



COMUNE DI SORTINO
(Prov. Reg. di Siracusa)

DELIBERAZIONE COPIA DEL CONSIGLIO COMUNALE

N.4 Del 20/2/2008

OGGETTO: Approvazione Regolamento di Contabilità.

L'anno duemilaotto giorno venti del mese di febbraio alle ore 19,00 e seguenti, nella Sala delle Adunanze Consiliari di questo Comune, alla seduta di Consiglio Comunale disciplinata dal comma 1° dell'art.21 L.R. n.23 del 1° settembre 1993, in sessione ordinaria di aggiornamento che è stata partecipata ai sigg. Consiglieri a norma dell'art.48 dello stesso ordinamento, risultano all'appello nominale:

<u>Consiglieri</u>	<u>Presenti</u>	<u>Consiglieri</u>	<u>Presenti</u>
BLANCATO Mario	Si	TABACCO Nunzio	Si
MUSCO Giuseppe	Si	SANTO Luigi	Si
GIGLIUTO Salvatore	-	PARLATO Vincenzo	Si
SALONIA Cesare	Si	BONGIOVANNI Sebastiano	-
MOSCA Angela	-	GIGLIUTO Luciano	Si
GIACCOTTO Fabio	Si	PISPISA Silvana	-
FRANZO' Massimo	Si	BASTANTE Vincenzo	Si
BRUNETTO Luigi A.	Si		
<i>Assegnati.....n.15.</i>	<i>In carica.....n.15</i>	<i>Assenti.....n. 4</i>	<i>Presenti....n.11.</i>

Sono presenti in aula il Sindaco sig. DE LUCA Prof. Paolo,
Risultato legale ai sensi del citato comma dell'art.30 della L.R. 06.03.86, n.9 il numero degli intervenuti, assume la Presidenza, il Presidente Prof. Mario Blancato ;

Partecipa il Segretario Generale del Comune, dr. Centamore Alfredo. La seduta è pubblica.

Ai sensi dell'art.184 -ultimo comma- dell'O.EE.LL. vengono scelti scrutatori nella persona dei consiglieri: Parlato - Giaccotto - Tabacco.

VERBALE della seduta ordinaria del 20/2/2008.

Il Presidente del Consiglio passa a trattare il terzo punto posto all'o.d.g:
Approvazione Regolamento di Contabilità.

Il Presidente invita l'Assessore Ciaffaglione Vincenza a relazionare in merito.

L'Assessore inizia il suo discorso dicendo che il regolamento di Contabilità è lo strumento che regola l'attività amministrativa e finanziaria del Comune esplicandosi attraverso il bilancio, gli impegni di spesa, gli accertamenti fatti dall'Ente e l'inventario dei beni Comunali ed i termini entro cui vengono fatti tutti gli atti e provvedimenti emessi dal Comune. E' stato adeguato alle normative vigenti e si compone di 46 articoli ed è stato già depositato agli atti per la visione dei signori Consiglieri Comunali. Rimane in attesa di eventuali osservazioni.

Il Presidente invita i consiglieri ad intervenire.

Interviene il Consigliere Parlato il quale chiede all'Assessore se il Regolamento in discussione è stato modificato tutto o in parte. L'assessore risponde che è stato modificato solo in parte.

Il Consigliere Parlato continua chiedendo come mai il Regolamento è stato rifatto ex novo, anziché come è avvenuto in passato, il gruppo della maggioranza non si è attivato a presentare gli emendamenti per la modifica dello stesso?

L'Assessore replica che la cosa più errata è quello di fare un collage di un regolamento rispetto ad un altro, impedendo di fatto una visione completa dello stesso. Invece modificando le parti, tenuto conto di tutto il contesto, e presentandolo interamente, come si sta facendo adesso, si dà chiaramente l'idea di avere uno strumento finanziario aggiornato. Lo scopo precipuo della presentazione del regolamento risiede in tale obiettivo e null'altro.

Interviene il Capo Gruppo della minoranza, Consigliere Santo, il quale a nome del gruppo che rappresenta, dichiara di astenersi dal votare l'argomento de quo.

Interviene il Capo Gruppo della maggioranza, Consigliere Musco, il quale a nome del gruppo che rappresenta, afferma che voterà favorevolmente all'approvazione del Regolamento.

Il Presidente avendo constatato che nessuno chiede di intervenire pone in votazione l'argomento di cui al presente o.d.g:

Approvazione Regolamento di Contabilità.

