



COMUNE DI RIGNANO FLAMINIO

PROVINCIA DI ROMA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Sessione: ordinaria

Seduta: Pubblica

di prima convocazione.

Numero 59 Data 27.10.2010	Oggetto: REGOLAMENTO DI CONTABILITA' APPROVAZIONE.	-
--	---	---

L'anno **duemiladieci**, il giorno **ventisette** del mese di **ottobre** alle ore **11,06**, nella residenza municipale, con inviti diramati nei modi e nei termini di legge, si è riunito il Consiglio Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

Coletta Ottavio	Assente	Romaniello Bruno	Assente
Conte Maurizio	Presente	Gaspari Giovanni	Presente
Berretta Andrea	Presente	Pacini Giampaolo	Presente
Costa Franco	Presente	Mancini Anna Maria	Presente
Belli Argante	Presente	Pucci Quirino	Presente
Di Lorenzo Anna Maria	Presente	Giordani Stefano	Presente
Zito Luigi	Presente	Marcorelli Vincenzo	Presente
Lupi Federico	Assente	Scisci Luca Giuseppe Ovidio E.	Assente
Dott. Di Lorenzi Fabio	Presente		

Assegnati N.

In carica N. 17

Presenti N. 13 Assenti N. 4

Partecipa alla seduta il **Dr.ssa Maria Assunta Miele** Segretario del Comune.

Il Sig. **Di Lorenzi Fabio** nella sua qualità di Presidente del Consiglio, assume la presidenza, e constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

Invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato, compreso nella odierna adunanza.

Interventi:

Il Consigliere Marcorelli: sottolinea che su questo regolamento la commissione ha lavorato molto e che in merito sono stati acquisiti i pareri favorevoli del segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario.

Il Consigliere Pacini: presenta un emendamento all'articolo n. 11, "variazioni di bilancio", che comporta l'inserimento del comma 4: "ai sensi dell'art. 175 del D.Lgs. n. 267/2000, le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Giunta Comunale in via d'urgenza, salvo ratifica, pena di decadenza, da parte del Consiglio Comunale, entro 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il termine predetto".

Il Consigliere Marcorelli: rileva che nel primo comma dell'articolo si fa riferimento all'art. 175 del TUEL.

Il Presidente rilegge l'emendamento proposto dal Consigliere Pacini (All. n. 1) e lo pone a votazione.

Con la seguente votazione:

Presenti n. 13, con voti favorevoli e unanimi
in forma palese per alzata di mano

IL CONSIGLIO COMUNALE

Alla luce della suesposta votazione

DELIBERA

di approvare l'emendamento all'articolo 11, così come sopra riportato.

Preso atto degli interventi sopra riportati e dell'emendamento approvato, ad integrazione del deliberato proposto, il Presidente pone a votazione il regolamento all'o.d.g.

Con la seguente votazione:

Presenti n. 13, con voti favorevoli e unanimi
in forma palese per alzata di mano

IL CONSIGLIO COMUNALE

Alla luce della suesposta votazione

DELIBERA

di approvare l'allegata proposta di deliberazione n. 598 del 25/10/2010 avente ad oggetto: "Regolamento di contabilità. Approvazione", così come emendato.

Il Presidente chiede di mettere a verbale che era stata richiesta la comunicazione dei capigruppo. Il Consigliere Zito risponde che la si sta per presentare.

IL Consiglio Comunale chiude i lavori alle ore 13,21.

COMUNE DI RIGNANO FLAMINIO

PROVINCIA DI ROMA

Proposta n. 598 del 25.10.2010

Oggetto: REGOLAMENTO DI CONTABILITA' - APPROVAZIONE.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO CHE l'art. 152, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 dispone che “ con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal suddetto testo unico, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile”;

PRESO ATTO che questo Comune , con atto consiliare n. 60 del 20/12/2004 ha approvato il Regolamento di attuazione del disposto dell'art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO che la Commissione Consiliare Comunale preposta ai regolamenti ha ritenuto opportuno provvedere alla stesura ex novo di un regolamento di attuazione del disposto dell'art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000;

RITENUTO pertanto di dover procedere alla relativa approvazione ;

VISTO lo Statuto comunale ;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO ed acquisito il parere espresso dal responsabile del servizio interessato , in ordine alla sola regolarità tecnica , espresso preventivamente sul retro della presente proposta di deliberazione , ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. ;

Con voti

DELIBERA

- 1) di dare atto che la narrativa forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) di approvare il regolamento comunale di Contabilità, in attuazione del disposto dell'art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000, composto da n. 39 articoli, allegato alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale ;
- 3) di dare atto che il presente regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della presente deliberazione di approvazione dello stesso;

- 4) di dare atto che il regolamento approvato con il presente atto abroga il precedente , approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 20/12/2004;
- 5) di demandare al Responsabile del Servizio interessato la trasmissione del presente atto a tutti i responsabili di servizio dell'Ente per opportuna conoscenza .



