inventariare deve essere imputata al titolo II delle spese del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.
2. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
3. In mancanza si utilizzano i seguenti criteri:
4. I beni del demanio e del patrimonio del Comune sono valutati come segue:
 - i beni demaniali, i terreni, i fabbricati ed i beni mobili sono valutati al costo;
 - i beni acquisiti a mezzo leasing sono valutati al valore di riscatto e sono inseriti negli inventari solo dopo l'avvenuto riscatto;
 - i crediti sono valutati al valore nominale;
 - i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
 - le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del Codice Civile;
 - i debiti sono valutati secondo il valore residuo.

5. I beni già acquisiti alla data del 17/05/95 sono valutati secondo i seguenti criteri:
 - i beni demaniali in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora estinzione contratti per lo stesso titolo;
 - i terreni in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali. Ove non sia possibile attribuire la rendita catastale la valutazione è effettuata secondo i criteri di cui al precedente punto;
 - i fabbricati in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali.
6. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se incorporati in titoli compresi nei listini ufficiali di Borsa, alla quotazione del giorno precedente a quello di iscrizione nell'inventario.
7. I crediti e i debiti vengono valutati secondo l'importo nominale via via modificato dall'importo degli interessi attivi o passivi capitalizzati
8. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento ristrutturazione, rilevabili dal titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
9. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
10. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.
11. Il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

Art. 74

Ammortamento dei beni patrimoniali

1. Sugli interventi di ciascun servizio della spesa corrente di bilancio possono, così come previsto dall'Art. 167 del D.Lgs. 267/2000, modificato dall'Art. 27, comma 7, lett.b) della legge 488/2001, essere iscritte quote di ammortamento annuali quantificati in misura percentuale determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, rilevabili dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
2. La misura percentuale eventualmente proposta è stabilita dalla giunta e comunicata al servizio finanziario entro il 30 settembre dell'anno

precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale.

3. In mancanza di proposta, si intende non applicabili percentuali di ammortamento.
4. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali.
5. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
6. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

Art.75 Consegnatari di beni

1. I beni mobili e immobili, esclusi i materiali e oggetto di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalle loro azioni e omissioni.
2. Le funzioni di consegnatario sono svolte di norma dall'economista o da altro dipendente, di categoria non inferiore alla "C", nominato dal Sindaco, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario. E' responsabile dell'assegnazione o consegna di beni alle varie strutture, ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento.
3. La consegna si effettua a mezzo di verbale nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun responsabile firmato oltre che dal responsabile della struttura, dal consegnatario.
4. Di ogni verbale viene trasmessa copia al servizio Economato-Patrimonio.

Art. 76 Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili di cui all'Art. 63 sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio economato e firmati dal responsabile.
2. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 77 Materiali di consumo

1. I responsabili dei servizi provvedono alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede,

supporti meccanografici e altri materiali di consumo.

2. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli dipendenti avviene mediante un registro di carico e scarico, tenuto dal responsabile del servizio o da un suo delegato.

Art. 78 Automezzi

1. Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:
 - la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
 - il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati vengano annotati su apposito libretto di marcia.

Art. 79 Magazzini di scorta

1. La giunta, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta. L'utilizzo dei relativi materiali è disposto dal responsabile del servizio competente.

TITOLO VII – CONTROLLO DI GESTIONE

CAPO I Controllo interni

Art. 80 Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è funzionale alla verifica della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa dell'Ente in rapporto alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
2. Esso è affidato al Segretario Comunale dell'Ente.

CAPO II Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 81 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il controllo di regolarità contabile mira alla verifica della legittimità dell'azione finanziaria dell'ente ed in particolare alla regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate
2. Ai fini di quanto disposto dall'Art. 193 del D.Lgs. 267/2000 ed al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio i Responsabili dei

Servizi devono comunicare, con cadenza trimestrale al Servizio economico-finanziario, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.