Il risultato è il seguente:

Consiglieri presenti n. 11

Consiglieri votanti n.11
Voti favorevoli n.7
Voti contrari n. –
Astenuiti n.4 (Santo – Parlato – Gigliuto Luciano – Bastante)

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione del Responsabile del Servizio Finanziario allegata;

SENTITI gli interventi;

VISTO l'O.R.EE.LL. della Regione Sicilia;

VISTA la legge n.142/90, così come recepita dalla Legge Regionale n., 48/91;

VISTO l'esito della surriferita votazione;

VISTO il regolamento sul funzionamento del consiglio comunale;

VISTO lo statuto,

DELIBERA

DI APPROVARE, per i motivi specificati in premessa e che qui si intendono integralmente riportati, l'allegata proposta di deliberazione presentata dal Responsabile del Servizio Finanziario, in uno all'allegato schema di regolamento di Contabilità, dando atto che il regolamento di contabilità precedentemente in vigore deve intendersi integralmente abrogato e sostituito a far data dell'entrata in vigore del regolamento testé approvato.

DI DARE atto che il presente regolamento approvato rispetta i principi generali contabili elencati al comma 4 del'art.152 t.u.e.l.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio Comunale n.34 del 27.03.2002, esecutiva per tutti gli effetti di legge, con la quale veniva approvato il regolamento di contabilità.

RITENUTO di provvedere a sostituire il citato regolamento, al fine di adeguarlo alle sopravvenute novità normative.

VISTO l'articolo 152 del citato t.u., applicabile anche nella regione Sicilia per la parte inerente la materia di contabilità, che demanda al regolamento di contabilità di ciascun Ente di applicare i principi contabili contenuti nel menzionato t.u., al quale compete, tra l'altro:

- di assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad Enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi;*
- di stabilire le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'Amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del citato t.u. e delle disposizioni vigenti;*

DATO ATTO che l'organizzazione del servizio finanziario o di ragioneria o qualificazione corrispondente è demandata alla disciplina del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RITENUTA la propria competenza in materia, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera a) del t.u.e.l.;

VISTO l'allegato sub A) schema di regolamento e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

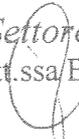
VISTO lo statuto del Comune;

VISTO il regolamento comunale in materia di organizzazione e funzionamento dei settori e servizi;

PROPONE DI DELIBERARE

- 1) l'allegato schema A) di regolamento di contabilità del Comune, dando atto che il regolamento di contabilità precedentemente in vigore deve intendersi integralmente abrogato e sostituito a far data dall'entrata in vigore del regolamento testé approvato;*
- 2) di dare atto che il regolamento approvato rispetta i principi generali contabili elencati al comma 4 dell'art. 152 t.u.e.l.;*

Il Capo Settore Contabile
(Dott.ssa Blancato Carmela)





COMUNE DI SORTINO
Provincia di Siracusa

Regolamento

di

Contabilita'

Approvato con deliberazione C.C. n. del

INDICE

- Art. 1 - Finalità e contenuto
- Art. 2 - Organizzazione del servizio
- Art. 3 - Parere di regolarità contabile
- Art. 4 - Visto di regolarità attestante la copertura finanziaria
- Art. 5 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario
- Art. 6 - La formazione dello schema di bilancio previsionale
- Art. 7 - La relazione previsionale e programmatica
- Art. 8 - Formazione e contenuto dei piani esecutivi di gestione
- Art. 9 - Applicazione e utilizzo dell'avanzo dell'amministrazione
- Art. 10 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati
- Art. 11 - Impegno di spesa
- Art. 12 - Prenotazione di spese
- Art. 13 - Liquidazione delle spese
- Art. 14 - Lavori di somma urgenza
- Art. 15 - Mandati di pagamento
- Art. 16 - Accertamento e versamento delle entrate
- Art. 17 - Fondo di riserva
- Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 19 - Assestamento generale di bilancio
- Art. 20 - Il controllo di gestione
- Art. 21 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 22 - Riscossione e registrazione delle entrate
- Art. 23 - Gestione titoli e valori
- Art. 24 - Beni comunali
- Art. 25 - Inventario dei beni soggetti a regime del demanio
- Art. 26 - Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art. 27 - Inventario dei beni soggetti mobili
- Art. 28 - Norme diverse per i beni comunali

Art. 1 – Finalità e contenuto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune in applicazione dell'art.152 del T.U.E.L.267/2000.
2. Con le norme del presente regolamento l'Ente applica i principi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile con procedure e modalità organizzative compatibili e corrispondenti alle proprie esigenze e caratteristiche.

Art. 2 – Organizzazione del servizio finanziario

1. Conformemente alle previsioni del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, il Servizio Finanze e Bilancio è individuato sotto la direzione del responsabile del servizio che assume la qualifica di Ragioniere Capo.
2. Il Ragioniere Capo sovrintende a tutte le funzioni previste dalla legge e dal presente regolamento e coordina l'intera attività finanziaria dell'Ente.
3. E' istituito il servizio di economato, la cui disciplina specifica all'art. 43 del presente Regolamento.