Comune di
Rignano Flaminio
(Provincia di Roma)

REGOLAMENTO
DI CONTABILITÀ

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Finalità e contenuto

CAPO II – ORGANIZZAZIONE

Art. 2 Attribuzioni e competenze

Art. 3 Ufficio Economato

Art. 4 Agenti contabili

CAPO III – PROGRAMMAZIONE

Art. 5 Soggetti e strumenti della programmazione

Art. 6 Relazione previsionale e programmatica, bilancio annuale e pluriennale

Art. 7 Piano delle risorse e degli obiettivi (PRO)

Art. 8 Piano triennale delle opere pubbliche

CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 9 Coerenza con la relazione previsionale e programmatica

Art. 10 Pareri e visti di regolarità contabile

Art. 11 Variazioni di bilancio

Art. 12 Fondo di riserva

Art. 13 Accertamento delle entrate

Art. 14 Riscossione delle entrate

Art. 15 Versamento delle entrate

Art. 16 Impegno delle spese

Art. 17 Liquidazione della spesa

Art. 18 Ordinazione e pagamento della spesa

Art. 19 Cessioni di credito

Art. 20 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 21 Assestamento di bilancio

CAPO V – GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 22 Tenuta degli inventari – beni mobili ed immobili

Art. 23 Consegnatari dei beni mobili

Art. 24 Uso dei beni comunali

CAPO VI – RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 25 Chiusura operazioni di cassa

Art. 26 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 27 Rendiconto di gestione

CAPO VII – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 28 Procedure di attuazione del controllo di gestione

CAPO VIII – TESORERIA

Art. 29 Affidamento del servizio di Tesoreria

Art. 30 Operazioni di riscossione

Art. 31 Registrazione e comunicazione delle entrate

Art. 32 Gestione di titoli e valori

Art. 33 Verifiche di cassa

CAPO IX – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 34 L'Organo di Revisione

Art. 35 Cessazione, revoca e sostituzione dei Revisori

Art. 36 Funzioni dell'Organo di Revisione

Art. 37 Funzioni di vigilanza

CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38 Rinvio ad altre norme

Art. 39 Entrata in vigore ed abrogazione norme precedenti

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Finalità e contenuto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile e finanziario del Comune di Rignano Flaminio in attuazione dell'art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" (d'ora innanzi semplicemente TUEL), nel rispetto delle norme statutarie ed in armonia con i "Principi contabili" emanati dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli Enti locali. Esso è costituito da un insieme di regole che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria dell'Ente, finalizzate alla rilevazione e al controllo dei fatti di gestione e alla corretta conservazione e gestione del patrimonio pubblico.

2. A tale scopo vengono qui definite procedure e modalità per l'attuazione delle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione e di controllo che consentano una puntuale e chiara rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali, garantendo nel contempo la massima trasparenza e l'osservanza ai dettami del TUEL.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE

Art. 2 Attribuzioni e competenze

1. Le competenze economico-finanziarie, data la dotazione organica del Comune di Rignano Flaminio, fanno capo all'Area 1, comprendente anche l'Ufficio Ragioneria cui è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria. In particolare ad esso fanno capo le seguenti operazioni:

- coordinamento dell'attività di programmazione;
- predisposizione del bilancio;
- redazione e gestione finanziaria del piano degli investimenti;
- rilevazione contabile e verifica periodica di tutti i fatti di gestione, in relazione ai provvedimenti assunti dagli Organi competenti (accertamenti, riscossioni, impegni, liquidazioni e pagamenti);
- gestione del bilancio, nel rispetto dei principi fondamentali dettati dalla normativa vigente, e controllo delle varie fasi in cui si articola l'entrata e la spesa;
- espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa o riduzione di entrate;
- apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei Responsabili d'Area che comportano impegno di spesa;
- rilevazione, analisi e dimostrazione dei risultati di gestione;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- segnalazione scritta al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale (o al Direttore generale, ove esista) e all'Organo di Revisione dei fatti gestionali dai quali possono, a suo giudizio, derivare gravi irregolarità di gestione o che possono provocare danni al Comune, ovvero essere pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio;
- formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio a richiesta dei Responsabili d'Area interessati o di propria iniziativa;
- monitoraggio della gestione finanziaria in funzione del rispetto del Patto di stabilità interno;
- rapporti con la Tesoreria e con gli altri Agenti contabili interni;
- recupero dei crediti extratributari;
- tenuta degli inventari dei beni mobili e immobili;
- applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per le aree dell'Ente;
- coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le Aziende speciali, le Istituzioni, i Consorzi, le Unioni di Comuni, le Società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di collaborazione fra Enti;
- rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
- svolgimento di ulteriori attività accessorie e/o complementari alla gestione contabile.

2. Indipendentemente dalle funzioni regolate dal presente regolamento, all'Ufficio Ragioneria possono essere affidati ulteriori compiti o attività in base a criteri di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, purché coerenti con la natura dell'Ufficio stesso.

3. A capo dell'Ufficio Ragioneria è posto il Responsabile dell'Area 1, cui compete la direzione complessiva dell'Area. In caso di sua assenza o impedimento, per i soli atti urgenti, può provvedere il Segretario comunale.

Art. 3 Ufficio Economato

1. Presso l'Area 1 è previsto l'Ufficio Economato, le cui funzioni e modalità di funzionamento sono regolate dallo specifico Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 14 del 6 maggio 2010.

