



Comune di Oviglio

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.9

OGGETTO:

ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

L'anno duemilaventi addì ventotto del mese di maggio alle ore diciannove e zero minuti si è riunito il Consiglio Comunale in video conferenza attraverso l'utilizzo della piattaforma "Gotomeeting" fornita da Anci Piemonte, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge. Sono stati convocati i Consiglieri Comunali.

Cognome e Nome	Presente
1. Armano Antonio - Presidente	Sì
2. Pugliese Emilia - Vice Sindaco	Sì
3. Campini Francesco - Consigliere	Sì
4. Berruti Elisa - Consigliere	Sì
5. Vecchio Antonia - Consigliere	Sì
6. Garberoglio Fabio - Consigliere	Sì
7. Saggiorato Leonardo - Consigliere	Sì
8. Aratano Armando - Consigliere	No
9. Pozzi Matteo - Consigliere	Sì
10. Ravera Francesco - Consigliere	Sì
11. Stoppa Mauro - Consigliere	No
Totale Presenti:	9
Totale Assenti:	2

Partecipa alla seduta e ne cura la verbalizzazione il Segretario Generale Dottoressa Paola Marcella Crescenzi garantendo le funzioni di cui all'art. 97 del TUEL.

Il Presidente Signor Antonio Armano in qualità di Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Repubb. cit. del 22/06 al 06/07

- Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico/amministrativa delle proposta di deliberazione, reso dal responsabile dell'Area Finanziaria ai sensi dell'art.49 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n° 267 e s.m.i.;



Emilia Gatti

- Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione, reso dal Responsabile dell'Area Finanziaria ai sensi dell'art.49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n°267 e s.m.i.;



Emilia Gatti

ILLUSTRA l'oggetto il Sindaco

II CONSIGLIO COMUNALE

ATTESO che il vigente Regolamento di Contabilità Comunale è stato approvato con Deliberazione C.C. n. 10 del 14.05.1996 ;

VISTO l'art. 152 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 (come modificato dall'art. 74, comma 1, n. 6), lett. a), D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, aggiunto dall'art. 1, comma 1, lett. aa), D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126) ai sensi del quale: *"Con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, 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"*

RITENUTO il vigente Regolamento di Contabilità Comunale non più conforme al dettato normativo e pertanto non più consono alle esigenze ed alle modalità organizzative attuali;

UDITO l'intervento del Segretario Generale il quale propone all'art. 4 un emendamento teso ad allineare lo stesso alla realtà comunale: l'eliminazione della valenza triennale in relazione agli obiettivi che hanno di norma un valore annuale. Lo stesso inoltre afferma che il Revisore dei Conti nulla ha da eccepire

VISTO l'art. 42 comma 2 lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i. che attribuisce al Consiglio comunale la competenza all'approvazione dei regolamenti;

VISTO il parere favorevole dell'Organo di Revisione acquisito ai sensi dell'art. 239 comma 1 lett. b) punto 7 del D. Lgs n. 267/2000 s.m.i., ed allegato sub lettera b) alla presente deliberazione, per costituirne parte integrante e sostanziale;

Tenuto conto del Decreto Sindacale n. 4 del 09.04.2020 ad oggetto "Criteri per lo svolgimento delle sedute telematiche degli organi collegiali"

CON votazione resa per appello nominale con sette voti favorevoli e due astensioni (consiglieri Pozzi e Ravera)

DELIBERA

- 1) Approvare, per le ragioni meglio espresse in premessa, il testo del Regolamento di Contabilità Comunale composto di n. 49 articoli che si allega sub lettera a) alla presente deliberazione per costituirne, anch'esso, parte integrante e sostanziale.
- 2) Dare atto che la modifica del Regolamento di Contabilità comunale risulta corredata dal parere favorevole, allegato sub lettera b), espresso dal Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 239 comma 1 lett. b) punto 7 del D. Lgs n. 267/2000 s.m.i., costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
- 3) dare atto, infine, che, a norma di quanto previsto dall'art. 72 comma 6 del vigente statuto comunale, il Regolamento approvato con il presente provvedimento entra in vigore, decorsi 15 giorni dalla pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio informatico.

