

COMUNE DI CASTAGNETO CARDUCCI
(Provincia di Livorno)



**TESTO UNICO
DI
CONTABILITA'**

SOMMARIO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	Pag.	1
Art.1- Finalità e contenuto del regolamento	“	1
CAPO II- LA GESTIONE DELL’ENTE E IL SETTORE RISORSE FINANZIARIE	“	2
Art.2- La gestione finanziaria, economica e patrimoniale	“	2
Art.3 - Il ruolo dei responsabili di settore nella gestione dell’Ente	“	2
Art.4 - La responsabilità degli apicali nella gestione	“	2
Art.5 - Funzioni ed attribuzioni del Responsabile del Settore Risorse Finanziarie	“	3
CAPO III – BILANCI E PROGRAMMAZIONE	“	4
Art.6 - Il sistema dei bilanci	“	4
Art.7 - Pubblicità dei contenuti del Bilancio, dei suoi allegati e del Rendiconto della gestione	“	4
Art.8 - Formazione del sistema dei bilanci preventivi comunali	“	4
Art.9 - Spese per il personale	“	4
Art.10 - Elenco dei fitti attivi e passivi	“	5
Art.11 - Cessione aree- tariffe servizi	“	5
Art. 12 - La Conferenza di settore per la preparazione del Bilancio	“	5
Art.13 - Prima bozza di bilancio	“	6
Art.14 - Approvazione delle proposte di bilancio e relativi allegati	“	7
Art.15 - Proposte di emendamento	“	7
Art.16 - Relazione revisionale e programmatica	“	7
Art.17 - Bilancio pluriennale	“	8
Art.18 - Bilancio annuale di previsione	“	8
Art.19 - Il Piano Esecutivo di Gestione	“	9
Art.20 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione	“	9
Art.21 - Adozione e assegnazione delle dotazioni relative al Piano Esecutivo di Gestione	“	9
CAPO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO	“	10
Art.22 - Disciplina dell’accertamento delle entrate e riscontro del Servizio Programmazione	“	10
Art.23 - Riscossione delle entrate	“	10
Art.24 - Rinuncia alla percezione delle entrate di modesta entità	“	10
Art.25 - Interessi legali e moratori	“	11
Art.26 - Rateazione dei crediti	“	11
Art.27 - Riscuotitori speciali	“	11

Art.28 - Obblighi dei riscuotitori speciali	Pag.	12
Art.29 - Versamento delle entrate	“	12
Art.30 - Atti d’impegno	“	13
Art.31 - Procedure per la registrazione degli impegni di spesa	“	13
Art.32 - Prenotazione dell’impegno per procedure in via d’espletamento	“	13
Art.33 - Parere di regolarità contabile	“	14
Art.34 - Inammissibilità e improcedibilità delibere Consiglio e Giunta	“	14
Art.35 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	“	15
Art.36- Riscontro contabile	“	16
Art.37 - Liquidazione della spesa	“	16
Art.38 - Sottoscrizione del mandato di pagamento	“	16
Art.39 - Priorità di pagamento in carenza di fondi	“	17
Art.40 - Risultati presunti dell’esercizio in corso	“	17
Art.41 - Controllo sugli equilibri di bilancio	“	17
Art.42 - Variazioni di bilancio	“	18
CAPO V – IL CONTROLLO DI GESTIONE	“	19
Art.43 - Principi del controllo	“	19
Art.44 - Modalità di esercizio del controllo di gestione	“	20
Art.45 - Sistema informativo del controllo	“	20
CAPO VI – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE	“	21
Art.46 - Contenuti del rendiconto	“	21
Art.47 - Il conto del bilancio	“	21
Art.48 - Il conto del patrimonio	“	21
Art.49 - Il conto economico	“	22
Art.50 - Analisi dei residui attivi e passivi	“	22
Art.51 - Agenti contabili interni	“	22
Art.52 - Elenco dei debiti fuori bilancio	“	23
Art.53 – Approvazione del rendiconto e sua trasmissione agli organi competenti	“	23
Art.54 - Deliberazione del rendiconto	“	23
CAPO VII – GESTIONE PATRIMONIALE	“	24
Art.55 - Gestione	“	24
Art.56 - Manutenzione dei beni mobili ed immobili	“	24
Art.57 - Pianificazione della manutenzione straordinaria	“	24
Art.58 - Relazione sull’attività di manutenzione straordinaria	“	25
Art.59 - Inventari	“	25
Art.60 - Beni mobili non inventariabili	“	26
Art.61 - Consegnatari dei beni	“	26
Art.62 - Targhette di contrassegno	“	27
Art.63 - Variazioni nella consistenza dei beni	“	27
Art.64 - Dichiarazione di fuori uso	“	28

Art.65 - Automezzi e veicoli a motore	Pag.	28
CAPO VIII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO		“ 29
Art.66 - Istituzione e finalità	“	29
Art.67 - Scritture contabili	“	30
Art.68 - Anticipazioni	“	30
Art.69 - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio	“	30
Art.70 - Fondi economali	“	31
Art.71 - Ordinazione di spese	“	31
Art.72 - Servizi speciali dell'economista	“	32
Art.73 - Procedure per gli approvvigionamenti	“	33
Art.74 - Responsabilità dell'economista	“	33
Art.75 - Controllo del servizio di economato	“	33
Art.76 - Rendicontazione generale annuale	“	33
Art.77 - Sanzioni civili e penali	“	34
Art.78 - Pagamenti	“	34
Art.79 - Riscossioni	“	34
CAPO IX – RIMBORSI SPESE ED INDENNITA' DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI LOCALI		“ 35
Art.80 - Disciplina regolamentare dei rimborsi spese e delle indennità di missione	“	35
Art.81 - Autorizzazioni	“	35
Art.82 - Missioni connesse al mandato	“	35
Art.83 - Rimborso delle spese di viaggio sostenute per compiere missioni	“	36
Art.84 - Indennità di missione	“	36
Art.85 - Pernottamento in albergo	“	37
Art.86 - Norme legislative applicabili alle missioni degli Amministratori	“	37
Art.87 - Spese sostenute e rimborsabili	“	37
Art.88 - Anticipazioni sulle spese	“	37
Art.89 - Richiesta di liquidazione	“	38
Art.90 - Liquidazione delle spese	“	38
Art.91 - Rinvio a norme legislative	“	38
CAPO X – IL SERVIZIO DI TESORERIA		“ 39
Art.92 - Affidamento del servizio di tesoreria	“	39
Art.93 - Contenuto della convenzione	“	39
Art.94 - Operazioni di riscossione e pagamento	“	40
Art.95 - Estinzione dei mandati di pagamento	“	40
Art.96 - Gestione di titoli e valori	“	41
Art.97 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza	“	42
Art.98 - Verifiche di cassa	“	42

CAPO XI – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Pag.	43
Art.99 - Composizione	“	43
Art.100 - Mandato del Collegio dei Revisori	“	43
Art.101 - Attività del Collegio	“	44
Art.102 - Modalità di funzionamento del Collegio	“	45
Art.103 - Modalità delle votazioni	“	46
Art.104 - Responsabilità dei revisori	“	46
Art.105 - Referto al Consiglio	“	46
Art.106 - Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione	“	47
Art.107 - Collaboratori nella funzione	“	47
CAPO XII – NORME FINALI	“	48
Art.108 - Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali	“	48
Art.109 - Abrogazione di norme	“	48

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Finalità e contenuto del regolamento)

1. Con il regolamento di contabilità il Comune di Castagneto Carducci applica, con proprie modalità organizzative, i principi stabiliti dall'ordinamento finanziario e contabile, nel rispetto dell'organizzazione specifica dell'Ente.

2. Il regolamento disciplina:

- a. l'organizzazione e la funzionalità dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b. le modalità di formazione dei documenti di programmazione e di bilancio;
- c. la gestione del bilancio e delle fasi di entrata e di spesa;
- d. le funzioni e competenze del Servizio del Controllo di Gestione;
- e. la rilevazione dei risultati dell'esercizio;
- f. la gestione patrimoniale;
- g. le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria;
- h. le funzioni di revisione economico-finanziaria;
- i. il servizio economale.
- j. Rimborso delle spese agli amministratori

3. Per quanto riguarda gli ambiti non espressamente disciplinati dal presente regolamento, si rinvia ai principi stabiliti nell'ordinamento finanziario e contabile.

CAPO II - LA GESTIONE DELL'ENTE E IL SETTORE RISORSE FINANZIARIE

Art. 2

(La gestione finanziaria, economica e patrimoniale)

1. La gestione finanziaria, economica e patrimoniale spetta al responsabile apicale di ciascun settore, al quale la Giunta ha assegnato le risorse e attribuito gli obiettivi gestionali mediante il Piano Esecutivo di Gestione. A tale scopo egli esercita autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali ed il controllo dei risultati, dei quali è chiamato a rispondere.
2. La gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente si svolge osservando le procedure preordinate alla programmazione ed alla formazione del bilancio; all'accertamento dell'entrata e all'impegno della spesa; alla liquidazione, ordinazione ed esecuzione dei pagamenti; alla riscossione e al versamento delle entrate; al controllo della gestione e agli altri controlli interni; alla rilevazione e valutazione dei risultati sia dell'ente che delle sue aziende e soggetti partecipati; all'utilizzo, conservazione e inventariazione dei beni, quali risultano dai successivi Capi del presente regolamento.

Art. 3

(Il ruolo dei responsabili di settore nella gestione dell'Ente)

1. Per il perseguimento degli obiettivi, i responsabili di settore acquisiscono le entrate specifiche, impiegano i mezzi finanziari ed i fattori produttivi loro assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione e gestiscono il patrimonio.
2. I responsabili di settore rispondono dei mezzi impiegati e dei risultati raggiunti.
3. Ai responsabili di servizio sono affidati i procedimenti di impiego dei mezzi, di acquisizione delle entrate e di gestione del patrimonio, necessari per consentire la funzionalità complessiva dei servizi operativi.