Art. 3 – Parere di regolarità contabile

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare e di competenza della Giunta è svolta dal servizio finanze e bilancio.
2. Il parere di regolarità contabile concerne la verifica della corretta applicazione delle norme sull'ordinamento contabile e la coerenza degli atti con le previsioni della relazione revisionale e programmatica; lo stesso è espresso in forma scritta a cura del responsabile del servizio finanziario ed è inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilevi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.
4. Per il suo rilascio è necessario che l'ufficio proponente presenti l'atto al servizio finanziario in tempo utile per il procedimento istruttorio, di norma e salvo casi d'urgenza almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione del Consiglio e due giorni prima per le riunioni della Giunta.
5. Negli atti di mero indirizzo o che non prevedono impegno di spesa o diminuzione di entrata o che comunque non abbiano rilevanza contabile, dovrà essere contenuta l'espressa dichiarazione che non necessitano di parere contabile. Tale dichiarazione è resa sotto la responsabilità del responsabile del servizio che attesta la regolarità tecnica dell'atto.
6. In ogni caso sono considerati rilevanti dal punto di vista contabile tutti gli atti che concernono l'approvazione, modifica e/o integrazione dei Piani Esecutivi di Gestione, della dotazione organica, dei progetti di opere pubbliche e delle perizie per l'affidamento di forniture e servizi, ove non già previsti nel PEG.

Art.4 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno o prenotazione di cui all'art.183 del T.U.E.L.267/2000 è resa dal responsabile del servizio finanziario.
2. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art.179 del T.U.E.L.267/2000.
3. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il responsabile del servizio finanziario valuta e verifica l'applicazione delle norme di contabilità pubblica ed il mantenimento dell'equilibrio finanziario sia del bilancio annuale che, ove

necessario, di quello pluriennale; sarà inoltre verificato il rispetto della conformità dell'atto alla realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano Esecutivo di Gestione. A tal fine le determinazioni di impegno di spesa dovranno fare espresso riferimento agli obiettivi previsti nei PEG.

Art. 5 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio del bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e al Collegio dei Revisori dei conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può, cautelativamente e fino all'adozione dei provvedimenti relativi, sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
7. La sospensione del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

° Art. 6 – La formazione dello schema di bilancio previsionale

- 1) Il bilancio viene approvato annualmente secondo le disposizioni legislative vigenti.
- 2) I consiglieri possono presentare emendamenti allo schema di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo, pena decadenza, entro 5 giorni dalla data fissata per l'approvazione del Bilancio da parte del C.C. Le proposte di emendamento, da redigersi obbligatoriamente in forma scritta, dovranno illustrare la compatibilità con il rispetto degli equilibri finanziari e la coerenza con gli altri documenti di bilancio. Le proposte di emendamento, indirizzate al Sindaco, sono trasmesse immediatamente a cura dei servizi di segreteria al Ragioniere Capo per i visti di competenza.
- 3) La stessa metodologia si applica anche per le variazioni di bilancio. L'emendamento in seduta è possibile se lo stesso è condiviso da 1/3 dei Consiglieri. Lo stesso vale anche per l'Amministrazione.

Nell'ipotesi di cui al presente comma è obbligatoria la presenza in C.C. del Responsabile del Servizio Finanziario, e del Revisore al fine di acquisire i preventivi pareri. La stessa metodologia si applica per le sedute di aggiornamento.

Art. 7 – La relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica si riferisce ad un arco di tempo uguale a quello del bilancio pluriennale. La stessa trae origine dai programmi contenuti negli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio comunale. Analizza le caratteristiche generali della popolazione,

del territorio, delle attività economiche, le risorse a disposizione dell'Ente ed i servizi erogati. I programmi come sopra individuati potranno articolarsi in progetti connessi all'attività dell'apparato gestionale, intesi come espressioni di bilancio e misurati in termini di risorse di entrata ed interventi di spesa, ma aventi lo scopo di rappresentare la capacità della struttura comunale di realizzare il loro conseguimento con il minimo impiego di risorse.

2. Il bilancio pluriennale rappresenta la traduzione in termini monetari delle scelte e delle analisi indicate nella relazione previsionale e programmatica.
3. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dalla Giunta comunale con l'apporto di tutti i responsabili dei servizi dell'Ente. Il Direttore Generale cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura per l'approvazione nei termini previsti dal precedente art.6 .