3. I Responsabili dei Servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 settembre di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile del Servizio finanziario, al Direttore Generale, ove nominato, all'assessore al ramo ed all'assessore al bilancio sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
4. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il responsabile del Servizio Finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro sette giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al Sindaco, all'assessore al Bilancio, al Presidente del Consiglio Comunale, al Direttore Generale, al Segretario, ed al Presidente del Collegio dei Revisori.
5. Il Consiglio Comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 40 giorni.
6. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve, comunque, essere adottato entro il 30 settembre.
7. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.
8. Al Collegio dei Revisori è affidato il compito di sollecitare interventi di verifica, da parte del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario, richiedendo dettagliate relazioni, della regolarità amministrativo contabile e, in caso di inerzia, a procedere ad effettuarli direttamente.

Art. 82

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Con periodicità trimestrale il Servizio economico-finanziario trasmette ai responsabili dei servizi l'elenco degli ordinativi di incasso non riscossi. Sulla base di tale elenco i responsabili dei servizi provvederanno a porre in essere tutte le iniziative al fine di evitare ogni possibile danno a carico dell'ente.

2. Ove le attività poste in essere, ai sensi del comma precedente, dai Responsabili dei Servizi non abbiano consentito l'acquisizione dell'entrata, i medesimi dovranno darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario al fine di attivare le procedure di riscossione coattiva ai sensi di legge, ovvero trasmettere all'Ufficio Contenzioso la relativa documentazione per il recupero del credito
3. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento, viene formato un ruolo unico annuale per la riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi vigenti in materia.
4. In deroga a quanto sopra la Giunta può deliberare, per motivi di economicità, di non dar luogo alla procedura di riscossione purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie.

Art. 83

Verifiche e ispezioni

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, unitamente al Collegio dei Revisori dei Conti, in sede di verifica della correttezza contabile, può procedere direttamente o tramite delegato, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore e al riscontro delle relative scritture contabili.
2. Di ogni verifica si stendono verbali in 4 copie sottoscritte dagli intervenuti.
3. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una presso il servizio finanziario e la terza e quarta inviata al sindaco e al segretario o direttore generale (ove nominato)

CAPO III

Il controllo di gestione

Art. 84

Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
2. Il controllo interno in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa è finalizzato ad orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- La corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- L'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
- Il perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- Conseguire l'economicità quale impiego delle risorse e il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- Conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- Esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

Art. 85

Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
 - La coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
 - La compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne e ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
 - L'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
 - L'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
 - L'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

Art. 86

La struttura operativa del controllo di gestione

1. Alla struttura operativa, composta secondo quanto previsto dal Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è assegnata la funzione del controllo di gestione che assume la funzione di servizio di supporto agli organismi di indirizzo.
2. La struttura operativa predispone strumenti, di natura principalmente contabili destinati ai Responsabili dei Servizi per consentire la valutazione in itinere dell'efficacia, efficienza ed economicità delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi gestionali affidati dall'organo politico.

3. I report predisposti, che hanno cadenza stabilita dalla stessa struttura di cui al comma precedente, sono impiegati dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
4. Il segretario o direttore generale (ove nominato) è preposto al coordinamento dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.
5. E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

Art. 87

La contabilità analitica

1. Costituiscono strumenti tecnici per il controllo di gestione:
 - La contabilità analitica che costituisce il supporto indispensabile per la rilevazione dei dati utili al controllo di gestione ed è, sostanzialmente, destinata alla determinazione dei valori:
 1. dei centri di costo;
 2. dei centri di ricavo;
 3. dei centri di responsabilità.
 - Il sistema degli indicatori individuabili in:
 1. indicatori finanziari
 2. indicatori patrimoniali;
 3. indicatori di efficienza;
 4. indicatori di efficacia;
 5. indicatori di qualità;
 6. indicatori gestionali.
2. Il sistema informativo contabile deve tendere a rilevare, contemporaneamente, l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale.

Art. 88

Controllo direzionale

1. Il controllo direzionale, che è diretto ad indirizzare l'attività decisionale degli organi politici, è affidato al Nucleo di Valutazione, composto ai sensi del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, si articola nelle seguenti fasi:
 - Valutazione delle posizioni delle singole posizioni dirigenziali e/o organizzative;
 - Valutazione del piano dettagliato di obiettivi approvato dalla Giunta unitamente al PEG;
 - Rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi;
 - Valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;

- Elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

Art. 89

Referto del controllo direzionale

1. Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente e il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica, è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.
2. Le informazioni e gli strumenti, derivanti dall'attuazione del controllo funzionale, sono articolati in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza semestrale.