Art. 4 Agenti contabili

1. Sotto la denominazione di Agenti contabili, si individuano tutte le figure interne ed esterne che a qualsiasi titolo maneggiano denaro e beni mobili che attengono alla gestione dell'Amministrazione.
2. Sono Agenti contabili: l'Economo Comunale; tutti coloro che effettuano a qualsiasi titolo maneggio di denaro pubblico, individuati da apposito provvedimento e nominati con atto del Responsabile d'Area; il Tesoriere; i concessionari della riscossione (Agenti esterni) e i consegnatari dei beni mobili dell'Ente.
3. La riscossione tramite gli Agenti contabili avviene nel rispetto delle regole qui menzionate, del Regolamento di Economato sopra citato e sotto la vigilanza ed il controllo dei rispettivi Responsabili d'Area. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta numerata progressivamente, secondo le disposizioni e le procedure utilizzate dai singoli Uffici. Gli incassi devono essere effettuati secondo i tariffari vigenti, in contante o tramite bancomat, carte di credito, assegni circolari, vaglia postali, all'atto della richiesta o della fornitura del servizio. L'incaricato della riscossione annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi. Egli è responsabile dei fondi custoditi nella cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute a lui affidati.
4. Ogni Agente contabile è dotato di cassaforte o di "tesoretto", all'interno dei quali non può custodire somme di denaro superiori ad euro 1.000,00; è tenuto al versamento delle somme di denaro ogni qualvolta si superi tale importo o comunque ogni fine mese, direttamente all'Economo comunale, che è tenuto alle relative registrazioni. Ogni Agente contabile è obbligato a rendere il conto delle operazioni eseguite all'Ufficio Ragioneria entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio economico-finanziario.

CAPO III – PROGRAMMAZIONE

Art. 5 Soggetti e strumenti della programmazione

1. Il processo di formazione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria coinvolge gli Organi istituzionali dell'Ente ed i Responsabili d'Area, coordinati dal Responsabile dell'Area 1.
2. Il Consiglio, il Sindaco e la Giunta possono adottare, secondo le norme statutarie e regolamentari, le forme che ritengono utili per consultare le rappresentanze della società e dell'economia locale, in particolare per l'impostazione dei bilanci annuale e pluriennale.
3. I principali strumenti di programmazione dell'attività dell'Ente sono:
 - la relazione previsionale e programmatica;
 - il bilancio annuale di previsione;
 - il bilancio pluriennale di previsione;
 - il piano delle risorse e degli obiettivi (PRO);
 - il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici.

Art. 6 Relazione previsionale e programmatica, bilancio annuale e pluriennale

1. La predisposizione della relazione previsionale e programmatica, del bilancio di previsione annuale, di quello pluriennale e dei documenti ed elaborazioni ad essi allegati avviene seguendo, di massima, la procedura elencata ai seguenti punti.
2. Entro il 15 ottobre di ogni anno la Giunta approva la proposta del programma triennale delle opere pubbliche predisposto dal Responsabile dell'Area competente entro il 30 settembre.
3. Entro il 20 ottobre i Responsabili d'Area trasmettono al Responsabile dell'Area 1 le rispettive proposte in ordine alle necessità gestionali ordinarie e straordinarie che non riguardino opere pubbliche, relative alle aree di loro competenza, basandosi su livelli differenziati di utilizzo delle risorse tecniche, finanziarie e umane.
4. Entro lo stesso termine le Istituzioni, le Aziende speciali e le Società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, trasmettono il proprio bilancio preventivo per il periodo relativo al bilancio annuale e pluriennale.
5. Il Responsabile dell'Area 1, sulla base delle proposte pervenute dagli altri Responsabili, della proposta di programma triennale delle opere pubbliche e dei bilanci di cui al comma precedente, elabora apposita relazione in ordine alla prevedibile disponibilità delle risorse ordinarie e straordinarie nel triennio medesimo compreso il presunto avanzo di amministrazione ipotizzabile al termine dell'esercizio in corso, ponendo a confronto le risorse disponibili, sia per la parte corrente che per la parte straordinaria, con i programmi e gli obiettivi proposti. La relazione è trasmessa alla Giunta entro il 15 novembre.
6. Entro il 25 novembre la Giunta concorda con i Responsabili d'Area gli obiettivi operativi da conseguire per la realizzazione dei programmi sia di natura corrente che in conto capitale, da inserire nella relazione previsionale e programmatica ed entro il 30 novembre approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale; sarà cura dell'Ufficio Ragioneria trasmettere la suddetta documentazione, contestualmente all'approvazione, all'Organo di Revisione per l'acquisizione del parere obbligatorio, di cui all'art. 239 del TUEL, da rendersi entro i successivi 10 giorni.
7. La documentazione di cui al precedente comma, compresa della relazione espressa dall'Organo di Revisione, viene messa a disposizione dei Consiglieri, previa comunicazione, almeno 20 giorni prima della data stabilita dalla legge per l'approvazione del bilancio da parte dell'Organo consiliare, tramite deposito presso la Segreteria comunale e rilascio di copia ai singoli consiglieri che ne facciano richiesta.
8. Entro 10 giorni dalla data di messa a disposizione degli atti di cui al precedente comma, i Consiglieri comunali possono presentare eventuali emendamenti e ordini del giorno al bilancio (nel caso il termine scada in giorno di chiusura degli uffici comunali, i termini saranno prorogati al successivo primo giorno lavorativo). Essi devono essere presentati in forma scritta e devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge. Dell'avvenuta presentazione di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri con apposita comunicazione entro i due giorni successivi al deposito.
9. Gli emendamenti vengono istruiti dal Responsabile dell'Area 1 che ne valuta l'ammissibilità. Non possono essere considerati ammissibili gli emendamenti: a) che comportino un aumento di spesa o una diminuzione di entrate senza corrispondente copertura; b) che siano in contrasto con l'ordinamento contabile e fiscale; c) che violino norme inderogabili di legge; d) che intervengano in materie che non rientrano nelle competenze del Consiglio comunale. Il Responsabile dell'Area 1, in collaborazione con il Segretario comunale e, se nominato, il Direttore generale, predispone la relazione contenente l'elenco degli emendamenti ritenuti inammissibili e le relative motivazioni, accompagnata dal conforme parere dell'Organo di Revisione contabile. Gli emendamenti ammissibili riportano, oltre al parere favorevole dell'Organo di Revisione contabile, anche, ai sensi dell'art. 49 del TUEL, il parere di regolarità contabile e se opportuno di regolarità tecnica da parte dell'area interessata.
10. Tutti gli emendamenti presentati sono inseriti nell'ordine del giorno della seduta di bilancio del Consiglio comunale e sono esaminati, discussi e sottoposti alla votazione prima dell'approvazione del bilancio di previsione.