Art. 8 – Formazione e contenuto dei piani esecutivi di gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è lo strumento di programmazione in dettaglio e di gestione del bilancio. Trattandosi di un documento di spiccata operatività la sua compilazione deve essere improntata a criteri di snellezza e specificità.
2. Il Ragioniere capo, nei quindici giorni successivi all'approvazione del bilancio e conformemente allo stesso, comunica ai responsabili dei servizi le risorse e gli interventi di loro competenza.
3. I responsabili dei servizi, in collaborazione con gli assessori di riferimento, predispongono il PEG e lo sottopongono all'approvazione della Giunta comunale entro trenta giorni dalla data di esecutività del bilancio di previsione.
4. Il PEG è unico per ogni servizio previsto nella struttura organizzativa e si articolerà in centri di responsabilità coincidenti con il servizio stesso o con le Unità Operative sottostanti, conformemente alle previsioni del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
5. Il PEG è redatto sulla base dello schema astratto approvato dalla Giunta comunale ed, in particolare, dovrà:
 - a) evitare una eccessiva frammentazione degli interventi in capitoli, al fine di evitare una limitazione dell'autonomia e la conseguente possibile esigenza di frequenti variazioni del PEG;
 - b) precisare in modo dettagliato gli obiettivi da perseguire, al fine di conferire loro certezza, concretezza, nonché facile individuazione e leggibilità, anche ai fini della valutazione dei risultati conseguiti.
6. Le variazioni al PEG sono di competenza della Giunta Comunale; l'oggetto delle medesime può riguardare spostamenti:
 - fra i capitoli previsti nell'ambito della risorsa
 - fra i capitoli previsti nell'ambito dell'intervento.

E' altresì possibile, anche se con carattere non ricorrente, una variazione che concerna i soli obiettivi, quando sia suggerita da particolari esigenze operative nell'ambito dell'andamento della gestione. Ogni altro tipo di variazione qui non contemplato richiederà preventivamente una variazione del bilancio ad opera del Consiglio e, solo successivamente, una corrispondente variazione del PEG da parte della Giunta.

7. Ove sia istituita la figura del Direttore Generale, ai sensi dell'art.108 del T.U.E.L.267/2000, la competenza per la predisposizione dei Piani Esecutivi di Gestione è demandata allo stesso sulla base, comunque, delle proposte formulate dai responsabili dei diversi servizi.

Art. 9 – Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione

1. Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31

dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal dirigente dei servizi finanziari.

2. Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del rendiconto di gestione da parte del Consiglio.
3. La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art. 187 del T.U.E.L.
4. La parte dell'avanzo di amministrazione avente vincolo di destinazione può essere utilizzata anche prima dell'approvazione del rendiconto di gestione, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse o si riferisca alla parte derivante dal fondo di ammortamento.

Art. 10 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile, e specificatamente delle categorie economiche e delle organizzazioni dei lavoratori.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente.
3. Idonee iniziative pubbliche possono essere stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del bilancio di previsione dell'ente.

Art. 11 - Impegno di spesa

- 1) L'assunzione dell'impegno di spesa è competenza esclusiva del responsabile del servizio, salvo le eccezioni previste esplicitamente dalla legge o dal regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.
- 2) L'impegno di spesa è esclusivamente quello previsto dall'art.183 del T.U.E.L.267/2000 con gli effetti nello stesso previsti.
- 3) L'assunzione dell'impegno può essere effettuata esclusivamente, salvo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo, a mezzo di atti dei responsabili dei servizi che assumono la denominazione di "determinazioni", da redigersi secondo le modalità specificate nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. In particolare le determinazioni che comportano impegno di spesa dovranno:
 - a) fare espresso riferimento all'obiettivo previsto nel PEG o in altro atto fondamentale degli organi comunali;
 - b) indicare le ragioni della spesa con il conseguente sorgere dell'obbligazione giuridicamente perfezionata;
 - c) determinare la somma esatta da pagare, comprensiva di tutti gli oneri di legge;
 - d) individuare esattamente il soggetto creditore;
 - e) indicare il capitolo o i capitoli di bilancio su cui la spesa deve essere imputata.

A fronte dell'impegno di spesa regolarmente assunto e nei limiti dello stesso, la liquidazione è effettuata direttamente dal titolare del centro di responsabilità, previo accertamento della regolarità della prestazione e della documentazione fiscale. Ai sensi dell'art.191 comma 1 del T.U.E.L.267/2000 al momento dell'ordinazione il responsabile del Servizio o dell'Unità Operativa deve comunicare al fornitore gli

estremi della determinazione di impegno di spesa, estremi che dovranno essere obbligatoriamente riportati sulla fattura o documentazione equivalente.