TITOLO VIII - INVESTIMENTI

CAPO I

Norme sull'indebitamento

Art. 90

Contrazione di mutui

1. L'assunzione dei mutui è disposta dalla Giunta Comunale mediante apposite deliberazioni qualora l'investimento sia stato previsto nel bilancio pluriennale. In caso contrario la deliberazione deve essere assunta dal Consiglio Comunale con maggioranza semplice dei votanti.
2. Può essere deliberata l'assunzione di nuovi mutui solo in conformità ai criteri e vincoli previsti dalle disposizioni di Legge in materia;
3. I mutui possono essere assunti anche con istituti diversi dalla Cassa DD.PP.
4. I contratti di mutuo, invece, assunti con Enti diversi dalla Cassa DD.PP., dall'INPDAP e dall'Istituto per il credito sportivo, devono essere stipulati, a pena di decadenza, in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:
 - a) l'ammortamento non deve avere durata inferiore a dieci anni;
 - b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al primo gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto salvo quanto previsto da norme speciali;
 - c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;
 - d) la prima rata di ammortamento del mutuo deve comprendere anche gli eventuali interessi di preammortamento gravati degli ulteriori interessi,

- e) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo;
- f) deve essere dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo secondo le norme vigenti;
- g) l'utilizzo del mutuo deve essere previsto in base ai documenti giustificativi della spesa ovvero sulla base di stati di avanzamento dei lavori;
- h) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui come determinato dal Ministero del Tesoro con proprio decreto.

Art. 91

Assunzione di prestiti obbligazionari

1. L'assunzione dei prestiti obbligazionari è disposta dal Consiglio Comunale con maggioranza semplice dei votanti, mediante apposito provvedimento deliberativo.
2. Per l'assunzione dei prestiti obbligazionari devono essere soddisfatte le condizioni di cui al precedente Art., commi 2 e 3, e verificato che dal conto consuntivo del penultimo esercizio non risulti un disavanzo di amministrazione.
3. L'emissione del prestito obbligazionario deve rispettare la normativa prevista dal regolamento attuativo di cui al Decreto del Ministro del Tesoro in data 29 gennaio 1996, n. 152 e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni; la relativa deliberazione deve essere trasmessa alla Banca d'Italia per il preventivo benessere all'emissione delle obbligazioni, purché ecceda i 5.164.569,00 di euro.

Art. 92

Piani economico-finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, il consiglio comunale deve, con appositi atti, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine delle determinazioni delle tariffe.
2. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, e trasmessi al Servizio economico-finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa. Essi saranno successivamente inoltrati agli Istituti preposti a

- fornire l'assenso ai piani stessi.
3. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.
 4. Il Piano Economico-Finanziario è suddiviso in quattro parti:
 - a) Prima Parte - Descrizione compiuta dell'intervento;
 - b) Seconda Parte - Oneri annui di gestione e funzionamento;
 - c) Terza Parte - Tabella dimostrativa equilibrio economico-finanziario;
 - d) Quarta Parte - Piano di finanziamento.
 5. La Parte Prima - Descrizione dell'Investimento - comprende:
 - a) descrizione dell'Investimento;
 - b) la durata dell'ammortamento del mutuo, il tasso di interesse, la misura di eventuali concorsi di altri Enti pubblici;
 - c) l'inizio di ammortamento del mutuo;
 - d) la previsione dei tempi di realizzazione dell'opera e dell'anno nel quale la stessa potrà essere attivata ed avranno inizio le spese di gestione e di funzionamento;
 - e) l'anno di inizio della validità del Piano Economico-Finanziario.
 6. La Parte Seconda - Oneri annui di gestione e funzionamento - riassume la stima dei maggiori oneri annui di gestione e funzionamento relativi alle maggiori spese di:
 - a) personale;
 - b) illuminazione e consumi energetici per riscaldamento;
 - c) manutenzione ordinaria;
 - d) pulizia;
 - e) assicurazioni;
 - f) acquisto materiali per la gestione;
 - g) energia per acquedotti, depuratori ed altri impianti tecnologici;
 - h) spese varie e diverse da quelle indicate ai punti precedenti;
 - i) importo rate di ammortamento annuo del mutuo.
 7. La Parte Terza - Tabella dimostrativa dell'equilibrio Economico-Finanziario - accerta l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed alla fine della determinazione delle tariffe, e specifica:
 - a) il rapporto tra i finanziamenti raccolti ed il capitale investito;
 - b) l'entità dei costi di gestione dell'opera desunti dal totale della parte seconda;
 - c) i ricavi normalmente attivabili dalla realizzazione dell'opera;
 - d) la qualità del servizio offerto a seguito