Art. 4

(La responsabilità degli apicali nella gestione)

1. Ai responsabili apicali è attribuita, con il Piano Esecutivo di Gestione, la responsabilità di budget e/o di procedura, definite come segue:
 - a. per responsabilità di budget si intende l'assunzione e il controllo, nel corso dell'esercizio, da parte dei responsabili apicali, degli obiettivi di entrata e di spesa che comportano l'utilizzo di risorse umane, finanziarie e patrimoniali.
 - b. per responsabilità di procedura si intende l'assunzione da parte degli apicali di obiettivi connessi all'espletamento di procedure di spesa e di azioni predeterminate al raggiungimento, nei modi e nei tempi stabiliti, degli obiettivi da perseguire.

Art. 5
(Funzioni ed attribuzioni del Responsabile del Settore Risorse Finanziarie)

1. Il responsabile del settore risorse finanziarie assolve i compiti di gestione diretta e di coordinamento generale e supervisione dell'attività finanziaria dell'Ente, oltre che di verifica della regolarità contabile degli atti e di controllo su tutta la gestione contabile comunale, secondo le modalità ed attraverso la struttura organizzativa stabilita nel regolamento di organizzazione. Al fine del riscontro contabile generale, il responsabile del settore risorse finanziarie assicura l'unitarietà del sistema contabile, attraverso adeguati supporti informatici centralizzati cui accedono tutti i servizi dell'ente. Al medesimo sono inoltre direttamente demandati i compiti che scaturiscono dal ruolo riservatogli dalla legge.

2. Il Responsabile del settore risorse finanziarie:

- a. verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
- b. sottoscrive i documenti previsionali e programmatici (bilancio annuale e documenti allegati);
- c. esprime parere di regolarità contabile sugli atti deliberativi del bilancio e delle sue variazioni e rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- d. verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e. cura le segnalazioni dei fatti e comunica le proprie valutazioni al Sindaco, al Segretario Generale ed al Collegio dei Revisori, ove rilevi che la gestione finanziaria evidenzia il costituirsi di situazioni di pregiudizio dell'equilibrio;
- f. predispone gli atti necessari per la salvaguardia degli equilibri generali del bilancio, suggerendo le misure di ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili, dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato, o del disavanzo di amministrazione o di gestione previsto in corso d'anno;
- g. sottoscrive l'elenco dei residui da consegnare al Tesoriere e il rendiconto dei contributi straordinari;
- h. cura le verifiche di cassa e le richieste al Tesoriere di utilizzo della liquidità derivante dalle entrate vincolate;
- i. sovrintende alla rendicontazione della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio risultante dalle scritture contabili, sottoscrivendo il conto del bilancio, il conto economico, il prospetto di conciliazione, il conto del patrimonio, ed esprimendo parere di regolarità contabile sui relativi provvedimenti deliberativi.

3. Per lo svolgimento delle funzioni di cui ai commi precedenti il Responsabile del settore risorse finanziarie si avvale dei servizi programmazione-gestione economica e ragioneria.

CAPO III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 6

(Il sistema dei bilanci)

1. Il sistema dei bilanci dell'Ente è costituito dal Bilancio annuale di previsione, dalla Relazione Previsionale e Programmatica, dal Bilancio pluriennale. A tali documenti fa seguito il Rendiconto della gestione dell'anno precedente.
2. Sulla base del Bilancio di previsione annuale approvato dal Consiglio, la Giunta definisce, nei successivi trenta giorni, il Piano Esecutivo di Gestione.

Art.7

(Pubblicità dei contenuti del Bilancio, dei suoi allegati e del Rendiconto della gestione)

1. Il Comune, in un'ottica di bilancio partecipativo, porta a conoscenza dei cittadini ed agli organismi di partecipazione in forma semplificata e chiara gli elementi essenziali del Bilancio annuale, dei suoi allegati e del Rendiconto della gestione utilizzando adeguati strumenti di informazione quali la pubblicazione sintetica dei dati e dei risultati a mezzo organi di stampa, la loro diffusione tramite il proprio sito internet, sul giornalino del Comune, la distribuzione di *depliants* e di altro materiale informativo, con possibilità di visionare direttamente tali documenti presso il settore risorse finanziarie con eventuale ausilio di personale comunale per la loro migliore comprensione.

Art. 8

(Formazione del sistema dei bilanci preventivi comunali)

1. La formazione dei bilanci preventivi rappresenta il momento conclusivo del processo di programmazione per obiettivi attraverso il quale l'Ente opera costantemente per indirizzare le proprie attività. Tale processo di programmazione è finalizzato a definire le strategie generali dell'ente e quelle dei vari settori di intervento, definire i programmi di attività annuali e pluriennali, nonché ad attribuire le responsabilità gestionali sui programmi di attività.
2. Al fine di poter disporre di elementi adeguati per predisporre gli schemi di Bilancio preventivo il Servizio Programmazione e Gestione Economica fornisce nel mese di agosto, alla Giunta e al responsabile del settore risorse finanziarie, le informazioni necessarie per valutare il quadro delle entrate prevedibili per l'anno successivo.

Art. 9

(Spese per il personale)

1. Entro il 1° settembre di ogni anno, il servizio personale predispone l'allegato al bilancio contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente e la relativa

spesa, sulla scorta del numero delle unita' in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti per i quali sono state già attuate o si prevede l'attuazione delle procedure selettive, dei collocamenti a riposo e considerato i miglioramenti economici maturati nonché quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per nuovi contratti di lavoro; il previsto costo totale riferito a ciascun servizio deve tener conto del finanziamento delle supplenze prevedibili.

2. Altro allegato al bilancio è predisposto per l'elencazione dei contratti d'opera in atto, anche di prestazione d'opera intellettuale, limitatamente a quelli di durata continuativa superiore all'esercizio in corso. Per ciascun rapporto, l'allegato indica gli estremi della deliberazione iniziale, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi convenuti ed il servizio che gestisce il rapporto.

Art. 10 **(Elenco dei fitti attivi e passivi)**

Entro il 1° settembre, l'ufficio Economato produce al servizio ragioneria l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando, per ciascuno, l'ammontare del canone in atto e le prevedibili sue variazioni per il triennio successivo.

Art. 11 **(Cessione aree - tariffe servizi)**

1. Entro il 1° settembre, il competente servizio del settore Assetto del territorio predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree.

2. Entro lo stesso termine, gli uffici gestori dei servizi presentano eventuali proposte di deliberazione di nuove tariffe per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi.

Art. 12 **(La Conferenza di Settore per la preparazione del Bilancio)**

1. La "Conferenza di Settore" è lo strumento tecnico-operativo con il quale si avvia la formazione del sistema dei bilanci preventivi dell'Ente.

2. La Conferenza di Settore è istituita allo scopo di razionalizzare l'esame delle proposte di spesa avanzate dai settori per l'anno e per il triennio successivo e di verificarne la compatibilità rispetto al quadro delle risorse che si prevede saranno disponibili.

3. Il Responsabile del Settore risorse finanziarie elabora entro il 31 luglio di ogni anno, le seguenti analisi di gestione i cui risultati sono riepilogati in appositi modelli forniti dal Servizio Programmazione e Gestione Economica:

- a. analisi, a cura del Servizio Programmazione, dei risultati finanziari di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi due anni per i quali è stato approvato il consuntivo;

- b. analisi, da parte dell'Ufficio Controllo di Gestione dei risultati di gestione di ciascun servizio o centro di costo;
 - c. analisi da parte di tutti i servizi del Comune dei residui passivi per impegni assunti a fronte di entrate a destinazione vincolata ancora da utilizzare, risultanti alla chiusura dell'ultimo anno finanziario e aggiornati con le variazioni gestionali dell'anno in corso;
 - d. analisi delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio, da parte di tutti i servizi, con particolare attenzione alle modifiche delle dotazioni finanziarie assegnate ai servizi;
 - e. analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso da parte di tutti i servizi del Comune. L'esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.
4. I Responsabili di settore, a seguito delle preliminari intese con gli Assessori di riferimento, predispongono i prospetti riepilogativi dei Programmi relativi ai settori di propria competenza dai quali si evidenzia, rispetto al Programma dell'anno in corso e rispetto a quanto previsto nell'ultimo bilancio approvato, la qualità e l'entità delle variazioni in aumento e/o in diminuzione da apportare ai servizi già attivati, i servizi di cui si prospetta la eliminazione, gli eventuali nuovi servizi da attivare. I modelli relativi a tali prospetti sono forniti dal Servizio Programmazione.
5. Le variazioni ai Programmi sono corredate delle corrispondenti previsioni di variazione della dotazione di risorse finanziarie, umane, strumentali, e dei materiali di consumo. In particolare, la proposta di variazione dovrà indicare:
- a. le entrate specifiche del servizio;
 - b. le spese correnti;
 - c. le variazioni al piano triennale degli investimenti;
 - d. gli obiettivi, i programmi e i relativi indicatori.
6. La Conferenza di Settore, di cui al comma 2, si insedia su convocazione del Segretario Generale nel mese di luglio di ogni anno ed è costituita dai Responsabili apicali di ciascun settore. I lavori si svolgono in forma collegiale o per incontri bilaterali fra i settori interessati.
7. Al termine dei lavori della Conferenza di Settore, e comunque entro il mese di settembre, l'Ufficio Programmazione redige, su indicazioni del responsabile del settore risorse finanziarie, la bozza integrale del bilancio preventivo, contabilizzando tutte le proposte di budget pervenute dalla conferenza di settore.