Art.12 – Prenotazione di spesa

1. Ai sensi del comma 3 dell'art.183 T.U.E.L.267/2000, durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione deve essere richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione. Essa deve indicare la fase della procedura che costituisce il presupposto della richiesta di prenotazione, l'ammontare presunto della spesa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche in esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale. La determinazione è sottoposta al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto da parte del Ragioniere Capo.
3. In particolare, oltre che per le procedure di gara, possono essere assunte prenotazioni di impegno per lavori, forniture e servizi di modesta entità per i quali risulta difficile la preventiva esatta quantificazione della spesa o l'individuazione del creditore. In tali casi con la determinazione si pone un vincolo provvisorio di indisponibilità annotato sulle scritture contabili dal servizio ragioneria contestualmente al rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria. L'obbligazione si intende perfezionata con l'ordine impartito alla ditta di effettuare la prestazione. La fattura o documentazione equivalente dovrà riportare gli estremi della determinazione di prenotazione di spesa. L'impegno definitivo può essere assunto con la determinazione che dispone, contestualmente, la liquidazione del dovuto. Qualora l'impegno definitivo risulti superiore a quanto prenotato, il responsabile del servizio dovrà provvedervi con la determinazione di impegno - liquidazione, al fine di evitare l'insorgere di debiti fuori bilancio.
4. Si procede alla prenotazione di impegno anche al momento del rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, qualora queste riportino indicazioni di spesa. La prenotazione è rilevata sulla contabilità del Comune e annotata sul parere di regolarità contabile dal servizio ragioneria. A rendere definitivo l'impegno prenotato, con le modalità di cui al comma precedente, provvederà il responsabile del servizio competente con propria determinazione.
5. Le prenotazioni di impegno come sopra definite decadono automaticamente a fine anno, ove entro tale data non siano state trasformate in formali impegni di spesa ai sensi del precedente articolo.

Art.13 – Liquidazione delle spese

1. La liquidazione, fondata su una probante documentazione, serve a pagare al creditore la somma nei limiti dell'impegno assunto, dopo aver eseguito i necessari controlli di riscontro di conformità della fornitura alle condizioni e termini pattuiti.
2. La liquidazione, con le modalità di cui ai commi successivi, è effettuata dal responsabile del servizio o dal titolare del centro di responsabilità che ha provveduto all'ordinazione dei lavori, della fornitura o prestazione di servizi, previo riscontro e corrispondenza della qualità, quantità e prezzi convenuti.
3. Nel caso di cui al precedente art.12, l'atto di liquidazione corrisponde alla determinazione di impegno definitivo e deve essere corredato di tutti i documenti giustificativi (fatture, note spese, notule etc....) e, a cura del responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanze e bilancio nel termine di quindici giorni dal ricevimento della documentazione.
4. Nel caso di acquisti di beni mobili da inventariare, copia della documentazione sarà rimessa, a cura del servizio finanze e bilancio, all'ufficio economato per gli adempimenti di competenza.

Art.14 – Lavori di somma urgenza

1. In caso di lavori di somma urgenza di cui all'art.147 del D.P.R.554/99, il tecnico incaricato compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori, una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al Sindaco e al Ragioniere Capo.
2. La regolarizzazione della spesa avviene nei termini previsti dall'art.191 comma 3 TUTEL 267/2000 con apposito atto di impegno a cura del Responsabile del servizio interessato.
3. Ove la Giunta ritenga di non dover approvare la perizia, delibera in tal senso con provvedimento motivato, individuando comunque le risorse per il pagamento delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati, ai sensi dell'art.147 comma 5 D.P.R.554/99.

Art.15 – Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono compilati dal servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art.185 del T.U.E.L.267/2000.
2. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del responsabile del servizio finanziario, cui seguirà la trasmissione dei medesimi al Tesoriere.

Art.16 – Accertamento e versamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi e delle unità operative devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi degli organi di governo dell'Ente, seguendo la fase di accertamento e predisponendo tutti gli atti amministrativi a tale scopo necessari.
2. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
3. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio o unità operativa nelle forme stabilite dalla legge o da atti regolamentari o contrattuali.
4. Il responsabile che ha acquisito la documentazione di supporto all'accertamento dell'entrata di cui al precedente comma 2, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al servizio finanze e bilancio, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili.
5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
6. L'economista comunale e gli eventuali incaricati interni, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di 300 Euro, l'incaricato o l'economista dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria comunale anche prima dei termini previsti dal primo capoverso.