- e) dell'attuazione dell'investimento; la corrispondenza tra costi e ricavi.
8. La Parte Quarta - Piano di Finanziamento - partendo dal totale delle spese di ammortamento e di gestione, di cui alla Parte Seconda, individua la spesa corrente del Bilancio - articolata per Intervento, Centro di Costo e Conto - a carico del quale si prestabiliscono gli addebiti dei fondi necessari per il funzionamento dell'opera.

TITOLO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

CAPO I Revisione economico-finanziaria

Art. 93 Nomina, funzioni e cessazione

1. Ai fini della nomina dei componenti del Collegio dei Revisori l'ente provvede a pubblicare apposito avviso all'Albo pretorio, a firma del Sindaco, ed a darne notizia agli ordini professionali
2. Il soggetti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle vigenti normative possono far pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al precedente comma, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato curriculum vitae nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali
3. Il Collegio dei Revisori eletto deve far pervenire entro otto giorni dalla notifica l'accettazione della carica a pena di decadenza.
4. L'accettazione della carica deve essere accompagnata da dichiarazione di non sussistenza di cause di incompatibilità e inesigibilità.
5. I componenti l'organo di revisione possono essere rieletti per una sola volta; si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui al D.L. n. 293/94, convertito con modificazioni dalla legge 15 luglio 1994, n. 444
6. Il Collegio dei Revisori, deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica, esercita le funzioni a esso demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
7. Il Collegio dei Revisori collabora con il consiglio comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'ente.
8. Il Collegio dei Revisori partecipa alle riunioni del Consiglio Comunale nelle quali è prevista la trattazione del Bilancio di previsione e del Rendiconto.

9. Il Collegio dei Revisori può essere sentito dalla giunta e dal consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'ente e anche in ordine ai rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione. E Collegio dei Revisori ha inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il Segretario (o Direttore Generale) e con i responsabili dei servizi.
10. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio.
11. Oltre alle cause previste dall'Art. 235 del D. Lgs. 267/00, il singolo cessa dall'incarico per:
- impossibilità a svolgere l'incarico, derivante da qualsiasi causa, che si protragga per più di 2 mesi;
 - per reiterati inadempimenti alle funzioni ad egli assegnate dalle leggi, statuto e regolamenti.
12. In tali casi la revoca avviene per espressa deliberazione consiliare su proposta del sindaco e su segnalazione del segretario o direttore generale ove istituito.

Art. 94

Principi informativi dell'attività del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali.
2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione e assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'ente.

Art. 95

Decadenza e sostituzione del revisore

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

Art. 96

Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, in conformità alle norme di legge ed al presente regolamento. L'Amministrazione comunale mette a disposizione idoneo locale ed eventuali attrezzature per consentire l'esercizio della funzione.