Art. 13 **(Prima bozza di bilancio)**

1. Qualora nella bozza di bilancio il complesso delle spese correnti ecceda il totale delle risorse previste, il settore risorse finanziarie accompagna la bozza di bilancio con un documento nel quale sono evidenziate le proposte di spesa relative agli interventi di bilancio il cui importo non derivi da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra

risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

Art. 14

(Approvazione delle proposte di bilancio e relativi allegati)

1. Le proposte relative al Bilancio annuale di previsione, alla Relazione previsionale e programmatica ed il Bilancio pluriennale sono approvati dalla Giunta entro e non oltre il termine di trenta giorni precedenti alla scadenza prevista, di tempo in tempo, per l'approvazione del Bilancio.
2. Le proposte di Bilancio annuale e pluriennale e di Relazione previsionale e programmatica, predisposti dalla Giunta, sono immediatamente trasmesse all'Organo di revisione per il relativo parere.
3. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 15 giorni dall'invio degli atti.
4. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, è consegnato ai consiglieri non oltre il termine di venti giorni precedenti alla scadenza richiamata al precedente primo comma.

Art. 15

(Proposte di emendamento)

1. Le proposte di emendamento ai progetti di Bilancio annuale e pluriennale, al fine di essere poste in approvazione, devono pervenire al Sindaco entro il termine massimo di sette giorni precedenti all'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio della presentazione del Bilancio preventivo.
2. Affinché possa essere garantito il rispetto dei principi posti a base dei Bilanci annuale e pluriennale, sanciti dall'ordinamento, ed in particolar modo di quello relativo al pareggio finanziario, gli emendamenti dovranno risultare conformi al principio del pareggio e indicare contestualmente le fonti di copertura coerenti con tale principio.
3. Gli emendamenti concernenti previsioni di entrate devono essere motivati sulla base di specifiche e fondate previsioni di effettiva realizzazione. Essi vengono discussi e votati prima di quelli relativi alle spese.
4. Gli emendamenti relativi ad interventi di spesa aventi carattere obbligatorio devono essere motivati esclusivamente sulla base di differenti valutazioni degli elementi tecnici che entrano a comporre la previsione di spesa.

Art. 16

(Relazione previsionale e programmatica)

1. La Giunta, sulla base degli orientamenti espressi e tenuto conto delle indicazioni tecniche fornite dalla Conferenza di settore per l'elaborazione del Bilancio definisce lo schema di

Relazione previsionale e programmatica. La Relazione ha carattere di piano strategico, definisce i bisogni, le priorità e le tendenze entro cui attestare l'attività del Comune. Essa ha inoltre carattere di piano operativo essendo centrata sui programmi di spesa e sugli obiettivi gestionali che si intendono conseguire nel triennio.

2. La Relazione Previsionale e programmatica, redatta per programmi, costituisce lo strumento di raccordo del bilancio finanziario annuale e pluriennale con l'attività programmata, espressa in termini di finalità da perseguire e di obiettivi da raggiungere e misurata dagli indicatori degli obiettivi stessi. Essa deve indicare le risorse assegnate per la realizzazione di ciascun programma di attività, siano esse risorse umane, finanziarie e strumentali. La Relazione deve inoltre dare atto delle motivazioni, delle scelte e della congruità delle risorse impiegate rispetto agli obiettivi, anche attraverso il confronto con gli impieghi e con i risultati dell'esercizio chiuso e di quello in corso.

Art. 17 **(Bilancio pluriennale)**

1. Il Bilancio pluriennale, espresso in valori monetari che tengano conto del previsto tasso di inflazione del periodo considerato, esprime i risultati della programmazione a medio termine dell'Ente. Per quanto riguarda il primo anno, i suoi stanziamenti coincidono con quelli del Bilancio di previsione annuale di competenza.

2. Il Bilancio pluriennale è redatto secondo il principio per cui la spesa consolidata rappresenta la parte di attività che si intende conservare negli anni di riferimento, al netto delle razionalizzazioni di costi. La spesa di sviluppo riguarda invece nuove attività o iniziative le cui quantità fisiche e i cui risultati da raggiungere sono esplicitati dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

Art. 18 **(Bilancio annuale di previsione)**

1. Il Bilancio annuale contiene le previsioni di competenza relative al primo esercizio del periodo cui si riferiscono il Bilancio pluriennale e la Relazione previsionale e programmatica.

2. I principi che disciplinano il bilancio, la definizione della sua struttura, la classificazione graduale in titoli, funzioni, servizi e interventi per la spesa e in titoli e categorie per l'entrata, e la corrispondente numerazione, sono sanciti dall'ordinamento. L'individuazione delle voci del bilancio dell'entrata nelle quali le categorie sono disaggregate, denominate dall'ordinamento "risorse", sono autonomamente definite dal Comune di Castagneto Carducci secondo l'oggetto dell'entrata.

Art. 19
(Il Piano Esecutivo di Gestione)

1. Il Piano Esecutivo di Gestione consente il passaggio dalla fase di indirizzo politico-programmatico sancita con l'approvazione del Bilancio annuale di previsione alla fase di gestione. Con il Piano Esecutivo di Gestione sono determinati operativamente ed esplicitati chiaramente gli obiettivi di gestione e sono individuate le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate al responsabile della realizzazione degli obiettivi così come previsto dal Regolamento di Organizzazione.
2. Ai fini della redazione del Piano Esecutivo di Gestione sono individuati quali centri di responsabilità gestionale i responsabili apicali dell'Ente.
3. Il Segretario Generale definisce il piano dettagliato degli obiettivi, previo contraddittorio con ciascun responsabile, e propone alla Giunta l'atto di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
6. Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, vengono definiti gli indicatori atti a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei correlati risultati, mediante eventuale valutazione comparativa con i dati dei degli indicatori relativi agli anni precedenti.

Art. 20
(Struttura del Piano Esecutivo di Gestione)

1. Il piano esecutivo di gestione è collegato:
 - a. sotto il profilo contabile, con il bilancio annuale mediante l'individuazione dei capitoli nei quali sono disaggregate le risorse e gli interventi da attribuire a ciascun centro di responsabilità;
 - b. sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del Comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del Comune;
 - c. sotto il profilo programmatico, con il bilancio pluriennale e il bilancio annuale mediante la connessione e il raccordo degli obiettivi e delle direttive contenute nel Piano Esecutivo di Gestione con i programmi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica.

Art. 21
(Adozione e assegnazione delle dotazioni relative al Piano Esecutivo di Gestione)

1. La Giunta, dopo l'approvazione del Bilancio di previsione annuale, nei termini di cui all'art. 6, secondo comma, adotta il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno successivo nel quale sono determinati gli obiettivi gestionali da perseguire sulla base del Bilancio di previsione adottato.

Capo IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 22

(Disciplina dell'accertamento delle entrate e riscontro del Servizio Programmazione)

1. L'accertamento delle entrate è disciplinato dall'ordinamento e dal presente regolamento.
2. Le entrate sono accertate con atto del responsabile del settore preposto.
3. Tale determinazione è trasmessa, entro cinque giorni dal suo perfezionamento, e comunque entro il 31 dicembre, al Responsabile del settore risorse finanziarie, con la relativa documentazione. Essa deve risultare idonea a verificare la sussistenza degli elementi costitutivi dell'accertamento (titolo giuridico, identificazione del debitore, somma da incassare, scadenza).
4. Il responsabile del servizio programmazione effettua, entro dieci giorni dal ricevimento e comunque entro il 31 dicembre, il riscontro amministrativo, contabile e fiscale, sull'idoneità della documentazione in base alla quale è accertata l'entrata e sulla sua regolarità, e provvede quindi all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili. Ove il riscontro non possa essere apposto, la documentazione, è restituita, con debita motivazione, al servizio proponente.

Art. 23

(Riscossione delle entrate)

1. La riscossione delle entrate è disciplinata dall'ordinamento e dal presente regolamento.
2. La riscossione è attuata a mezzo di ordinativo di incasso. L'ordinativo, imputato al corrispondente accertamento, è predisposto dall'ufficio programmazione sulla base della documentazione trasmessa dal Servizio competente all'accertamento, ed è sottoscritto dal responsabile del settore risorse finanziarie o, in sua assenza, da chi ne fa le veci.

Art. 24

(Rinuncia alla percezione delle entrate di modesta entità)

1. La Giunta determina annualmente, per ogni tipologia di credito, l'entità entro cui si dispone la rinuncia dei crediti, quando il costo complessivo di riscossione per il Comune supera l'ammontare del singolo credito.
2. La rinuncia dei crediti viene disposta con determinazione motivata dei responsabili preposti all'accertamento dell'entrata ed è comunicata per le dovute annotazioni contabili all'ufficio programmazione.

Art. 25
(Interessi legali e moratori)

1. In caso di ritardato pagamento delle somme dovute al Comune, qualora non sia diversamente disposto dalla legge, è computato un interesse calcolato sul saggio di interesse legale in vigore.
2. E' altresì applicabile l'interesse moratorio nella misura e con le modalità fissate da specifiche disposizioni o da clausole contrattuali.

Art.26
(Rateazione dei crediti)

1. La rateazione del credito può essere concordata tenendo conto delle disposizioni vigenti per le varie tipologie di entrate. Essa comporta la corresponsione quantomeno degli interessi legali.
2. I responsabili di settore preposti all'accertamento della specifica entrata adottano le determinazioni sulle domande di rateizzazione e determinano le garanzie ipotecarie o fidejussorie che devono essere presentate per l'importo del debito rateizzato e dei relativi interessi. Con atto motivato essi possono escludere la prestazione delle suddette garanzie.