Art.17 – Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con Determina Sindacale come competenza residuale del Sindaco nella Regione Sicilia.
2. Le determina di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio comunale entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
3. La comunicazione al Consiglio avviene con l'illustrazione di una relazione da parte del Sindaco o Assessore delegato nella quale sono analizzate le esigenze straordinarie di bilancio e le insufficienze che si sono manifestate nelle dotazioni degli interventi di spesa corrente, sia ai fini della gestione in corso sia nella prospettiva delle future gestioni.

Art.18 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. Quando i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione per effetto di squilibri della gestione di competenza ovvero della gestione residui, il servizio finanziario proporrà le misure necessarie a ripristinare il pareggio in applicazione dell'art.193 T.U.E.L.267/2000.
3. L'organo consiliare entro il 30 settembre di ogni anno provvederà ad effettuare la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi.
4. In tale sede, con apposita delibera, darà atto del permanere degli equilibri di bilancio o, in caso negativo, adotterà tutti i provvedimenti necessari per il ripristino del pareggio.
5. Con la suddetta delibera sarà altresì provveduto al riconoscimento dei debiti fuori bilancio per le fattispecie elencate nell'art.194 del T.U.E.L.267/2000. Tale riconoscimento, comunque, può essere effettuato in ogni fase dell'esercizio finanziario per assicurare la necessaria tempestività nei pagamenti. Per i debiti contemplati nella lett. e) del succitato articolo, si precisa che restano esclusi dal riconoscimento gli interessi per ritardato pagamento, sanzioni, penali, spese giudiziali e quant'altro non sia di alcuna utilità e non dia luogo a nessun arricchimento per l'Ente.
6. Per le parti di debiti fuori bilancio non riconoscibili di cui all'ultimo capoverso del comma precedente, a meno che non dimostrino l'assoluta estraneità alla formazione del debito in ogni stato e fase del procedimento, rispondono direttamente e personalmente i responsabili dei servizi.
7. Al verificarsi del debito fuori bilancio, per quanto concerne la parte non riconoscibile, il Segretario dovrà provvedere con propria determinazione, accertate le relative responsabilità, a recuperare la somma mediante trattenuta in busta paga al responsabile del servizio, con una rateizzazione massima di sei mesi senza applicazione di interessi. Oltre tale rateizzazione dovrà essere applicato il tasso di interesse pari a quello applicato al Comune per le anticipazioni di cassa. In nessun caso la trattenuta può comunque superare il quinto dello stipendio in godimento.

Art.19 - Assestamento generale di bilancio

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

Art.20 – Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata o asta pubblica, utilizzando il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni comunali.

Art.21 – Riscossione e registrazione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reverse.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza quindicinale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - totale delle riscossioni effettuate;
 - somme rimosse senza ordinativo di incasso;
 - ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Art.22 – Gestione titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.
2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.
3. I movimenti in numerario di cui al primo comma sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi.

Art.23– Beni comunali

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

Art.24 – Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) La denominazione eventuale, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati;
 - b) Il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) Il valore determinato secondo la normativa vigente.

Art.25– Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
 - a) La denominazione eventuale, l'ubicazione e l'uso a cui sono destinati;
 - b) Lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
 - c) Le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono eventualmente gravati;
 - d) L'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - e) Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;

Art.26 – Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) Il luogo in cui si trovano;
 - b) La denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) La quantità e la specie;
 - d) Il valore.
2. Per il materiale bibliografico e documentario viene tenuto un apposito inventario con autonoma numerazione, a cura dei servizi culturali del Comune.

3. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati, così come non sono inventariati i beni mobili di valore inferiore a 200 Euro ascrivibili alle seguenti categorie:
 - a) Mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) Strumenti e utensili;
 - c) Attrezzature d'ufficio.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Ragioniere Capo su proposta dell'ufficio economato.

Art.27 – Norme diverse per i beni comunali

1. La tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili comunali, con l'eccezione del materiale bibliografico e documentario, è demandato all'ufficio economato.
2. La tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili è demandata ai servizi tecnici comunali.
3. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario, comunque in tempo utile per poter essere allegati al rendiconto della gestione.
4. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta comunale, ferma restando la necessità della deliberazione del Consiglio comunale ove si decida di procedere all'alienazione di un bene patrimoniale disponibile, ai sensi dell'art.42 comma 2 lett. l) del T.U.E.L.267/2000.

La rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione

Definizione e modalità del rendiconto della gestione

Art. 28 - I risultati della gestione

La dimostrazione dei risultati di gestione è definita dal rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio e prospetto di conciliazione.

Art. 29 - Modalità di formazione del rendiconto

1) Lo schema di rendiconto, approvato dalla Giunta sulla base del percorso di cui al comma 1 del presente articolo, viene presentato al revisore entro 30 giorni dai termini di approvazione del bilancio stabiliti dalla normativa vigente. Il revisore deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 20 giorni.