Art. 97

Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al consiglio, il revisore redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare.
2. Il consiglio dovrà discutere non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

Art. 98

Trattamento economico dei revisori

1. Il compenso spettante al revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

CAPO II

Funzioni del Collegio dei revisori

Art. 99

Funzioni di collaborazione e referto al consiglio

1. I compiti del Collegio dei Revisori sono i seguenti:
 - I. Collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del consiglio comunale esercitate mediante pareri e proposte relativamente a:
 - Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 - Variazioni e assestamento di bilancio;
 - Piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
 - Programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
 - Alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
 - Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
 - Modifiche statutarie, regolamenti relative modifiche;
 - Convenzioni tra comuni e provincie costituzione e modificazione di forme associative;
 - Costituzione di istituzioni e aziende speciali;
 - Partecipazione a società di capitali.
 - Piano Triennale dei Fabbisogni personale.
 - II. Il Collegio esprime, altresì, parere sulla proposta di Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale sensi dell'art.19 L.488/2001.

III. Il Collegio, infine, vigila sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:

- Acquisizione delle entrate;
- Effettuazione delle spese;
- Gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
- Attività contrattuale;
- Amministrazione dei beni;
- controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi
- Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
- Tenuta della contabilità;
- controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;

IV. Consulenza e referto in ordine a:

- Efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
- Rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione;
- Proposte di atti amministrativi di particolare complessità e rilevanza su espressa richiesta del Sindaco.
- Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti
- controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;

Art. 100

Parere sul Bilancio di previsione e suoi allegati

1. Il Collegio dei Revisori esprime il parere sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta Comunale in ordine alla legittimità, congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso entro i termini previsti dall'art.13. Il parere investe anche gli allegati al bilancio.

Art. 101

Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazione di bilancio sono trasmesse al Presidente del Collegio dei Revisori.
2. Entro 5 giorni dal ricevimento il revisore esprime il parere.
3. Decorso tale termine senza che il revisore abbia rimesso il parere lo stesso si intende acquisito favorevolmente e dovrà essere prorogabilmente reso entro la data di convocazione del Consiglio Comunale al cui ordine del giorno figuri la trattazione del punto oggetto del parere.
4. In ordine alle variazioni urgenti ed indifferibili adottate dalla Giunta con i poteri del Consiglio, l'Organo esecutivo, valuterà, in base alla natura e rilevanza della variazione, l'opportunità di acquisire preventivo parere del Collegio dei Revisori. In caso affermativo, le valutazioni dovranno constare nel corpo del deliberato il quale, unitamente al parere stesso, costituirà allegato alla deliberazione di ratifica da parte del Consiglio Comunale. In caso contrario, il parere sarà acquisito direttamente sulla proposta di ratifica.

Art. 102

Altri pareri, attestazioni e certificazioni

1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'art.99, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Collegio dei Revisori sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a 3 giorni.
2. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente e dovrà essere prorogabilmente reso entro la data in cui è prevista la trattazione del punto oggetto del parere.

Art. 103

Modalità di richiesta dei pareri

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse al Collegio dei Revisori a cura del servizio finanziario, tranne che per le deliberazioni di variazione di Bilancio adottate in via d'urgenza dalla Giunta, le quali vengono notificate dall'Ufficio Segreteria.

Art. 104

Relazione al rendiconto

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

2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
- Del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - Della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - Della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
 - Delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il recupero della sussistenza dei debiti fuori bilancio.

Art. 108
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla seconda pubblicazione all'albo pretorio per giorni consecutivi.

TITOLO X- NORME TRANSITORIE E FINALI

CAPO I

Disposizioni finali e transitorie

Art. 105

Responsabili di servizio

1. Tutte le attribuzioni riferite dall'ordinamento finanziario dalle leggi e dal presente regolamento ai responsabili di servizio devono intendersi riferite al responsabile apicale nella struttura, individuato con decreto sindacale.
2. I responsabili dei servizi avranno cura di trasmettere all'organo esecutivo e al Segretario Comunale o Direttore Generale (ove nominato), con apposito elenco, tutte le determinazioni adottate.

Art. 106

Poteri sostitutivi

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al responsabile del servizio finanziario sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dall'impiegato con la qualifica più elevata e non inferiore alla Categoria C appartenente all'area economico-finanziaria, individuato con formale provvedimento da parte del Responsabile stesso, ed in mancanza dal Segretario o Direttore generale (ove nominato).

Art. 107

Modifiche al regolamento

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal consiglio comunale con il parere del Responsabile del Servizio finanziario.

OGG

Visto,

proprio

Visto, p

non pre

cap. ...