11. Il Consiglio comunale approva il bilancio di previsione, unitamente ai suoi allegati (previsti nell'art. 172 del TUEL), in apposita seduta da tenersi entro il 31 dicembre, salvo proroga del suddetto termine in base a disposizioni di legge.

12. I termini di cui sopra sono correlati all'obbligo di approvare il bilancio entro il 31 dicembre. Qualora la citata scadenza fosse prorogata, i termini suddetti si ritengono parimenti differiti.

13. Degli atti di bilancio e della relativa deliberazione consiliare di approvazione viene data pubblicità attraverso l'esposizione all'albo pretorio e la pubblicazione sul sito internet istituzionale al fine di garantirne la più ampia conoscenza nei cittadini.

Art. 7 Piano delle risorse e degli obiettivi (PRO)

1. Entro 30 giorni dall'avvenuta esecutività del bilancio di previsione annuale la Giunta provvede all'adozione della delibera di approvazione formale del piano delle risorse e degli obiettivi.

2. La delibera della Giunta individua: a) gli obiettivi operativi da conseguire; b) le dotazioni finanziarie, tecnologiche ed umane necessarie per il raggiungimento dei suddetti obiettivi; c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere raggiunti.

3. Il piano delle risorse e degli obiettivi deve essere sottoscritto da parte di ciascuno dei Responsabili d'Area e tale sottoscrizione ha significato di parere positivo in ordine alla razionalità degli obiettivi indicati ed alla congruità delle risorse assegnate nonché di accettazione del piano medesimo. Il parere deve essere inserito nella delibera di approvazione del PRO.

4. La suddetta assegnazione rappresenta la formale autorizzazione per il Responsabile d'Area a contrarre direttamente, entro i limiti delle risorse allo stesso assegnate, obbligazioni di natura patrimoniale con i terzi mediante l'assunzione di determinazioni.

Art. 8 Piano triennale delle opere pubbliche

1. La realizzazione dei lavori pubblici deve essere svolta in conformità ad un programma triennale ed ai suoi aggiornamenti annuali, nel rispetto degli strumenti di programmazione di mandato e delle norme urbanistiche. Il programma triennale dei lavori pubblici, di cui al D.lgs. 163/2006, è allegato al bilancio annuale di previsione. Il programma indica, per tipologia ed in relazione alle specifiche categorie degli interventi, le loro finalità, le priorità, le risorse disponibili. Le priorità del programma privilegiano valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi. Il programma triennale dei lavori pubblici viene adottato dalla Giunta con le modalità e secondo i principi indicati dalla normativa di settore e pubblicato entro i termini di legge.

2. Qualora nel corso dell'esercizio si renda necessario adeguare l'elenco delle opere pubbliche si prescinde dalla preventiva pubblicazione, salvo la variazione non preveda l'inserimento di nuove opere precedentemente non previste e/o assolutamente imprevedibili. In ogni caso, resta fermo il rispetto dei requisiti di copertura della spesa e di compatibilità urbanistica.

CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 9 Coerenza con la relazione previsionale e programmatica

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che: a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento; b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti; c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti; d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. Le proposte di deliberazione non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dai Responsabili d'Area competenti e dal Responsabile dell'Area 1 in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
5. Il Segretario comunale informa tempestivamente e per iscritto il Revisore dei Conti dei casi rilevati di inammissibilità e improcedibilità.
6. Per quanto riguarda in specifico la verifica della coerenza delle proposte di deliberazioni di Giunta relative ad investimenti con il contenuto degli atti programmatici e di bilancio, la stessa viene effettuata dal Responsabile dell'Area 1. Pertanto, le proposte di deliberazioni che approvano progetti o piani di investimento, prima della loro iscrizione all'ordine del giorno, sono trasmesse, a cura dell'Ufficio proponente, al Responsabile dell'Area 1 che:
 - ove verifichi l'effettiva compatibilità dell'atto con i documenti di programmazione degli investimenti e con gli stanziamenti dei bilanci di previsione annuale e pluriennale (anche ed in particolare per la copertura delle maggiori spese correnti indotte) allega allo stesso una dichiarazione di procedibilità e, successivamente, lo trasmette tempestivamente all'Ufficio Segreteria per il proseguo dell'iter;
 - in caso contrario, restituisce la proposta di deliberazione all'Ufficio proponente con l'indicazione degli elementi sulla base dei quali si deduce che la deliberazione non è coerente con gli atti di programmazione.