2) Lo schema di rendiconto con i relativi allegati viene trasmesso al Consiglio il quale, entro 20 giorni, deve approvarlo in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il 30 giugno di ciascun esercizio.

Art. 30 - Approvazione del rendiconto

1) Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione del revisore.

2) Qualora il Consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati.

3) Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

4) La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

5) Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Rendiconti finanziari

Art. 31 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1) Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa al 31 dicembre, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.

2) L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del T.U.E.L.

3) L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento. L'eventuale avanzo di amministrazione accertato ai sensi del precedente comma 1, può essere utilizzato:

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

b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del T.U.E.L.;

c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;

d) per il finanziamento delle spese di investimento.

4) Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del precedente comma 3. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

5) Il risultato contabile di amministrazione è definito mediante l'approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 32 - Resa del conto del Tesoriere

1) Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, c. 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2) Il conto del Tesoriere è reso all'Amministrazione entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.

3) Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;

b) ordinativi di riscossione e di pagamento;

c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 33 - Conti degli agenti contabili

1) Gli agenti contabili, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

2) L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

3) Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 del TUEL, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipano i Servizi finanziari che dovranno provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

4) I Servizi finanziari provvedono alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e i relativi allegati, con le scritture contabili dell'ente e curano quindi la trasmissione al Consiglio dei conti stessi per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

5) I Servizi finanziari provvedono, infine, al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233 comma 1 del T.U.E.L.

Rendiconti economico - patrimoniali

Art. 34 -Contabilità economico-patrimoniale

1) Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione l'ente adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale integrato con la contabilità finanziaria. Tale sistema è realizzato mediante la contestuale rilevazione dei fatti di gestione.

2) E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con l'osservanza delle disposizioni definite dalla normativa vigente, dal presente regolamento e dai principi contabili riconosciuti.

3) Le variazioni tra i risultati del conto del bilancio e quelli del conto economico sono evidenziate dal prospetto di conciliazione redatto come diretta derivazione della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 35 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.

2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

Art. 36 - Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 37 - Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile dei Servizi finanziari con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.

3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

4. I movimenti in numerario, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento con le modalità previste nel presente regolamento.

Art. 38 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento; è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

La tesoreria deve mettere a disposizione per il pagamento degli stipendi un loro dipendente con orari prefissati.

3. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

4. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.

5. Il tesoriere è tenuto al pagamento dei mandati di pagamento entro 24 ore dalla trasmissione della lista.

La revisione economico-finanziaria

Art. 39 - Organo di revisione economico-finanziaria

1) Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire all'Ente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali, per il successivo esame da parte del Consiglio ai fini della conseguente elezione.

2) Il Consiglio elegge i revisori dei conti di cui all'art. 1 comma 735 della Legge 296/2006 da scegliere tra:

a) gli iscritti al registro dei Revisori Contabili;

b) o tra gli iscritti nell'Albo dei Dottori Commercialisti;

c) o tra gli iscritti nell'Albo dei Ragionieri.

Art. 40 - Cessazione dall'incarico

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, comma 3, del TUEL.

2. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

Art. 41 - Funzioni dell'Organo di revisione

1. Il revisore svolge le funzioni previste dall'art. 239 del T.U.E.L. , che vengono dettagliatamente riportate:

a) attività di collaborazione con l'organo consiliare;

b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere

espresso dal responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;

- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e) referto dell'organo su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche di cassa;
- g) al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione; da parte del responsabile del servizio finanziario sono trasmessi le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa;
- h) l'organo di revisione è dotato, a cura dell'Ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti;
- i) L'organo di revisione collegiale ha diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali, nonché ogni altra funzione espressamente prevista da altre disposizioni di legge di regolamenti e di contratti collettivi di lavoro.

2. L'Ufficio di ragioneria darà la massima collaborazione per consentire all'organo di revisione di svolgere al meglio i propri compiti.

Art. 42 - Servizio di economato

1. Il Comune si avvale del servizio Economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7° del T.U.E.L
2. Al servizio economato viene preposto, di norma, un Responsabile con qualifica di Istruttore C.
3. Con apposita deliberazione la Giunta Municipale, affida all'Economo, a valere sulle disponibilità di bilancio, i fondi necessari per sostenere le seguenti spese, curandone l'istruttoria e le procedure previste in materia di acquisti e forniture:

- Spese postali, telegrafiche e acquisto di valori bollati;
- Spese per la rilegatura delle delibere, determine, libri e registri;
- Spese per acquisto di stampati e materiale di cancelleria per gli uffici comunali fino a 2.000,00 euro annue;
- Tasse di circolazione e polizze di assicurazione di modesto importo per iniziative comunali;