COMUNE OVIGLIO

Verbale n. 8

PARERE IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

IL REVISORE DEI CONTI

L'anno duemila venti, addì undici del mese di maggio, il sottoscritto FRAGALA' Domenico, nominato con deliberazione n. 14 del 31/05/2018 dal Consiglio Comunale in qualità di Revisore dei Conti per il triennio 6/06/2018-5/06/2021, ricevuta, in data 9 maggio, la proposta di deliberazione relativa all'approvazione del nuovo regolamento comunale di contabilità;

Esaminato lo schema di Regolamento di contabilità predisposto e proposto all'approvazione del Consiglio comunale

Considerato che l'art. 239 comma 1 lettera b) n. 7 del d.lgs n. 267/2000, prevede che l'organo di revisione esprima un parere sulla proposta di regolamento di contabilità;

Visti:

-l'art 152 del d.lgs n 267/2000 e s.m.i che richiede agli Enti di dotarsi del Regolamento di contabilità;

- il D.lgs n. 118/2011, in materia di "armonizzazione contabile degli Enti Locali";

Rilevato che:

- il regolamento di contabilità risulta composto da n. 49 articoli;

- Gli articoli che compongono il Regolamento appaiono in linea con le norme vigenti in materia, precisamente con quanto disposto dal D.lgs n. 267/2000e s.m.i e con il D.lgs n 118/2011 e s.m.i;

-Tutti gli articoli del regolamento rispettano il dettato delle normative prima citate in materia di programmazione, formazione degli atti di bilancio, gestione delle entrate e delle spese, gestione contabile resa del conto, controllo di gestione e attività di revisione contabile

Tutto ciò premesso e considerato, per quanto sopra evidenziato

ESPRIME

Parere favorevole in ordine alla proposta in oggetto, da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale

Lì, 14/05/2020

L'organo di revisione
Fragalà dott. Domenico



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Deliberazione di approvazione: C.C. N° 28.05. 2020

INDICE

CAPO I LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI.....	4
Articolo 1 Principi contabili.....	4
Articolo 2 I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi	4
Articolo 3 Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili.....	5
Articolo 4 Il piano risorse obiettivi - P.R.O.	6
Articolo 5 Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.R.O.....	6
Articolo 6 Il fondo di riserva.....	6
CAPO II LA GESTIONE DEL BILANCIO	7
Articolo 7 Le fasi dell'entrata	7
Articolo 8 La disciplina dell'accertamento.....	7
Articolo 9 L'ordinativo di incasso	7
Articolo 10 Le fasi della spesa.....	8
Articolo 11 L'impegno della spesa.....	8
Articolo 12 Le determinazioni che comportano impegni.....	8
Articolo 13 Impegni non determinabili.....	9
Articolo 14 La liquidazione e il pagamento delle spese.....	9
Articolo 15 Funzioni di vigilanza.....	10
CAPO III LA CASSA ECONOMALE.....	11
Articolo 16 La cassa economale.....	11
Articolo 17 I compiti della cassa economale.....	11
Articolo 18 Le procedure della cassa economale.....	11
Articolo 19 La contabilità della cassa economale	12
Articolo 20 I doveri dell'Economo.....	12
CAPO IV GLI AGENTI CONTABILI.....	13
Articolo 21 Gli agenti contabili.....	13
Articolo 22 L'anagrafe degli agenti contabili	13
Articolo 23 Incaricati interni della riscossione.....	13
Articolo 24 Sostituzioni	14
Articolo 25 Resa dei conti degli agenti contabili	14
CAPO V DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI COMUNALI.....	15
Articolo 26 L'Inventario dei beni	15
Articolo 27 La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari.....	15
Articolo 28 Le targhette di contrassegno	16
Articolo 29 Il fuori uso	16
Articolo 30 Beni immobili, Permute e alienazioni	17
Articolo 31 Beni immobili, Acquisti	17
Articolo 32 Assunzione di beni immobili di proprietà di terzi	18
CAPO VI GLI OGGETTI RINVENUTI.....	19
Articolo 33 Gli oggetti rinvenuti.....	19
Articolo 34 Il rimborso delle spese di custodia	19
CAPO VII IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	20
Articolo 35 L'affidamento del servizio di tesoreria	20
Articolo 36 I rapporti tra tesoriere e Comune.....	20