Art. 10 Pareri e visti di regolarità contabile

1. Il Responsabile dell'Area 1 è competente al rilascio dei seguenti pareri e visti:
 - a) parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL, qualora l'oggetto della deliberazione rientri nelle competenze della sua Area;
 - b) parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del TUEL, attestante la regolarità contabile e fiscale delle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta e al Consiglio comunale comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrate;
 - c) visto di cui all'art. 151 comma 4 del TUEL, attestante la copertura finanziaria e l'esatta imputazione della spesa all'intervento di bilancio, nei limiti della capienza dei relativi stanziamenti, oltre che il corretto accertamento dell'entrata, la verifica della disponibilità finanziaria per la corretta imputazione della spesa, la conformità alle norme fiscali e la corretta gestione del patrimonio.
2. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL sono obbligatori e possono essere favorevoli o sfavorevoli; in quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un parere di regolarità tecnica o contabile sfavorevole, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta, assumendosi tutta la responsabilità.
3. Il visto di cui all'art. 151 produce l'esecutività degli atti di impegno di spesa.
4. L'attestazione di copertura finanziaria di spesa correlata ad entrate aventi specifica destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata.
5. Qualsiasi altra forma di verifica in merito alla regolarità degli atti, compresa la correttezza delle procedure di spesa attivate, spetta ai Responsabili d'Area che li hanno emanati. Essi sono tenuti a sottoporre preventivamente ogni nuova attività fiscalmente rilevante al Responsabile dell'Area 1 affinché esprima un parere di conformità nel rispetto delle normative vigenti prima della predisposizione degli atti.

Art. 11 Variazioni di bilancio

1. Per le variazioni alle previsioni di bilancio, di competenza del Consiglio comunale, si applica comunque quanto previsto all'art. 175 del TUEL.
2. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria. A tale fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
3. Per assicurare il mantenimento del pareggio finanziario della gestione di competenza, al cui insorgente squilibrio non possa provvedersi con mezzi ordinari del bilancio, è consentita, con motivata deliberazione, l'utilizzazione

dell'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, entro il limite dell'importo disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per accantonamenti o per specifiche destinazioni.

4. ai sensi dell'art.175 del D.Lgs. n.267/2000, le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Giunta Comunale in via d'urgenza, salvo ratifica, pena di decadenza, da parte del Consiglio comunale, entro 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il termine predetto

Art. 12 Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva da utilizzare nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'Organo consiliare, nella prima seduta successiva alla loro adozione.

Art. 13 Accertamento delle entrate

1. I Responsabili d'Area devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, in considerazione delle direttive disposte dagli Organi di governo dell'Ente. L'accertamento delle entrate avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento al quale l'entrata stessa è assegnata. L'Ufficio Ragioneria provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti di entrata, sulla scorta degli atti che il Responsabile del procedimento avrà cura di trasmettere nel momento in cui si sono perfezionati.
2. Ogni Responsabile d'Area, quando rileva notevoli scostamenti fra le entrate conseguite e quelle iscritte in bilancio, evidenzia tempestivamente la necessità di provvedimenti correttivi al Responsabile dell'Area 1 per gli adempimenti di sua competenza. Ciascun Responsabile d'Area è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza ed è tenuto a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile d'Area competente provvede, contestualmente agli adempimenti del presente articolo, all'impegno delle relative spese.

Art. 14 Riscossione delle entrate

1. Le entrate dell'Ente sono rimosse nel seguente modo: a) mediante versamento diretto alla Tesoreria del Comune; b) mediante accredito su conto corrente postale intestato alla Tesoreria del Comune; c) a mezzo dell'Ufficio Economato; d) a mezzo di Concessionari autorizzati; e) a mezzo di Agenti contabili interni. La riscossione di cui al punto a) e i prelievi dal conto corrente di cui al punto b) sono disposti a mezzo di ordinativo di incasso (reversale) a firma del Responsabile dell'Area 1.
2. Il Tesoriere deve accettare anche senza autorizzazione le somme che i terzi intendono versare. Tali incassi sono segnalati all'Ente, il quale deve emettere le relative reversali entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

Art. 15 Versamento delle entrate

1. Gli incaricati della riscossione interni (Agenti contabili) ed esterni (Concessionari) versano le entrate rimosse presso la Tesoreria dell'Ente. Gli Agenti interni sono tenuti ad effettuare i versamenti secondo quanto previsto all'art. 4 del presente regolamento, mentre gli incaricati esterni secondo le modalità previste nel contratto. Le somme rimosse, senza alcuna eccezione, non possono essere utilizzate, nelle more del versamento, per effettuare pagamenti diretti, anche in presenza di fondi di anticipazione.

Art. 16 Impegno delle spese

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio. I Responsabili d'Area impegnano o prenotano le spese, consultando l'Ufficio Ragioneria per l'assunzione del relativo impegno, mediante l'imputazione al competente stanziamento, in attuazione al bilancio di previsione e al POR tramite proprie determinazioni, sottoscritte, datate e numerate progressivamente, secondo un ordine cronologico, regolato da apposita procedura informatica. Le somme dovute in corrispondenza di entrate vengono vincolate all'atto e per l'importo dell'accertamento medesimo.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa, dopo essere state sottoscritte dal Responsabile del procedimento e dal Responsabile d'Area competente (assegnatario delle risorse), vengono inviate all'Ufficio Ragioneria per l'apposizione del relativo parere contabile e, successivamente, all'Ufficio Segreteria, che provvede agli adempimenti conseguenti.