Art. 27
(Riscuotitori speciali)

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale può, con propria deliberazione, istituire servizi di cassa interna al fine della diretta riscossione delle entrate medesime.
2. I Responsabili di settore preposti all'accertamento delle entrate nominano con propria determinazione gli agenti incaricati della riscossione.
3. La riscossione diretta di somme riguarda di norma:
 - a. diritti di segreteria, di stato civile e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
 - b. sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali, alle ordinanze del Sindaco;
 - c. proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.
4. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante:

- a. l'applicazione sui documenti rilasciati di marche segnatase ricevute in dotazione dall'economista con verbale di consegna;
 - b. l'uso di bollettari dati in carico con verbale di consegna da parte dell'ufficio Ragioneria, o di analoghi strumenti informatizzati.
5. Le somme riscosse sono versate al tesoriere nelle forme previste dal presente regolamento. Di tali somme è vietato l'utilizzo per il pagamento di spese.
6. Le somme riscosse e i versamenti effettuati sono contabilizzati in un "registro di cassa" dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali e di qualsiasi altra verifica venga fatta da parte dall'organo di revisione.

Art. 28 **(Obblighi dei riscuotitori speciali)**

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

Art. 29 **(Versamento delle entrate)**

1. Il versamento delle entrate è disciplinato dall'ordinamento e dal presente regolamento.
2. Gli incaricati interni della riscossione versano le somme, riscosse e quietanzate secondo le modalità previste dal presente regolamento presso la Tesoreria comunale, entro il giorno 15 e il giorno 30 di ogni mese.
3. Quando la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di cinquecento euro, l'incaricato deve comunque provvedere al versamento presso la tesoreria comunale, al termine dell'orario di lavoro o almeno entro il giorno lavorativo successivo.
4. Nei casi di versamenti effettuati sui conti correnti postali, gli incaricati della riscossione provvedono al riscontro sulla regolarità della documentazione e danno ordine al Tesoriere di versare nelle casse dell'Ente le corrispondenti somme alle scadenze previste al secondo comma.

Art. 30
(Atti d'impegno)

1. Gli impegni di spesa sono assunti con atti dei responsabili apicali, definiti "determinazioni di impegno", con la sola eccezione di quelli che, ai sensi dell'ordinamento, sono costituiti sui relativi stanziamenti con l'approvazione del Bilancio.
2. Sono autorizzati a sottoscrivere atti d'impegno, sia sul Bilancio annuale che su quello pluriennale, i responsabili che hanno ricevuto, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, unitamente agli obiettivi gestionali. Per consentire il completamento di iniziative che si estendono oltre l'esercizio, o per eseguire spese aventi carattere ricorrente, il responsabile potrà assumere impegni di spesa nel bilancio pluriennale, per gli anni successivi a quello in corso, limitatamente all'importo attribuitogli con il Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di competenza.
3. Alle determinazioni di impegno si applicano le procedure per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Gli atti d'impegno a carico dell'esercizio in corso devono essere presentati all'ufficio programmazione entro il 15 dicembre.

Art. 31
(Procedure per la registrazione degli impegni di spesa)

1. Le determinazioni relative agli atti d'impegno attuativi del Piano Esecutivo di Gestione, vengono registrate dal servizio programmazione nella apposita procedura informatica. Il responsabile del settore risorse finanziarie, nei successivi dieci giorni, provvede all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ed alla conseguente convalida dell'impegno. La determinazione così convalidata viene quindi trasmessa al servizio Segreteria.
2. Nel caso in cui non venga apposto il visto di regolarità contabile, l'atto, viene restituito al responsabile apicale con adeguata motivazione. Gli impegni non convalidati costituiscono economie di spesa e concorrono al risultato contabile di amministrazione.

Art. 32
(Prenotazione dell'impegno per procedure in via d'espletamento)

1. In attesa dell'espletamento di particolari procedure che richiedono la preliminare attestazione di copertura finanziaria (es.: gara bandita per l'aggiudicazione di un servizio o di un appalto), precedentemente all'assunzione dell'impegno di spesa il responsabile del settore, con propria determinazione, chiede la prenotazione dell'impegno. Essa deve indicare la fase della procedura che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di

prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi della imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

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

3. Una volta che sia stata espletata la procedura richiamata al comma 1, il servizio competente sostituirà l'impegno prenotato con l'atto definitivo, mediante adozione di nuova determinazione soggetta al visto di regolarità contabile e attestante la copertura finanziaria, per l'importo dell'impegno definitivo da assumere. Al termine dell'esercizio gli impegni prenotati e non trasformati in impegni definitivi secondo le procedure di cui sopra non costituiscono economia di spesa e vengono trasformati in residui passivi.

Art. 33

(Parere di regolarità contabile)

1. Il parere di regolarità contabile deve essere espresso in via preventiva su ogni proposta di deliberazione con rilievo contabile diretto o indiretto di competenza del Consiglio comunale e della Giunta.

2. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a. capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
- b. regolarità fiscale;
- c. il rispetto dei principi contabili della normativa vigente e di questo regolamento.

3. Il parere è espresso dal responsabile del settore risorse finanziarie in forma scritta, datato e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia favorevole, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione, al servizio proponente entro dieci giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

5. L'emissione del parere favorevole è sempre conseguente all'avvenuta annotazione di una prenotazione di impegno nella procedura informatica a vincolo delle disponibilità esistenti per un ammontare pari alla spesa proposta.

Art. 34

(Inammissibilità e improcedibilità delibere Consiglio e Giunta)

1. Sono ammissibili e procedibili, pertanto eseguibili, le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non siano coerenti con le previsioni della relazione revisionale e programmatica, solo nei casi di urgenza, da cui possa anche derivarne un danno economico, per motivi di interesse pubblico, relazionati dal responsabile del settore competente per materia.

Art. 35

(Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria)

1. Ogni proposta di determinazione deve essere trasmessa al responsabile del settore risorse finanziarie e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Questo dovrà dare atto:
 - a. dell'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del Bilancio e del PEG;
 - b. della conformità dell'atto al Piano Esecutivo di Gestione e della effettiva capienza dello stanziamento sul relativo capitolo o sull'intervento del Bilancio pluriennale, a copertura dell'intera spesa per cui l'Amministrazione si obbliga con l'atto in esame;
 - c. del rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente.
3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi dell'ordinamento.
4. L'attestazione di copertura finanziaria comporta che:
 - a) il ritmo degli accertamenti del totale delle entrate di bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio annuale con una carenza massima del 10% purché non continuativa;
 - b) divenuto costante lo scarto d'accertamento del totale dell'entrata rispetto alle previsioni, il responsabile del settore finanziario abbia subito riferito per iscritto al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione;
 - c) il Sindaco stesso, nel caso di cui sopra, abbia sottoposto al Consiglio i provvedimenti necessari per ristabilire l'equilibrio di bilancio;
 - d) si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo;
 - e) si sia comunque provveduto all'assunzione dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio del bilancio dell'esercizio in corso ed a modificare, se del caso, il bilancio pluriennale.
5. Il responsabile del servizio finanziario, verificandosi il caso di cui alla lett. b) del comma precedente, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria in modo che il totale annuo della spesa prenotata o impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili.

Art. 36
(Riscontro contabile)

1. Gli atti diversi dalle determinazioni di impegno aventi rilevanza economico finanziaria sono soggetti al riscontro contabile del competente ufficio del settore risorse finanziarie.
2. Il riscontro contabile verifica:
 - a. la regolarità della documentazione;
 - b. l'osservanza delle norme contabili e fiscali;
 - c. l'esatta imputazione al bilancio.
3. Il riscontro del Servizio Programmazione è condizione necessaria per l'espletamento delle successive fasi del procedimento contabile (annotazioni sulle scritture, emissione di mandati ecc.).

Art. 37
(Liquidazione della spesa)

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al settore risorse finanziarie che, dopo averle registrate nella procedura informatica, le trasmette all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione.
2. Gli atti di liquidazione sono emanati dai responsabili che esercitano il potere di spesa sui corrispondenti stanziamenti del Piano Esecutivo di Gestione, dopo che sono stati effettuati riscontri sulla regolarità della fornitura o della prestazione e dopo che è stata attestata la rispondenza delle stesse ai requisiti quantitativi e qualitativi pattuiti, ai termini e alle altre condizioni.
3. L'atto di liquidazione conforme al modello precostituito, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire al settore risorse finanziarie almeno dieci giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito.

Art. 38
(Sottoscrizione del mandato di pagamento)

1. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del settore risorse finanziarie o in sua assenza da chi ne fa le veci.
2. La sottoscrizione del mandato di pagamento è fatta previa specifica annotazione con la quale si attesti di aver eseguito il controllo di sussistenza dell'impegno e della liquidazione. Il mandato è trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice copia di cui una viene restituita firmata in segno di ricezione.

Art. 39
(Priorità di pagamento in carenza di fondi)

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere, è la seguente:
 - a. stipendi del personale e oneri riflessi;
 - b. imposte e tasse;
 - c. rate di ammortamento dei mutui;
 - d. obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
 - e. spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.
 - f. altre spese correnti secondo la data di trasmissione degli ordini di liquidazione all'ufficio contabilità.

Art. 40
(Risultati presunti dell'esercizio in corso)

1. Prima della formazione della bozza di bilancio, e comunque, non oltre il 20 dicembre, il servizio Programmazione provvede alla determinazione del presunto risultato contabile di amministrazione al termine dell'esercizio in corso.
2. E' fatto divieto di iscrivere in bilancio il presunto avanzo di amministrazione.

Art. 41
(Controllo sugli equilibri di bilancio)

1. Il responsabile del settore risorse finanziarie è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori bilancio.
2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della

spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali e dell'esistenza dei debiti fuori bilancio, sono inviate, entro sette giorni dal momento della conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Segretario Generale e all'organo di revisione in forma scritta, opportunamente documentate e corredate di valutazioni adeguatamente motivate, affinché siano sottoposte all'esame dell'organo consiliare.

5. Il Consiglio, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, provvede al riequilibrio, anche su proposta della Giunta.

6. Qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, persistendo le stesse condizioni, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio, viene sospeso, con decisione motivata e comunicato ai soggetti di cui al quarto comma, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultassero di particolare gravità, il responsabile del settore risorse finanziarie può sospendere ancor prima dello scadere del termine di cui al comma precedente il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, informandone contestualmente i soggetti di cui al quarto comma.

Art. 42 **(Variazioni bilancio)**

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

2. I responsabili di settore, qualora ritengano necessaria una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta ne fanno motivata richiesta al Sindaco inviandone copia al Responsabile del Settore Risorse Finanziarie ed al Segretario.

3. Le variazioni deliberate dal Consiglio Comunale sono soggette al parere dei Revisori dei conti. Tale parere viene reso entro il termine di 10 giorni dalla comunicazione (verbale o scritta) fatta dal responsabile del settore risorse finanziarie al Presidente del Collegio.

4. Nei casi d'urgenza la Giunta può deliberare variazioni di bilancio, previa acquisizione del parere dei Revisori dei conti che in questo caso dovrà essere reso entro il termine di sei giorni. Dell'adozione dell'atto sarà data immediata comunicazione al Consiglio per la ratifica nei termini di legge o per gli atti da adottarsi in conseguenza della eventuale mancata ratifica.

Capo V – IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 43 (Principi del controllo)

1. Il Controllo di Gestione è l'attività che, attraverso un continuo riscontro tra obiettivi e risultati, consente all'Ente la realizzazione dei programmi gestionali, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione, la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il Controllo di Gestione è esercitato nel rispetto dei principi dell'accuratezza, dell'essenzialità, della chiarezza, del consenso, dell'autonomia, della tempestività, della responsabilità, dell'economicità e della collaborazione.
3. Il Controllo di Gestione è attività tipica dei responsabili di settore e si sostanzia in un sistema integrato di analisi, valutazioni e proposte finalizzato a valutare il grado di realizzazione della loro attività, l'efficacia dei processi applicati e per intervenire nel processo gestionale.
4. Il Controllo di Gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa è finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a. per gli amministratori, la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b. per i responsabili di settore, il controllo sul perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni, allo scopo di verificare il grado di efficienza delle loro azioni.
5. I parametri di riferimento del controllo sono esplicitati in termini numerici mediante idonei indicatori e sono stabiliti in accordo con i responsabili delle unità organizzative e dei centri di costo cui il controllo si riferisce.
6. Le informazioni che scaturiscono dal Controllo di Gestione sono dirette a migliorare la conoscenza degli eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione degli obiettivi programmati allo scopo di consentire la revisione degli obiettivi medesimi e l'adeguamento delle azioni rivolte alla loro realizzazione. Le conclusioni del controllo sono comunicate tempestivamente ai destinatari rispetto al periodo cui il controllo si riferisce.

Art. 44
(Modalità di esercizio del controllo gestione)

1. Il Controllo di Gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a. predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi;
 - b. rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi ed ai risultati raggiunti;
 - c. valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi e verifica del loro stato di attuazione.
2. Il Segretario Generale coordina l'attività di predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e verifica il grado di efficacia e di efficienza dell'azione intrapresa.

Art. 45
(Sistema informativo del controllo)

1. Il sistema informativo di controllo è alimentato dalla contabilità analitica, dal sistema integrato di contabilità di tipo finanziario ed economico-patrimoniale, nonché da indicatori e sistemi di misurazioni utili a rilevare i risultati di grandezze non monetarie.

Capo VI – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 46 (Contenuti del rendiconto)

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

Art. 47 (Il conto del bilancio)

1. Il conto del bilancio esprime i risultati consuntivi della gestione, sia per quanto riguarda il bilancio di competenza che per quanto riguarda i residui degli anni precedenti, e mette a confronto tali risultati con i valori del preventivo annuale corrispondente.
2. Il conto del bilancio è redatto secondo le disposizioni previste dall'ordinamento contabile e ad esso sono allegati il conto del tesoriere e la relazione dell'amministrazione sull'efficacia dell'azione condotta.

Art. 48 (Il conto del patrimonio)

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, quale risulta dagli inventari oltre che dagli elementi della situazione finanziaria deducibili dal Conto del Bilancio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dall'ordinamento.

Art. 49 (Il conto economico)

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività del Comune secondo il principio della competenza economica. E' redatto sulla base dei principi e delle modalità dell'ordinamento.

Art. 50
(Analisi dei residui attivi e passivi)

1. Ai fini della determinazione del risultato di amministrazione il responsabile del settore risorse finanziarie provvede sulla base di determinazioni dei responsabili apicali all'accertamento dei residui attivi e passivi e al riporto di quelli provenienti dagli anni precedenti.

2. A tal proposito i responsabili dei singoli settori predispongono, con l'ausilio dell'ufficio Programmazione, entro il 28 febbraio apposita determinazione nella quale è contenuto:

- a. l'elenco dei residui attivi da eliminare totalmente o parzialmente;
- b. l'elenco dei residui attivi da riaccertare qualora si siano verificate maggiori entrate;
- c. l'elenco dei residui passivi da eliminare totalmente o parzialmente;
- d. l'elenco dei residui attivi da conservare alla data del 31 dicembre;
- e. l'elenco dei residui passivi da conservare alla data del 31 dicembre.

Art. 51
(Agenti contabili interni)

1. Sono agenti contabili interni i riscuotitori speciali, coloro che sono incaricati del maneggio di denaro pubblico, il responsabile del servizio economale, il consegnatario incaricato della gestione dei beni. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi. Gli agenti contabili hanno l'obbligo di rendere il conto della loro gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e sono soggetti, qualora la Corte dei Conti lo richieda, alla trasmissione della documentazione occorrente per il giudizio di conto.

2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto del Comune e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione alla gestione da parte del contabile.

Art. 52
(Elenco dei debiti fuori bilancio)

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

Art. 53

(Approvazione del rendiconto e sua trasmissione agli organi competenti)

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

Art. 54

(Deliberazione del rendiconto)

1. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare del Comune entro il termine previsto dall'ordinamento, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
2. Negli otto giorni successivi alla deliberazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni al Consiglio comunale.
3. L'inizio della sessione del rendiconto comporta per il Consiglio, salvo situazioni di particolare urgenza, la sospensione di ogni altra attività in corso che è ripresa soltanto dopo l'intervenuta votazione della proposta di approvazione dei conti e del rendiconto.

Capo VII – GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 55

(Gestione)

1. La gestione dei beni comunali è informata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio strumentale comunale sulla base di realistiche valutazioni economiche fra oneri e utilità pubblica del singolo bene.

Art. 56

(Manutenzione dei beni mobili ed immobili)

1. Le spese di manutenzione si suddividono in ordinarie (reintegrative) e straordinarie (incrementative).
2. Le spese di manutenzione ordinaria sono rivolte a mantenere la capacità, la produttività o la sicurezza originaria e la vita utile prevista dei beni mobili o immobili, a rimediare guasti o rotture intervenuti.
3. Le spese di manutenzione straordinaria sono rivolte all'ampliamento, all'ammodernamento ed al miglioramento dei beni mobili o immobili in modo da aumentarne la capacità, la produttività o la sicurezza o la vita utile.
4. Le spese di manutenzione ordinaria affluiscono al Titolo I della spesa, quelle straordinarie al Titolo II.
5. Le spese di manutenzione dei beni mobili ed immobili sono prioritariamente finanziate con i proventi degli oneri di urbanizzazione.
6. Provvedere alla manutenzione straordinaria dei beni mobili ed immobili è compito non eludibile del servizio tecnico nell'ambito degli specifici stanziamenti di bilancio.
7. Con l'attribuzione dei budgets ai vari centri di responsabilità vengono istituiti nel titolo I della spesa appositi capitoli di spesa destinati alla manutenzione ordinaria dei beni.

Art. 57

(Pianificazione della manutenzione straordinaria)

1. Al fine di fronteggiare compiutamente l'esigenza della manutenzione ordinaria di tutti i beni immobili e mobili, si provvede alla sua pianificazione, con esclusione della piccola manutenzione, così che nell'arco di ogni triennio si provveda a tutti gli interventi di manutenzione straordinaria richiesti dal patrimonio e dal demanio strumentale.

Art. 58

(Relazione sull'attività di manutenzione straordinaria)

1. L'attività di manutenzione straordinaria espletata nel corso dell'esercizio è oggetto di relazione del servizio tecnico da presentare entro il mese di marzo successivo.

Art. 59

(Inventari)

1. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente si procede ogni anno alla determinazione dell'inventario dei beni mobili, dei beni immobili, dei beni immateriali e

finanziari inventariabili, dei crediti e debiti di pertinenza dell'Ente nonché delle rimanenze, dei ratei e dei risconti.

2. I beni mobili e immobili di cui al comma precedente sono iscritti nel Registro degli Inventari tenuto in forma analitica dal Servizio Manutenzione del Patrimonio.

3. Ai fini della redazione dell'inventario, il Servizio menzionato nel comma precedente, procede, almeno una volta all'anno in occasione della redazione del Rendiconto della gestione, con il supporto del Servizio Ragioneria, alla determinazione del valore da assegnare ai beni di cui al comma 1 sulla base delle disposizioni previste dall'ordinamento.

4. Il Servizio Ragioneria riepiloga le risultanze inventariali di cui al comma precedente, ed aggiorna il registro dei Beni ammortizzabili tenuto a sua cura, per mezzo di un sistema informatizzato.

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

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

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

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

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

10. I beni mobili inventariabili il cui valore unitario non supera 516,46 euro sono interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.

11. I beni iscritti in inventario, già ammortizzati nel conto economico secondo quanto previsto dall'ordinamento, rimarranno registrati nel suddetto inventario fino al loro scarico, col valore di "zero" euro.