Articolo 37 Le attività connesse alla riscossione delle entrate	20
Articolo 38 I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	20
Articolo 39 Le verifiche di cassa	20
CAPO VIII LA RENDICONTAZIONE	21
Articolo 40 Il procedimento di rendicontazione	21
Articolo 41 Il risultato di amministrazione	21
CAPO IX IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	22
Articolo 42 Il Responsabile del servizio finanziario	22
Articolo 43 Il controllo sugli equilibri finanziari	22
Articolo 44 Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile	23
CAPO X CONTROLLO DI GESTIONE	24
Articolo 45 Controllo di gestione	24
CAPO XI LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	25
Articolo 46 Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione	25
Articolo 47 Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore	25
Articolo 48 Termine per l'espressione dei pareri	25
CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI	26
Articolo 49 Abrogazioni ed entrata in vigore	26

CAPO I

LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Articolo 1

Principi contabili

1. L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi della competenza potenziata e degli altri principi contabili stabiliti dalla legge.
3. Dopo l'approvazione del BPF nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo

Articolo 2

I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.
2. Il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.
3. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
4. 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 di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
5. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione (DUP) sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
6. 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, dal Segretario, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Articolo 3

Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 s.m.i. e lo statuto dell'Ente.

Partecipano alla programmazione la Giunta, i responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.

Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

- dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- dalla Relazione di inizio mandato;
- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) - sezione strategica (SES).

Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:

- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) - sezione operativa (SEO);
- dal bilancio di previsione;
- da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

2. Il Segretario Comunale, d'intesa con i Responsabili dei Servizi e sulle base delle direttive dell'Amministrazione, predispone il DUP (Documento Unico di programmazione) che è presentato alla Giunta entro il 15 luglio. La Giunta deve approvarlo entro il 31 Luglio. Il Sindaco invia ai consiglieri comunali il DUP approvato. L'eventuale nota di aggiornamento del DUP dovrà essere approvata dalla Giunta entro il 15 Novembre, ed inviata ai Consiglieri Comunali entro la stessa data.
3. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, relativo almeno al triennio, deve essere approvato dalla Giunta Comunale entro il 15 Novembre, il Servizio Finanziario trasmette lo schema alla Giunta entro il 31 Ottobre.
5. Entro il 31 Dicembre, il Consiglio Comunale esamina e approva, con deliberazione, prima il DUP ed il bilancio di previsione, corredati della relazione dell'Organo di revisione.
6. L'Organo di revisione rilascia il parere esclusivamente sul bilancio di previsione e sul DUP, nei termini di cui all'art. 48 del presente regolamento decorrenti dal ricevimento della documentazione, che deve approvare il Consiglio Comunale.
7. Il bilancio di previsione ed i relativi allegati nonché il DUP vengono depositati presso l'ufficio Segreteria almeno dieci giorni prima della seduta di Consiglio ed i consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata, entro il termine massimo di cinque giorni precedenti la data di inizio della sessione di bilancio. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario.
8. Tutti gli emendamenti presentati saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del settore interessato, di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Il Parere dell'Organo di revisione va apposto solo sugli emendamenti che hanno ottenuto i succitati pareri favorevoli.
9. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
10. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
11. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il Segretario comunale, dopo l'approvazione del Bilancio, cura la pubblicazione nel sito internet dei documenti contabili previsti dallo stesso comma.

Articolo 4
Il piano risorse obiettivi - P.R.O.

1. Il piano risorse obiettivi, bilancio gestionale dell'Ente, ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere e deve essere approvato ai sensi di legge dopo che il Bilancio è stato approvato dal Consiglio.
2. La Giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.
3. Il Servizio relativo agli Acquisti viene esercitata previa assunzione di singoli atti di prenotazione di impegno (determinazioni) da parte dei titolari dei centri di responsabilità.

Articolo 5
Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.R.O.