Art. 17 Liquidazione della spesa

1. Alla liquidazione delle spese provvede l'Ufficio che ha dato esecuzione all'ordine; essa è disposta mediante apposita procedura informatizzata, che consente il collegamento del documento di spesa al relativo impegno, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura e sulla rispondenza della stessa alle condizioni pattuite.

2. L'atto di liquidazione tecnica è sottoscritto dal Responsabile del procedimento e dal Responsabile d'Area competente, e trasmesso unitamente ai documenti giustificativi all'Ufficio Ragioneria che effettua i riscontri contabili e fiscali e procede all'emissione del mandato di pagamento. Qualora nell'ambito delle proprie competenze vengano rilevate irregolarità o carenze nella documentazione prodotta, ostative all'emissione del mandato, l'Ufficio Ragioneria restituisce gli atti all'Ufficio proponente per il riesame.

Art. 18 Ordinazione e pagamento della spesa

1. Il pagamento delle spese viene ordinato dall'Ufficio Ragioneria tramite l'Istituto di Credito incaricato del servizio di Tesoreria mediante l'emissione di mandati di pagamento, debitamente sottoscritti dal Responsabile dell'Area 1.

2. Il Responsabile dell'Area 1 provvede a sottoscrivere i mandati di pagamento e le reversali di incasso relativi a tutti gli Uffici, ferma restando la diretta responsabilità dei Responsabili d'Area sul pagamento o sulla riscossione, assunta con la sottoscrizione della liquidazione tecnica e degli atti di accertamento.

Art. 19 Cessioni di credito

1. Le cessioni di crediti vantati nei confronti del Comune, da parte di fornitori o prestatori d'opera a favore di terzi, notificate ai sensi dell'art. 1264 del C. C., devono essere previamente autorizzate dal Responsabile d'Area che ha sottoscritto l'atto di impegno di spesa con apposita determina, e trasmesse per conoscenza all'Ufficio Ragioneria. Nel provvedimento di liquidazione va sempre indicato il beneficiario del pagamento, essendo in questo caso diverso dal fornitore, e specificato che trattasi di cessione di credito.

Art. 20 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Visti gli obiettivi definiti dal POR, almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio comunale verifica la sussistenza degli equilibri di bilancio ed effettua la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, come da art. 193 del TUEL.

2. A tal fine i Responsabili d'Area dovranno predisporre entro il 10 settembre di ogni anno una relazione illustrativa circa il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati.

3. Nella stessa sede e comunque come da art. 194 del TUEL il Consiglio comunale provvede all'eventuale riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio, adottando i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

Art. 21 Assestamento di bilancio

1. Non oltre il 10 novembre di ogni anno, i Responsabili d'Area procedono, in collaborazione con il Responsabile dell'Area 1, alla verifica dell'andamento degli accertamenti e degli impegni riferiti a tutti gli stanziamenti di bilancio.

2. Sulla base dell'analisi di cui al comma 1, il Responsabile dell'Area 1 predispone uno schema di assestamento generale del bilancio, da deliberarsi da parte del Consiglio comunale entro il 30 novembre.

CAPO V – GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 22 Tenuta degli inventari – beni mobili ed immobili

1. Al Responsabile dell'Area 1, con il supporto dei propri Uffici e del Responsabile dell'Area 2, compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili comunali.
2. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni: la descrizione secondo la natura e la specie, la quantità, il valore, l'ubicazione e il centro di responsabilità cui è attribuito, l'ammontare delle quote di ammortamento.
3. Per ogni bene immobile l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali, nonché i diritti, servitù ed oneri da cui è eventualmente gravato.
4. Il valore dei beni da inventariare è determinato nei limiti e con i criteri dettati dal TUEL. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal Responsabile dell'Area 1.

Art. 23 Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al Responsabile dell'Area 2; i beni mobili sono dati in consegna ai Responsabili d'Area specifici che diventano responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.
2. Tali soggetti hanno la piena responsabilità della corretta conservazione dei beni avuti in consegna ed hanno l'obbligo, supportati dal Responsabile dell'Area 1, di redigere annualmente il conto della propria gestione. Ad essi compete l'emissione dei buoni di carico e scarico ai fini delle conseguenti variazioni negli inventari.
3. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, è redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal Consegnatario, dall'Economo e dal Segretario comunale. I verbali di consegna sono raccolti e conservati rispettivamente dall'Economo e dal Consegnatario.

Art. 24 Uso dei beni comunali

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, è disciplinato da apposito regolamento.
2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali può essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta comunale con apposita deliberazione con la quale devono essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

CAPO VI – RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 25 Chiusura operazioni di cassa

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Responsabile dell'Area 1, supportato dai propri Uffici, procede alla verifica straordinaria della cassa del Tesoriere e ad accertare: a) il totale complessivo delle somme riscosse; b) il totale complessivo delle somme pagate; c) gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo; d) i mandati di pagamento inestinti e il relativo ammontare.
2. Nel medesimo periodo lo stesso Responsabile dell'Area 1 procede a verificare le situazioni di cassa degli altri Agenti contabili, per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere.