MPEG

i L.

PARERE DEGLI UFFICI

art. 53 Legge 8-6-1990 n. 142
modificato con legge 15-5-1997 n. 127 e
con Legge 3-8-1999 n. 265

igore d
torio p

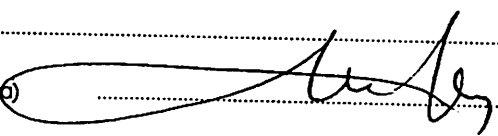
OGGETTO: *Affidamento Appalto Comune D, Costruzione*

RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Visto, parere *favorevole* in ordine alla sola regolarità tecnico-amministrativa della
proposta di deliberazione controfirmata e predisposta

9.5.2003

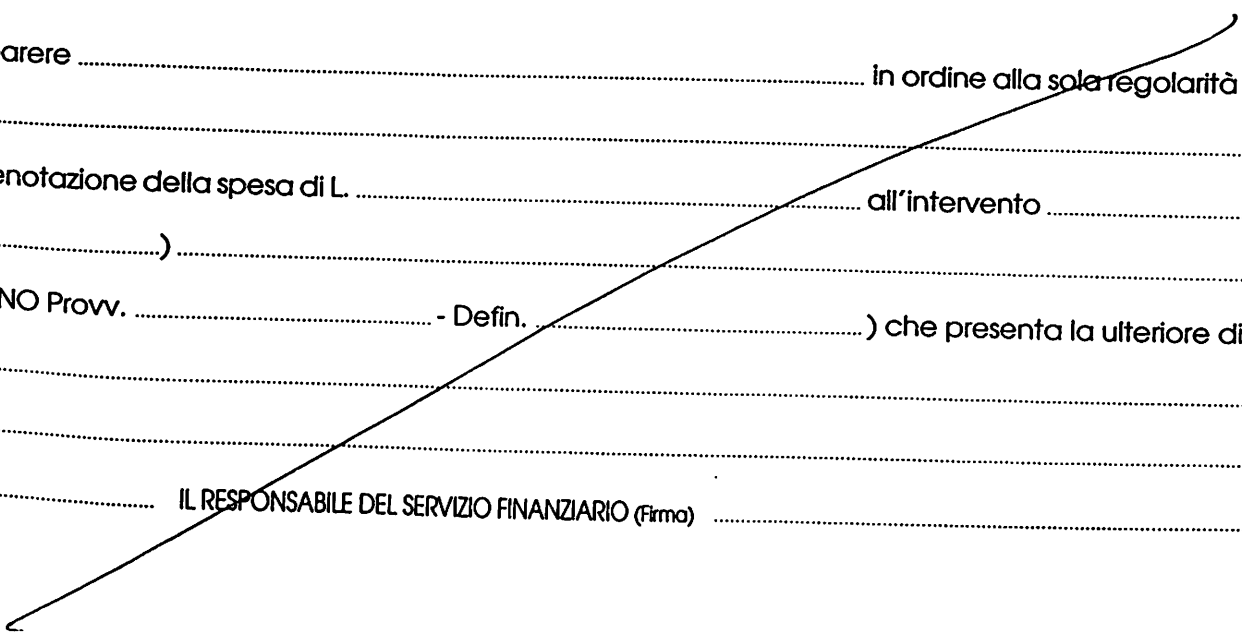
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (Firma)



RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Visto, parere in ordine alla sola regolarità contabile,
con prenotazione della spesa di L. all'intervento
cap.)
IMPEGNO Prov. - Definit.) che presenta la ulteriore disponibilità

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO (Firma)



IL PRESIDENTE
f.to Dott. Vitantonio Clarizio

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Francesco Leto

N. 852.....

PUBBLICAZIONE

Publicato all'Albo Pretorio del Comune di Sannicandro di Bari il 09 GIU 2003... e vi rimarrà per 15 giorni.



IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Francesco Leto

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Sannicandro di Bari, li 09 GIU 2003

IL SEGRETARIO COMUNALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Francesco Leto

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Publicato all'Albo Pretorio del Comune di Sannicandro di Bari dal
al

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to