1. Il bilancio di previsione e il piano esecutivo di gestione - P.R.O. - possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia per quanto attiene alle entrate che alle uscite. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.
2. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio comunale, della Giunta comunale o dei Responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Sono di competenza del Consiglio comunale le variazioni fra stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite.
4. La Giunta comunale è competente ad effettuare variazioni compensative fra le dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'amministrazione. La Giunta comunale è inoltre competente ad effettuare variazioni tra le dotazioni finanziarie all'interno di ciascun programma. Competono inoltre alla Giunta comunale i prelevamenti dal fondo di riserva per spese impreviste e le variazioni agli stanziamenti di sola cassa.
5. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e le variazioni compensative, anche in termini di cassa fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione finanziario sono autorizzate dal titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare, con propria determinazione.
6. Il servizio finanziario, effettuate le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri complessivi del bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, trasmette per le variazioni di cui ai precedenti commi 3 e 4, la relativa proposta di delibera di variazione alla Giunta comunale previa acquisizione, per le sole variazioni di cui al comma 3, del parere dell'Organo di revisione.
7. Per quanto attiene alle variazioni di cui al precedente comma 5, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad autorizzare la registrazione in contabilità delle variazioni richieste con determinazione del titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare, da comunicare all'Organo di revisione. Il Responsabile del servizio finanziario provvede alla medesima comunicazione per le variazioni di cui al precedente comma 4.

Articolo 6
Il fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al 1° Consiglio comunale utile e, comunque, entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

CAPO II

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 7

Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, e' responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate.
3. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei responsabili e funzionari responsabili degli uffici e servizi comunali a cui si riferiscono.

Articolo 8

La disciplina dell'accertamento

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel titolare del centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale tale credito viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. E' esclusa la possibilità di accertamento attuale di entrate future.
2. Il responsabile dell'accertamento comunica con atti amministrativi o con comunicazioni via mail al servizio finanziario la quantificazione degli accertamenti da inserire nel bilancio e conseguentemente dei residui attivi da conservare nel consuntivo.

Articolo 9

L'ordinativo di incasso

1. Tutte le entrate sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente e acquisite al bilancio del Comune a mezzo di ordinativi di incasso, da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in formato elettronico e sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario, il quale può delegare tale adempimento ai titolari dei centri di responsabilità per gli ordinativi di rispettiva competenza. Ciascun ordinativo di incasso deve comunque riportare l'indicazione del servizio a cui afferisce l'entrata e del suo responsabile.
3. I fondi giacenti sui conti correnti postali e su quelli bancari di transito aperti presso il Tesoriere comunale devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

Articolo 10
Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, e' responsabile delle procedure di esecuzione delle spese.
 - a) I Responsabili dei Servizi o uffici sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici: liquidano e ordinano le spese derivanti da forniture di beni e prestazione di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati;
 - b) eseguono le spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente aventi scadenze determinate;
 - c) erogano i contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari;
 - d) provvedono all'impegno, liquidazione ed ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati.
3. In nessun contratto concernente cessioni di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge o dalle consuetudini, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata, della materia o del servizio fornito.
4. La definizione delle forme di garanzia a copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal responsabile competente all'esecuzione della spesa.

Articolo 11
L'impegno della spesa

1. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa i titolari dei centri di responsabilità assegnatari delle risorse attribuite dalla Giunta. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza.
2. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del suo responsabile. I controlli non possono esulare dalla verifica della legittimazione della persona che sottoscrive l'atto, della corretta imputazione della spesa, della sussistenza della copertura finanziaria e del rispetto della normativa fiscale.
3. Gli impegni che traggono origine da entrate finalizzate a investimenti o da entrate a destinazione vincolata accertate su uno specifico anno, ma che diventano esigibili nel corso di anni futuri, formano il fondo pluriennale vincolato.