12. Le variazioni inventariali sono registrate a seguito di pagamenti e/o riscossioni effettuate nell'anno di competenza sia sulla gestione dell'anno corrente che su residui relative a partite che abbiano rilevanza inventariale (beni mobili, immobili e immobilizzazioni anche immateriali) -Tit. 2° Uscita - Tit. 4° Entrata-.

13. Il soggetto che provvede a redigere l'atto di introito o di liquidazione dovrà evidenziare se questo ha rilevanza patrimoniale con apposita annotazione.

14. Il servizio Ragioneria provvederà, con cadenza trimestrale a trasmettere al Settore Patrimonio gli atti relativi per le necessarie annotazioni.

15. 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.

Art. 60
(Beni mobili non inventariabili)

1. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno (sussidi ludico/didattico/audiovisivo; riviste; manuali; oggetti fragili; biancheria, vestiario ed equipaggiamento per il personale ecc.).
2. Non sono, altresì, inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario sia inferiore a euro 129,12, ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono universalità di beni.

Art. 61
(Consegnatari dei beni)

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale da sottoscrivere dagli stessi e dal responsabile del Settore Patrimonio o suo incaricato. Con analoghi verbali verranno gestite le variazioni.
2. Il provvedimento di cui al comma precedente indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento danni a carico dei responsabili.
3. Salvo diversa disposizione organizzativa della Giunta i consegnatari dei beni immobili e mobili sono individuati nei responsabili dei settori o nei responsabili, anche non dipendenti dell'Amministrazione Comunale, delle strutture dove gli stessi sono ubicati.
4. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il settore patrimonio e l'altro presso il responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
5. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati e sono obbligati alla rimessa dei rendiconti.
6. Per i beni ceduti in uso temporaneo ad uffici di enti ed istituzioni, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'ente o istituzione cui i beni sono in uso.
7. I consegnatari responsabili devono tenere costantemente aggiornato l'inventario sezionale, assicurandone la perfetta conservazione con i buoni di consegna e riconsegna.
8. Per quanto loro compete debbono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.
9. Spetta a loro promuovere la dichiarazione di fuori uso.

Art. 62
(Targhette di contrassegno)

1. All'atto di formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni bene mobile è distinto da un numero progressivo d'inventario.
2. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto.
3. Per i libri, si provvede mediante un timbro, apposto sul frontespizio, comprendente la denominazione dell'Ente.

Art. 63 **(Variazioni nella consistenza dei beni)**

1. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati in ciascun inventario sezionale, debbono essere giustificate da buoni di consegna e di riconsegna, ed annotate nell'inventario tenuto dal Servizio Manutenzione del Patrimonio nonché dal consegnatario.
2. Nel buono-verbale di consegna o di riconsegna sono indicate:
 - a) l'unità operativa in cui avviene l'introduzione o l'estrazione dei mobili;
 - b) la descrizione, quantità, valore ed ammontare complessivo dei beni oggetti della variazione.
3. Nel caso di nuove acquisizioni di beni, gli stessi vengono registrati in aumento nell'inventario sezionale corrispondente alla loro assegnazione.
4. Nel caso di trasferimento di mobili, da una unità operativa ad un'altra, all'interno dell'Ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento e diminuzione nei corrispondenti inventari.

Art. 64 **(Dichiarazione di fuori uso)**

1. Apposita commissione composta dal responsabile di settore interessato, dal responsabile del servizio manutenzione e dall'economista pronunzia, periodicamente, la dichiarazione di fuori uso dei beni mobili inventariati, proponendone, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, l'alienazione o cessione gratuita.
2. In caso di proposta di vendita, la Commissione indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.
3. I beni dichiarati fuori uso dalla Commissione vengono eliminati dall'inventario.

Art. 65
(Automezzi e veicoli a motore)

1. Gli automezzi e veicoli a motore sono dati in consegna per l'uso e la vigilanza, con apposito verbale, dal Responsabile della manutenzione del patrimonio o suo delegato, ai responsabili apicali che controlleranno l'uso degli automezzi e dei veicoli a motore, accertando che l'utilizzazione sia effettuata esclusivamente per esigenze di servizio e che chi usa il veicolo indichi gli orari e i luoghi di destinazione su apposito registro da tenere nell'automezzo.

Capo VIII - IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 66
(Istituzione e finalità)

1. E' istituito all'interno del settore risorse finanziarie il servizio di Economato per provvedere alle spese d'ufficio di non rilevante ammontare necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi del Comune.

2. Il servizio è affidato all'economista ed è svolto sotto la vigilanza del responsabile del settore risorse finanziarie.

3. Il servizio economato provvede nei modi previsti dal regolamento vigente alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare:

- programmazione dei fabbisogni e la fornitura, custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei settori e servizi comunali;
- le minute spese d'ufficio, il cui importo massimo è fissato in euro 750,00;
- le spese da farsi su decreto del Sindaco in occorrenze straordinarie per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;
- le anticipazioni di legge agli amministratori e dipendenti inviati in missione fuori dal Comune;
- spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati per il regolare funzionamento degli uffici comunali;
- imposte e tasse e canoni diversi;
- la provvista e distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento, secondo i piani di approvvigionamento disposti dal competente settore tecnico;
- spese per stampati, registri contabili;
- altre spese urgenti sulla base di provvedimenti degli organi del Comune adottati ai sensi di legge;
- piccole elargizioni e sussidi di carattere urgente ed occasionale su disposizioni del Sindaco;
- il pagamento dei corrispettivi a soggetti utilizzati con rapporto di lavoro precario giornaliero inferiore ai dodici giorni in occasione di eventi particolari quali nevicate, alluvioni, frane, ecc.;
- la gestione del servizio dei beni ritrovati;
- l'anticipazione di fondi per spese da pagarsi per contanti, già depositati a tal fine presso la tesoreria comunale

4. L'economista inoltre provvede a:

- l'organizzazione dei servizi di pulizia degli uffici e servizi comunali con affidamento a ditte appaltatrici o ad incaricati esterni;
- manutenzione delle macchine fotocopiatrici;
- salvo diversa attribuzione nel piano esecutivo di gestione, l'assunzione in locazione di immobili per gli uffici e servizi comunali, previa valutazione da parte del competente ufficio tecnico della congruità dei canoni;
- la G.C. può inoltre affidare all'economato anche l'acquisizione di altre forniture o servizi che riguardano indistintamente tutti i servizi comunali oppure quelle che riguardando più uffici possono essere opportunamente accorpate per ragioni di economicità (es. arredi e attrezzature di ufficio, contratti di manutenzione di attrezzature d'ufficio etc...)

Art. 67 **(Scritture contabili)**

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo l'economista dovrà tenere sempre aggiornato:

- a) un registro di cassa generale;

- b) tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
- c) tanti bollettari con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute.

2. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dall'economo.

3. Alla fine di ciascun mese, le somme rimosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.

4. L'economo non potrà utilizzare le somme rimosse per il pagamento delle spese.

Art. 68 (Anticipazioni)

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di euro 10.000,00 (eurodiecimila/00) pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV, "spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio.

3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.

4. Sia l'Amministrazione che l'economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Art.69 (Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio)

1. L'economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al responsabile del settore risorse finanziarie per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

2. Il responsabile del settore risorse finanziarie approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme rimosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

3. Alla fine dell'esercizio comunque l'economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo IV° "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

Art. 70
(Fondi economali)

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 70, che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economista con apposito atto del dirigente del servizio la gestione di specifiche anticipazioni.
2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Economista sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione (fattura per esempio) ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario. Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'economista provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economista provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.
3. L'economista è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione del servizio finanziario. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.
4. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono costituiti.

Art. 71
(Ordinazione di spese)

1. L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione che approva il P.E.G. o atto del dirigente del servizio.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economista.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

Art. 72
(Servizi speciali dell'economista)

1. Oltre alla funzione contabile l'economista provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):
 - A) E' consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzatura destinati ad uffici e servizi (fax,

macchine fotocopiatrici, calcolatrici, fax etc...) dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario.

B) Provvede alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce e, previo esame dei cataloghi, sottoponendo i relativi preventivi all'approvazione del responsabile del servizio quando è identificato nel P.E.G..

Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'economista su analoghe richieste dei vari responsabili sulla base dei rispettivi P.E.G..

Spetta all'economista controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo. Se necessario provvede al collaudo.

Nel caso, ne contesta per iscritto la regolarità, dandone nel contempo notizia al servizio finanziario.

L'economista deve dare notizia delle ordinazioni fatte, al servizio finanziario, per i controlli del caso e per la relativa assunzione degli impegni di spesa.

C) E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio dell'Ente, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 927 e seguenti del codice civile.

Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati.

Cura la procedura, fino alla restituzione od alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare dall'amministrazione.

D) Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc. inerenti a servizi che l'amministrazione istituisce e da cui derivano, all'Ente, entrate.

Nel caso esistano servizi di parcheggio, gestiti in economia, regolati da parchimetri, provvederà alla raccolta periodica del denaro, al suo conteggio ed al versamento presso la tesoreria dell'Ente previa emissione dei previsti titoli di incasso.

E) Altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economista previa approvazione degli atti di legge.

Art. 73

(Procedure per gli approvvigionamenti)

1. Alle forniture, somministrazioni e prestazioni di servizi si provvede secondo le norme di legge vigenti in materia e con le modalità previste dal capitolato d'onere generale e dal regolamento dei contratti.

Art. 74

(Responsabilità dell'economista)

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 75
(Controllo del servizio di economista)

1. Il controllo del servizio di economista spetta al Responsabile del settore risorse finanziarie.
2. Il servizio di economista sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il responsabile del Settore risorse finanziarie provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economista resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo articolo.