Art. 26 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto di gestione entro il mese di febbraio di ogni anno l'Ufficio Ragioneria invia ai Responsabili d'Area l'elenco degli accertamenti e degli impegni (in c/competenza e in c/residui) relativi all'esercizio precedente, per la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte degli stessi in bilancio.
2. Entro il 15 marzo ogni Responsabile d'Area trasmette al Responsabile dell'Area 1 il riaccertamento dei residui stessi. L'elenco generale dei residui attivi e passivi forma determinazione dell'Area 1 e viene allegato al rendiconto di gestione.

Art. 27 Rendiconto di gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati dal rendiconto (comprendente il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio e i relativi allegati, come da Titolo VI del TUEL) che viene sottoposto all'approvazione del Consiglio comunale entro i termini di legge.
2. I Responsabili d'Area predispongono entro il 30 marzo di ogni anno una relazione sui risultati ottenuti nell'esercizio precedente, rispetto agli obiettivi ricevuti in fase di bilancio preventivo. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate anche dalla Struttura di controllo interno per la definizione del referto del controllo di gestione di cui all'art. 101 del TUEL e dal Nucleo di valutazione come elemento di valutazione degli stessi Responsabili d'Area.
3. Sulla scorta degli elaborati predisposti dai Responsabili d'Area e dagli schemi contabili redatti dal Responsabile dell'Area 1, la Giunta comunale approva gli elaborati tecnici e la propria relazione illustrativa sull'andamento della gestione economico-finanziaria. Lo schema di rendiconto e la relazione illustrativa approvati dalla Giunta vengono inoltrati all'Organo di Revisione almeno 40 giorni prima del termine fissato per l'approvazione consiliare del rendiconto, per consentire la stesura dell'apposita relazione. La proposta di deliberazione, gli schemi del rendiconto, della relazione della Giunta e dell'Organo di Revisione, sono messi a disposizione dei Consiglieri comunali almeno 20 giorni prima della seduta fissata per l'approvazione del rendiconto.
4. Per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'Ente, oltre alla pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale, devono anche essere previste idonee iniziative pubbliche.

CAPO VII – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 28 Procedure di attuazione del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, come previsto anche dall'art. 147 del TUEL, è finalizzato a rilevare l'utilizzo delle risorse finanziarie impegnate per la realizzazione degli obiettivi programmati secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati. Esso rappresenta lo strumento di supporto alla direzione sia tecnica che politica dell'Ente nell'ambito della programmazione.

2. Il processo di controllo fonda le sue basi nella predisposizione iniziale di un piano articolato di obiettivi da conseguire, contenuti nel POR, per svilupparsi nella fase di rilevazione dei risultati raggiunti. L'analisi dei risultati ha i seguenti scopi:

- individuare le cause degli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, proponendo l'adozione di azioni correttive;
- esprimere proposte migliorative della funzionalità organizzativa dell'Ente.

3. I Responsabili d'Area sono tenuti ad inviare al Responsabile del controllo di gestione un riepilogo dei dati quantitativi e qualitativi del proprio operato ponendoli in relazione con gli obiettivi e le risorse assegnati, nei tempi e nei modi concordati. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è l'Area 1 ed, in particolar modo, è il Responsabile di detta Area che è preposto al coordinamento e alla direzione dell'attività, potendosi avvalere della collaborazione anche del Nucleo di valutazione. Il controllo di gestione produce il rapporto annuale di gestione, da presentarsi contestualmente all'approvazione del bilancio consuntivo.

CAPO VIII – TESORERIA

Art. 29 Affidamento del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria è affidato, previo espletamento di gara ad evidenza pubblica, rinnovabile, ricorrendone le condizioni e qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, per una sola volta, nel rispetto della normativa vigente.
2. La durata del servizio di Tesoreria (così come quello dell'eventuale rinnovo) è di cinque anni.
3. Le condizioni di tale servizio sono definite in modo analitico da una apposita convenzione, approvata dal Consiglio comunale e sottoscritta dalle parti interessate.

Art. 30 Operazioni di riscossione

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo ed essere compilate mediante procedure elettroniche. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata al Comune unitamente al conto annuale della gestione.

Art. 31 Registrazione e comunicazione delle entrate

1. Il Tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione: a) del soggetto che ha eseguito il versamento; b) dell'ammontare incassato e c) del numero di ordinativo di incasso.
2. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere mensilmente all'Ente copia del giornale di cassa unitamente alle reversali incassate, allegando le relative quietanze rilasciate con cadenza quadrimestrale.

Art. 32 Gestione di titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile dell'Area 1. I depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente e i relativi svincoli sono disposti dal Responsabile d'Area interessato con ordinativi di incasso e di restituzione, sottoscritti, datati e numerati progressivamente. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali e il relativo svincolo sono disposti dal Responsabile d'Area responsabile dell'adozione dell'atto. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia apposita ricevuta.