Articolo 12
Le determinazioni che comportano impegni

1. Ciascun titolare di centro di responsabilità, per gli stanziamenti a lui assegnati, sottoscrive le determinazioni di impegno.
2. Con la sottoscrizione della determinazione il titolare attesta la regolarità tecnica e amministrativa, il Responsabile del servizio finanziario attesta la regolarità contabile ed il rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale del provvedimento.
3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero.
4. Le determinazioni di impegno sono trasmesse su supporto cartaceo o in formato elettronico al servizio finanziario a cura del titolare del centro di responsabilità entro cinque giorni dal loro perfezionamento.
5. La restituzione al proponente delle proposte di impegno per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria devono essere opportunamente motivate.
6. Le determinazioni di impegno sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Tutte le determinazioni esecutive devono essere pubblicate in elenco sul sito del Comune tranne quelle per cui la norma ne esclude la pubblicazione.

Articolo 13
Impegni non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio l'ente chiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.
2. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria, ogni atto amministrativo con il quale si avvia una procedura di spesa per l'identificazione del soggetto contraente - prenotazione di impegno - deve essere inviato al Responsabile del servizio finanziario.
3. Per acquisti diretti da Mercato Elettronico, mediante la procedura di gara denominata "Richiesta di Offerta", sono consentiti fino all'importo della soglia comunitaria tempo per tempo vigente, le spese sono impegnate nel loro importo presunto con la determinazione a contrarre con la quale deve essere definita la specifica modalità di acquisto "da Mercato Elettronico".

Articolo 14
La liquidazione e il pagamento delle spese

1. La liquidazione della spesa è provvedimento di competenza del Responsabile di servizio, che attesta la corrispondenza quantitativa e qualitativa della fornitura del bene o della prestazione del servizio ricevuti, in relazione a quanto richiesto ed alle modalità di pagamento pattuite, e ne dispone il libero corso al pagamento sulla base dell'impegno precedentemente assunto.
2. La determinazione di liquidazione con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi della spesa, al Servizio Finanziario che provvede all'apposizione del visto di regolarità contabile secondo le modalità di cui al precedente art. 16 ed all'emissione del relativo mandato di pagamento.
3. Il mandato di pagamento contenente tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del TUEL è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o nei casi di assenza o impedimento dello stesso, dal Segretario comunale.
4. Negli atti di liquidazione adottati, il responsabile proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici. All'atto di liquidazione dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il Documento Unico di Regolarità Contributiva.
5. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.
6. Responsabile del servizio finanziario dispone il mandato di pagamento, previa liquidazione, mediante l'emissione del mandato elettronico con firma digitale a mezzo del tesoriere comunale.
7. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di cassa, nel rispetto delle procedure previste nei successivi articoli riguardanti la cassa economale.
8. I mandati di pagamento vengono emessi esclusivamente in formato elettronico sulla gestione della competenza e dei residui.
9. I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere ha già provveduto per disposizioni di legge o dietro espressa richiesta del servizio finanziario, devono essere regolarizzati dai competenti titolari dei centri di responsabilità nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria.
10. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data sollecita comunicazione ai beneficiari, anche con mezzi informatici, prioritariamente a mezzo invio e-mail prodotte automaticamente dal sistema informatico contabile o manualmente.

Articolo 15
Funzioni di vigilanza

1. I responsabili degli uffici e servizi comunali vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano, anche a mezzo dei dipendenti ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.
2. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche e comunque qualora ciò si renda necessario, i responsabili comunicano al servizio finanziario, al controllo di gestione e alla direzione, le eventuali motivate richieste di modificazione delle dotazioni assegnate. Le richieste di modifica devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive del Comune, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

CAPO III

LA CASSA ECONOMALE

Articolo 16

La cassa economale

1. Per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare è disposta all'inizio di ogni anno con delibera di Giunta un'anticipazione all'Economo.
2. I fondi di anticipazione vengono resi disponibili con mandati intestati all'Economo, con erogazione in quote, sugli appositi capitoli di bilancio. In corso d'anno vengono effettuate richieste di regolarizzazione delle anticipazioni effettuate a favore dei responsabili dei settori e uffici comunali attraverso atti di rimborso all'Economo e contestuale liquidazione sugli appositi impegni di spesa.
3. L'importo di ogni anticipazione non potrà superare le somme attribuite nell'anno e l'Economo non potrà fare, delle somme ricevute, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 17