Art. 76
(Rendicontazione generale annuale)

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero. Il conto della gestione dell'Economista è suddiviso in:
RISCOSSIONI (estremi della riscossione e versamenti in Tesoreria);
ANTICIPAZIONI PICCOLE SPESE (anticipazioni e rimborsi periodici).
2. Tale "conto della gestione dell'economista" nel caso di esplicita richiesta sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) la documentazione giustificativa della gestione;
 - c) i verbali di passaggio di gestione;
 - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
 - e) i scarichi amministrativi;
 - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

**Art. 77
(Sanzioni civili e penali)**

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economista, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

**Art. 78
(Pagamenti)**

1. L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a mandati interni di pagamento predisposti dal responsabile di settore che richiede l'erogazione, con riferimento puntuale al capitolo di bilancio al quale la spesa è riferita.

**Art. 79
(Riscossioni)**

1. E' attribuita al servizio Economato la riscossione delle seguenti entrate comunali:

- diritti tecnici e rimborso spese sopralluoghi;
- spese contrattuali per concessione loculi e tombe;
- rilascio copie fotostatiche e rimborso stampati;
- diritti di segreteria ed altri diritti vari.

2. Gli introiti effettuati dovranno essere versati presso la Tesoreria comunale ogni decade e comunque non oltre il decimo giorno del mese successivo all'incasso.

**Capo IX – RIMBORSI SPESE ED INDENNITA' DI MISSIONE AGLI
AMMINISTRATORI LOCALI**

Art. 80

(Disciplina regolamentare dei rimborsi spese e delle indennità di missione)

1. Le spese di rimborso, le spese di viaggio effettivamente sostenute nonché le indennità di missione spettano agli amministratori che, per ragioni del loro mandato, si rechino fuori dal capoluogo del Comune per compiere missioni per conto e nell'interesse di questo Comune.
2. Il diritto nonché l'ammontare delle spese sono supportati dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 3 commi 1 e 2 della L. 18/12/1973, n. 836 nonché dalla Tab. A allegata alla medesima legge.

Art. 81

(Autorizzazioni)

1. Per il compimento di missioni fuori del territorio comunale occorre la preventiva autorizzazione del Sindaco.

Articolo 82

(Missioni connesse al mandato)

1. Sono missioni connesse al mandato quelle necessarie per l'esercizio della funzione, cioè quelle che risultino determinate dalla necessità dell'adempimento delle funzioni stesse; sono pertanto connesse al mandato tutte le missioni che si compiono presso altri organi (superiori, di controllo, di vigilanza o analoghi) per risolvere o chiarire procedure e formalità da osservare nell'espletamento di determinate pratiche o dell'attività nel suo complesso. In sostanza, ed in via generale, si stabilisce che sono missioni connesse al mandato quelle per le quali esiste un nesso diretto ed immediato tra la missione e gli interessi pubblici oggetto del mandato elettivo, ivi comprese le partecipazioni alle riunioni e alle attività degli organi nazionali e regionali delle associazioni.

Art. 83

(Rimborso delle spese di viaggio sostenute per compiere missioni)

1. Il Responsabile dell'istruttoria si riserva di verificare la rimborsabilità delle spese di viaggio degli Amministratori di questo Comune che compiono le missioni, di cui ai precedenti articoli.
2. Per l'espletamento delle missioni gli Amministratori di questo Comune hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea.
3. Sono, inoltre, dovuti i seguenti oneri supplementari:

- Indennità supplementare del 10% del costo del biglietto a tariffa intera, sia per i viaggi compiuti in ferrovia, sia per quelli su piroscafi e su altri mezzi di trasporto per i servizi di linea terrestre e marittima;
- Indennità supplementare del 5% del costo del biglietto per i viaggi compiuti in aereo.

Le predette indennità supplementari non spettano sul supplemento per treno rapido, sul costo del vagone letto e su tutti gli altri eventuali supplementi in aggiunta al normale biglietto di viaggio, benché ammessi al rimborso.

4. Nel caso specifico in cui l'Amministratore faccia uso del proprio mezzo di trasporto, ha diritto:

- a. Al rimborso per la spesa del carburante, a titolo di indennità chilometrica, ragguagliata ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde vigente nel tempo;
- b. Al rimborso della spesa eventualmente sostenuta per pedaggio autostradale da documentarsi con scontrino o altre note di spesa.

5. E' consentito inoltre l'uso del mezzo proprio di trasporto previa domanda scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

Art. 84 **(Indennità di missione)**

1. Le missioni compiute dagli Amministratori al di fuori della sede municipale comportano il diritto di percepire un'indennità nei casi e con i limiti indicati dalla legge.

2. Considerata la possibilità di sostituire a detta indennità il rimborso delle spese effettive, agli Amministratori di questo Comune che, per ragioni del loro mandato, si allontanano dalla sede municipale, è dovuto, in tutti i casi, il rimborso delle spese effettive in luogo dell'indennità di missione.

Art. 85 **(Pernottamento in albergo)**

1. Gli Amministratori di questo Comune hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi non superiori a quattro stelle e di ottenere integralmente il rimborso della spesa sostenuta a presentazione di regolare fattura.

2. Nel caso in cui gli Amministratori stessi optino per il rimborso delle spese di viaggio e della spesa d'albergo con corresponsione dell'indennità di missione, la misura di tale indennità deve essere ridotta di 1/3, come previsto dalle leggi che disciplinano la materia.

Art. 86

(Norme legislative applicabili alle missioni degli Amministratori)

1. Agli effetti della corresponsione dell'indennità di missione agli Amministratori di questo Comune relativamente alle distanze fra le località di missione, alla durata minima della missione, all'indennità chilometrica per i percorsi e per le frazioni di percorso non serviti da ferrovia o da altri servizi di linea e per i percorsi effettuati con mezzi gratuiti ovvero forniti da questo Comune, si applicano le norme legislative per le missioni dei dirigenti generali dello Stato, vigenti al momento in cui è stata compiuta la missione.

Art. 87

(Spese sostenute e rimborsabili)

1. Tutte le spese devono essere documentate con fattura o ricevuta fiscale, debitamente quietanzata, e devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso di spese per persone ospiti.

2. Fra le spese rimborsabili rientrano le spese di viaggio effettivamente sostenute dall'Amministratore che risiede fuori dal capoluogo del Comune dove ha sede il rispettivo Ente, per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

Art. 88

(Anticipazioni sulle spese)

1. Per le missioni di durata superiore alle 24 ore è data facoltà agli Amministratori di chiedere per iscritto l'anticipazione di un importo pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio ed ai 2/3 delle spese presunte.

2. A soddisfare la richiesta di anticipazione dei membri della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale provvede il Servizio Economato previa inclusione di tale anticipazione nel dispositivo della autorizzazione di cui all'art. 81 del presente regolamento.

Art. 89

(Richiesta di liquidazione)

1. Gli Amministratori di questo Comune hanno l'obbligo di rimettere all'Ufficio competente la richiesta di liquidazione entro 8 giorni dal compimento della missione. Entro lo stesso termine devono versare allo stesso ufficio i fondi dell'anticipazione non utilizzati.

2. A corredo della richiesta di liquidazione deve essere allegata la documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione della durata e sulle finalità della missione.

Art. 90
(Liquidazione delle spese)

1. La liquidazione delle spese effettivamente sostenute è fatta entro e non oltre giorni 15 dalla richiesta di liquidazione, documentata come indicato al precedente art. 91 con determinazione dirigenziale.

Art. 91
(Rinvio a norme legislative)

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme legislative vigenti in materia di rimborso di spese e di indennità di missione ai dirigenti dello Stato.

Capo X - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 92
(Affidamento del servizio di tesoreria)

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad istituto autorizzato a svolgere l'attività bancaria che garantisca sportelli operanti sul territorio, previo espletamento di gara ad evidenza pubblica, sulla base di criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo consiliare.

2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato, in regime di proroga, al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'affidamento disposto a seguito della procedura di cui al comma precedente.

3. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale nel rispetto delle norme stabilite dall'ordinamento e dal presente regolamento.

4. La scelta del tesoriere viene fatta in favore del miglior offerente sulla base, almeno dei seguenti elementi:

- canone richiesto o offerto

- concessioni contributi a fondo perduto

- concessioni mutui per spese di investimento a tassi agevolati

5. Nel bando di gara sono indicati il metodo di scelta di cui al comma precedente, gli elementi di valutazione ed il peso assegnato a ciascuno di essi, è allegata una copia dello schema di convenzione.

Art.93

(Contenuto della convenzione)

1. I rapporti fra il Comune ed il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:

a) La durata del servizio;

b) Il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica

c) le modalità organizzative e le condizioni economiche per l'espletamento del servizio.

c) Le anticipazioni di cassa;

d) Le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;

e) La tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;

f) I provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;

g) La rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge

h) le modalità ed i tempi per la costante informazione del settore risorse finanziarie sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;

Art. 94
(Operazioni di riscossione e pagamento)

1. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di Cassa con l'indicazione del soggetto che ha eseguito il versamento, dell'ammontare incassato, del numero di ordinativo di incasso se già in suo possesso. 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.
2. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento simile. Qualora il servizio Programmazione rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.
3. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

Art. 95
(Estinzione dei mandati di pagamento)

1. Il tesoriere, su disposizione del Servizio Programmazione, può provvedere all'estinzione del mandato oltreché mediante pagamento presso il proprio ufficio, anche ricorrendo ad una delle seguenti forme alternative:
 - a. accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
2. Il servizio finanziario può disporre una delle forme di accredito di cui sopra soltanto a seguito di richiesta scritta del creditore, con espressa annotazione sui titoli.
3. Qualora al termine dell'esercizio risultino mandati interamente o parzialmente non pagati, il tesoriere provvede all'estinzione mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Analogamente, per i mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, che risultassero non estinti al termine del mese successivo a quello cui la retribuzione si riferisce, il tesoriere provvede alla loro estinzione mediante commutazione in vaglia postale ordinario localizzato, con spese a carico del

destinatario. A tal fine l'Ente dovrà provvedere ad un'adeguata informativa del personale interessato, e comunicare al servizio tesoreria l'indirizzo ove localizzare il vaglia.

4. Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

5. Su richiesta dell'Ente, il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

Art. 96 **(Gestione di titoli e valori)**

1. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge. Alle medesime condizioni saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni, per spese contrattuali e di asta a favore dell'ente.

2. 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 dell'unità organizzativa competente in materia, con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

3. I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita.

Art. 97 **(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. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

3. Il tesoriere cura la tempestiva comunicazione delle riscossioni, avvenute senza l'emissione degli ordinativi, affinché l'ente perfezioni l'emissione del titolo nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

4. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo di incasso.

5. Il settore risorse finanziarie esercita una continua vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua riscontri in ordine agli adempimenti previsti dalla legge e al presente regolamento.

Art. 98
(Verifiche di cassa)

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.

2. Il responsabile del servizio finanziario può disporre, senza preavviso, accertamenti sulle giacenze di cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e degli altri agenti.

3. Le operazioni di verifica di cui ai commi precedenti sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

CAPO XI- REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 99
(Composizione)

1. Il controllo e la revisione della gestione economico finanziaria sono affidati ad un Revisore unico.

2. Il Revisore unico, avente le qualifiche previste dalla legge, dovrà possedere quale requisito professionale un minimo di anzianità di 5 anni prestato presso il servizio finanziario di un Ente Locale in qualità di Revisore.

3. Ai fini della nomina del Revisore unico l'ente provvede a far pubblicare apposito avviso all'albo pretorio dell'Ente, sul sito internet del Comune e a darne notizia agli Ordini professionali provinciali interessati.

4. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono far pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni

relative alle materie professionali. Il responsabile del settore risorse finanziarie provvede, entro 30 giorni dal termine indicato nell'avviso, all'istruttoria delle domande presentate ed all'inoltro al Capo dell'Amministrazione per la valutazione.

Art. 100
(Mandato del Revisore unico)

1. Al professionista nominato deve essere notificata entro 15 giorni la delibera di elezione; lo stesso professionista deve far pervenire l'accettazione alla nomina entro i successivi 10 giorni.

2. Il professionista nominato quale revisore unico deve produrre all'atto di accettazione, una autocertificazione dalla quale risulti:

- il rispetto dei limiti normativi di assunzione degli incarichi
- di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità ed ineleggibilità statuite per legge

3. Il compenso spettante è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

4. Il Revisore unico resta in carica un triennio e, al fine di assicurare continuità alla relativa funzione di controllo, è nominato dal Consiglio comunale prima della scadenza del precedente. Nel caso in cui il Consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico, questo è prorogato per non più di 45 giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo. Il Revisore unico può essere eletto:

- consecutivamente per una sola volta
- dopo un'interruzione di tre anni

5. Alla scadenza del mandato il Revisore unico cessante, qualora non sia stato riconfermato, redige apposita relazione per il subentrante, nella quale sono illustrati i criteri seguiti nell'attività di controllo e sono riassunte le valutazioni tratte dagli atti inerenti l'esercizio non ancora concluso.

6. Il Revisore unico è revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri. L'inadempienza si verifica quando non si riunisca per un periodo superiore a tre mesi. Il Revisore unico, oltre che alla scadenza del mandato, cessa dall'incarico per dimissioni, decadenza, revoca o per la mancata partecipazione, senza giustificazione, a più di tre sedute consecutive o, in modo discontinuo, a più di un quarto delle sedute tenute nell'anno solare. Verificandosi tali ipotesi, il Responsabile dei Servizi Finanziari lo comunica subito al Sindaco.

7. Costituisce altresì inadempienza la mancata presentazione della relazione sul rendiconto al termine di 20 giorni da quello di consegna dei documenti contabili e di tutti gli allegati, l'aver ommesso di riferire al Consiglio entro sette giorni da quando è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente nonché l'omissione per tre volte del parere richiesto sugli atti per cui è dovuto per legge.

8. Le dimissioni sono presentate al Sindaco il quale provvede tempestivamente ad informare il Consiglio Comunale. La decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale che, contestualmente, provvede alla sostituzione secondo le norme previste dall'ordinamento e dal presente regolamento.

9. Alla sostituzione del revisore dimissionario, decaduto o revocato, il Consiglio comunale provvede entro 30 giorni attraverso una nuova elezione: il nuovo revisore resta in carica fino alla scadenza del revisore originariamente eletto.

10. Il Revisore unico resta vincolato alla redazione finale sul conto consuntivo dell'ultimo anno del triennio.

Art. 101 **(Attività del Revisore)**

1. L'attività di collaborazione con il Consiglio nella sua funzione di controllo e indirizzo si esplica mediante:

- funzioni previste dall'ordinamento

- fornitura di parere sulle proposte al Consiglio per l'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la partecipazioni a consorzi ed a società di capitale;

- referto indirizzato entro il 30 aprile al Consiglio sulla redditività effettiva nell'anno in corso dei beni patrimoniali suscettibili di reddito;

- il riscontro dell'attuazione del programma annuale dei lavori pubblici secondo le priorità ivi indicate;

- pareri su regolamenti in materia contabile

- pareri su regolamenti d'applicazione dei tributi

- la partecipazione obbligatoria alle sessioni consiliari per l'esame e l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, con facoltà di richiedere la parola per intervenire sugli aspetti economico-finanziari dei predetti documenti contabili;

- la facoltà di partecipazione alle altre sedute del Consiglio, senza capacità di intervento se non su richiesta del Sindaco.

2. Gli ordini del giorno di convocazione del Consiglio sono notificati, a cura della Segreteria, al Revisore unico.

3. Il controllo di regolarità riguarda la gestione complessiva dell'Ente ed è svolto mediante verifiche anche a campione sugli atti, nonché sulle modalità di tenuta delle scritture contabili.

4. L'attività di collaborazione con il Consiglio è svolta anche attraverso l'espletamento di compiti di carattere consultivo e propositivo relativi alle operazioni gestionali di maggior rilievo amministrativo, finanziario e patrimoniale.

5. Il Sindaco e le commissioni consiliari, ogni volta che lo ritengano necessario possono adire il parere del Revisore unico sulle materie aventi natura o riflessi economico-finanziari, possono richiedere pareri o sollecitare osservazioni e proposte, anche in forma scritta, tese a conseguire una migliore efficienza, efficacia ed economicità della gestione, nonché ad ottenere il miglioramento dei tempi e dei modi dell'azione amministrativa.

Art. 102
(Modalità di funzionamento del Revisore)

1. Il Revisore unico può effettuare attività di tipo istruttorio che comportino verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie od oggetti.
2. Il Revisore unico deve effettuare almeno una seduta ogni due mesi.
3. Nell'espletamento delle proprie funzioni si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai consigli nazionali dei dottori commercialisti e dei ragionieri.
4. Di ciascuna seduta è redatto apposito verbale sottoscritto e trascritto, poi, sul libro dei verbali appositamente istituito.
5. Il Revisore, nell'esercizio delle proprie funzioni, ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'amministrazione comunale e può chiedere notizie sull'andamento della gestione e su specifici affari comunali.

Art. 103
(Modalità delle votazioni)

1. Abrogato

Art. 104
(Responsabilità del revisore)

1. Il Revisore unico adempie al proprio dovere con la diligenza del mandatario, risponde della verità delle sue attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto sui fatti e sui documenti di cui ha conoscenza per ragioni del suo ufficio. Durante il periodo del proprio mandato non può assumere incarichi professionali retribuiti presso l'Ente di appartenenza.

Art. 105
(Referto al Consiglio)

1. Il Revisore unico riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.
2. Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza sistematica, da parte degli organi di governo o di gestione dell'ente, degli indirizzi consiliari.
3. Il referto al Consiglio del Revisore unico nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonché nel caso di gravi irregolarità riscontrate, si attiva mediante l'invio al Sindaco ed ai Capigruppo consiliari, di copia integrale dell'atto di accertamento.

Art. 106
(Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione)

1. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematico sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello

statuto e di questo regolamento.

2. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante piena cognizione della sistemazione finanziaria dell'ente, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio anche per quanto riguarda l'aspetto manutentivo.

3. E' consentito di procedere mediante la tecnica del campionamento purché preordinata e descritta dal Revisore unico in apposita riunione a valere per il triennio di nomina o per l'esercizio singolo.

Art. 107
(Collaboratori nella funzione)

1. Nel caso in cui il Revisore unico voglia avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti ne deve fare preventiva comunicazione al Sindaco.

2. Nella nota di comunicazione è descritto l'ambito della collaborazione da affidare e che i relativi compensi sono a carico del Revisore unico stesso.

3. I collaboratori non possono eseguire ispezioni e controlli individuali, né partecipare alle sedute del Consiglio se non in posizione collaborativa con il Revisore unico.

4. I collaboratori devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

CAPO XII- NORME FINALI

Art. 108

(Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali)

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio unitamente alla delibera di approvazione una volta esecutiva.
2. Dell'entrata in vigore è data notizia alla stampa avente diffusione locale e mediante affissione di manifesti.
3. Copia del regolamento è poi distribuita alla Commissione consiliare bilancio, ai capi gruppo consiliari, al Sindaco ed ai membri della Giunta, al Segretario ed ai Capi servizio, al Tesoriere ed agli altri agenti contabili.

Art. 109

(Abrogazione di norme)

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le norme contenute nei precedente regolamenti di contabilità, di economato e di rimborsi di spese ed indennità di missione agli amministratori locali.