- Spese di rappresentanza autorizzate dal Sindaco fino a 1.600,00 euro per ogni annue;
- Spese per minute riparazioni e manutenzioni di macchine ed attrezzature per uffici fino a 2.000,00 euro annui;
- Spese per spedizioni, noli e franchigie;
- Spese per pubblicazioni ed affissioni di avvisi, bandi, manifesti ed inserzioni varie;
- Spese per visure catastali;
- Diritti di notifica a favore di altri Enti;
- Spese contrattuali, di registrazione e pagamento di tasse e imposte dovute per legge;
- Acquisto di libri, pubblicazioni, riviste, giornali, gazzette od altro materiale simile fino a 1.000,00 euro annui;
- Diritti di notifica a favore di altri Enti;
- Indennità di missioni e rimborso spese di viaggio, secondo le disposizioni di legge;
- Piccole note e fatture per servizi urgenti che comportano l'immediato pagamento;
- Spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
- Spese da effettuarsi su ordinazione del Sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.

4. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di € 387,00, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento della giunta o dei Responsabili di Settore.

5. All' Economo è affidata, altresì la riscossione diretta, di spese contrattuali e di altri introiti per i quali non sia possibile o conveniente effettuare il versamento alla Tesoreria Comunale.

6. Gli introiti di cui sopra devono essere incassati esclusivamente tramite appositi bollettari a matrice, numerati ed in ordine cronologico, o tramite ricevute fiscali se trattasi di riscossioni rilevanti ai fini dell' IVA; gli incassi in questione dovranno essere versati alla Tesoreria Comunale entro 15 giorni dalla riscossione;

7. L'economo provvede alla fornitura e alla gestione delle marche segnatasse per diritti vari, per conto di tutti gli uffici comunali; allo scopo dovrà essere utilizzato apposito registro di carico e scarico per il riscontro contabile con la Tesoreria comunale e con la contabilità dell'Ente.

8. L' economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di importo non inferiore a € 30.000,00 delle spese.

9. Il fondo viene erogato con mandati di anticipazione trimestrali previa presentazione dei rendiconti dei trimestri precedenti.

10. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

- il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario stabilito, delle spese come sopra individuate nell'ambito delle previsioni annuali di spesa;
- del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
- possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario;
- l'economista tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, sul quale vengono registrati i buoni che verranno compilati in duplice copia e firmati dall'economista; ai buoni dovrà essere allegata la documentazione comprovante la spesa sostenuta. La contabilità può essere tenuta anche con procedure informatiche.
- nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) del fondo economale;
 - b) dell'intervento di bilancio su cui deve essere imputata la spesa;
- il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del T.U.E.L.
- oltre lo stipendio spettante al grado ricoperto, l'economista verrà compensato con un assegno fisso di € 619,75 da corrispondere in due rate semestrali a titolo di compenso per rischio di Cassa.

Art. 43 - Materiale di consumo e di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta, è istituito, a cura dell'economista apposito luogo di deposito, con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

Art. 44 - Rimborso dell'anticipazione

1. L'economista, almeno una volta ogni trimestre, presenta alla Giunta Comunale, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.

2. La Giunta Comunale, con propria disposizione, provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli a suo tempo affidati all'economista con l'anticipazione.

Art. 45 - Norma di rinvio

1. Per quanto non disposto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme legislative in vigore, con particolare riferimento alle disposizioni del T.U.E.L. 267/2000

Art. 46 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore al momento della esecutività della deliberazione consiliare che lo approva.

2. Da tale data si intendono abrogate ed interamente sostituite le precedenti disposizioni regolamentari in materia.

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

**IL PRESIDENTE
F.TO PROF. BLANCATO M.**

**IL CONSIGLIERE A.
F.TO MUSCO G.**

**IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO DR. CENTAMORE A.**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione, in applicazione della Legge Regionale 3 dicembre 1991 n.44, è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 29/2/2008 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art.11, comma 1°). N. ~~10302~~

Dalla residenza comunale.....

**IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO DR. CENTAMORE A.**

IL MESSO COMUNALE

F.TO SIG. M. STAMPORLINO

0000000

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3 dicembre '91 n.44, pubblicata all'albo pretorio dal, come previsto dall'art.11, a seguito degli adempimenti sopra attestati:

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 10.3.08

- perché immediatamente esecutiva(art.16,3°comma,L.R. n.44/91,art.12 comma 1°);

- decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione senza reclami e/o opposizioni;

Dalla residenza comunale.....

**IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO DR. CENTAMORE A.**

E' copia conforme all'originale

Dalla residenza comunale

IL SEGRETARIO GENERALE