Art. 33 Verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie di cassa hanno ad oggetto il controllo: a) della cassa; b) dello svolgimento del servizio di Tesoreria e c) dello svolgimento del servizio da parte dell'Economo e degli Agenti contabili.
2. Ogni verifica deve risultare da appositi verbali, redatti e sottoscritti dall'Organo competente. Le verifiche ordinarie di cassa sono di competenza dell'Organo di Revisione, che vi provvede ogni trimestre. Le operazioni di verifica consistono nel: a) riscontro contabile tra risultanze delle scritture dell'Ente e quelle del Tesoriere; b) controllo della corretta tenuta delle scritture contabili dell'Ente, del Tesoriere e degli Agenti contabili; c) controllo del corretto utilizzo del fondo cassa disponibile e delle eventuali anticipazioni di Tesoreria; d) controllo della corretta imputazione delle riscossioni in conto fruttifero o infruttifero; e) controllo del corretto utilizzo delle somme a destinazione vincolata e di quelle collegate alle funzioni delegate; f) controllo della corretta tenuta dei c/c postali e bancari con specifico riferimento alle disposizioni di legge.
3. Le verifiche straordinarie di cassa possono effettuarsi in qualsiasi momento dell'esercizio da parte del Responsabile dell'Area 1 su propria iniziativa, per ordine del Sindaco. La verifica straordinaria di cassa è obbligatoria in occasione del cambiamento del Tesoriere e della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica straordinarie intervengono anche il Responsabile dell'Area 1 e l'Organo di Revisione dell'Ente, nonché il Segretario comunale.

CAPO IX – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 34 L'Organo di Revisione

1. Il controllo contabile interno è affidato all'Organo di Revisione economico-finanziaria, così come da Titolo VII del TUEL.
2. I componenti dell'Organo di Revisione, nel numero previsto dalla normativa pro-tempore in vigore, sono nominati dal Consiglio comunale fra coloro, che in possesso dei requisiti di legge, abbiano presentato all'Ente apposita domanda, corredata di curriculum professionale e durano in carica 3 anni. Con la deliberazione di nomina l'Organo consiliare determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti ai Revisori, nel rispetto dei limiti di legge.

Art. 35 Cessazione, revoca e sostituzione dei Revisori

1. Il Revisore cessa dall'incarico oltre che per le motivazioni espresse dalla legge e dallo Statuto comunale, per l'impossibilità di svolgere le proprie mansioni per un periodo superiore a 6 mesi. In caso di rinuncia, decadenza, revoca o decesso di uno o più Revisori, il Consiglio comunale provvede alla sostituzione del componente mancante entro i 30 giorni successivi.

Art. 36 Funzioni dell'Organo di Revisione

1. I compiti dell'Organo di Revisione, stabiliti comunque nell'art. 239 del TUEL, si estrinsecano in funzioni di controllo e vigilanza sulla regolarità contabile degli atti di gestione, delle scritture contabili e della documentazione amministrativa. Esso esercita attività di collaborazione con l'Organo consiliare, attraverso il rilascio di pareri e proposte espressi su argomenti di volta in volta richiesti dal medesimo, oltre a quelli già previsti dalla legge.
2. Il parere sullo schema di bilancio di previsione adottato dalla Giunta deve essere espresso entro 10 giorni dalla trasmissione della relativa documentazione. La relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto deve essere redatta entro 20 giorni dalla trasmissione della relativa documentazione.
3. Con cadenza trimestrale l'Organo di Revisione provvede alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti attraverso apposite verifiche ordinarie di cassa presso l'Economo e gli altri Agenti contabili interni e sulla gestione del servizio di Tesoreria. L'Organo di Revisione redige un verbale per ogni seduta, visita o ispezione svolta, che deve essere sottoscritto dagli intervenuti e deve essere inserito in ordine cronologico in apposito libro custodito presso l'Ufficio Ragioneria del Comune che provvederà a conservarlo agli atti.
4. Ogni Gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo, può richiedere pareri al Revisore dei conti sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente. Il Revisore deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i 30 giorni dalla richiesta.
5. L'Organo di Revisione, nell'espletamento delle proprie funzioni, ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e partecipa alle sedute di Consiglio comunale e di Giunta quando invitato, previa comunicazione dei relativi ordini del giorno.

Art. 37 Funzioni di vigilanza

1. Su ogni attività che implichi entrate o spese il Responsabile dell'Area 1 può attivare controlli ispettivi. In particolare i controlli sono indirizzati a verificare la correttezza e la regolarità delle gestioni di cassa, la diligente azione per l'accertamento e la riscossione delle entrate, la conformità dei documenti giustificativi della spesa agli ordini di acquisto e alle forniture.
2. I controlli possono essere effettuati nei vari Uffici, presso i concessionari delegati alla riscossione, presso il Tesoriere e presso le Società che svolgano direttamente servizi istituzionali di interesse pubblico per conto del Comune.

CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38 Rinvio ad altre norme

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di contabilità e finanza degli Enti locali, in particolare al TUEL ed ai Principi contabili emanati dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli Enti locali.

Art. 39 Entrata in vigore ed abrogazione norme precedenti

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione e abroga il precedente (e ss.mm.ii.).

PARERI PREVENTIVI EX ART. 49, D.LGS. 267/2000

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE
(D.Lgs. n.267 del 18.8.2000)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(art. 49 D.Lgs. n.267 del 18.8.2000)

Si attesta l'effettivo svolgimento dell'Istruttoria Tecnica, come sinteticamente sottoriportate, sull'argomento in oggetto, e si esprime, in ordine alla sola regolarità tecnica, il seguente parere: favorevole

Ufficio ragioneria lì, 25.10.2010

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
RONCONI SANDRO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
(art. 49 D.Lgs. n.267 del 18.8.2000)

Si attesta l'effettivo svolgimento dell'Istruttoria Contabile, come sinteticamente sottoriportate, sull'argomento in oggetto, e si esprime, in ordine alla sola regolarità contabile, il seguente parere: favorevole

Ufficio Ragioneria lì, 25.10.2010

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
Dott. Sandro Ronconi