I compiti della cassa economale

1. La Giunta, per ciascun esercizio, adotta la deliberazione con la quale determina ed impegna la somma occorrente per il servizio di economato;
2. E' affidato all'economo il pagamento delle seguenti spese:
 - a) minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste 'occorrenti al funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente e per le quali il fornitore richiede il pagamento a pronta cassa. sino all'importo di Euro 516,46 oltre I.V.A.
 - b) spese a costo fisso o comunque predeterminato (spese postali. spese per inserzione sul FAL. sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino delle Regioni e simili)
 - c) spese dipendenti da servizi di Stato affidati al Comune
 - d) spese d'urgenza in caso di calamità naturali
 - e) anticipazioni per le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge.

Articolo 18

Le procedure della cassa economale

1. La cassa economale effettua i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente articolo in contanti o mediante operazioni effettuate tramite il sistema bancario o postale.
2. Nessuna richiesta di pagamento può essere artificiosamente frazionata allo scopo di eludere le vigenti disposizioni di legge.
3. Ogni pagamento effettuato dalla cassa economale, registrato con procedure informatiche, è autorizzato con l'emissione di buoni economici numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario e firmati dall'Economo o suo delegato. Ciascun buono deve indicare il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, il creditore con i relativi dati fiscali e l'importo deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.
4. I buoni economici e i relativi giustificativi di spesa, regolari agli effetti fiscali, dopo l'avvenuto reintegro dell'anticipazione all'Economo sono conservati dallo stesso quale documentazione giustificativa del rendiconto annuale. Sono invece restituiti all'Area personale e da questa conservati, i buoni economici ed i relativi giustificativi di spesa riguardanti le anticipazioni per missioni.
5. Cessata la causa dell'anticipazione e in ogni caso alla fine dell'anno, l'Economo deve presentare alla Giunta - per l'approvazione - il conto documentato delle spese eseguite con i mandati d'anticipazione.

Articolo 19
La contabilità della cassa economale

1. L'Economo deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato da parte degli addetti alla cassa economale e che sia dagli stessi redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità del Comune di Oviglio. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, le entrate e le uscite giornaliere.
2. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche dell'Organo di revisione dei conti ai sensi della normativa vigente.
3. Il servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa ogni qual volta lo ritenga opportuno.
4. L'Economo del comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate tramite il proprio fondo di anticipazione al responsabile del servizio richiedente e, contestualmente emettere la reversale di incasso collegata al mandato di rimborso, a parziale copertura dell'anticipazione ricevuta.

Articolo 20
I doveri dell'Economo

1. Alla cassa economale sono preposti l'Economo e gli addetti al servizio cassa.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo averli riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.
3. Il Sindaco può autorizzare l'accreditamento all'economo delle quote di anticipazioni speciali non ancora utilizzate al termine del precedente esercizio, se non sono cessati i motivi che le hanno rese necessarie.
4. Gli addetti al servizio sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione del giornale, registri e moduli loro affidati. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dal servizio di cassa.
5. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata ai servizi finanziari e nel caso che il fatto riguardi una cassa secondaria all'Economo.
6. Le differenze di cassa - eccedenze o ammanchi - debbono essere comunicate al servizio finanziario nel giorno stesso in cui si accertano.
7. Gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, l'Amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso.

CAPO IV

GLI AGENTI CONTABILI

Articolo 21

Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del comune l'Economo, i responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con determinazione del Responsabile del servizio e/o ufficio, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del comune o consegnatari di beni mobili.
4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune e le strutture ricettive che incassano l'imposta di soggiorno nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.

Articolo 22

L'anagrafe degli agenti contabili

1. Il Responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità stabilite dalla determina di istituzione.

Articolo 23

Incaricati interni della riscossione

1. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne.
2. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le registrazioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.
3. Delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata è data quietanza mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia o a bigliettari a più sezioni numerati progressivamente, consegnati dal servizio finanziario e da questo annotati in apposito registro. Sono consentiti abbonamenti o biglietti unici per l'accesso a più servizi aventi analoga natura secondo le modalità previste da specifiche deliberazioni.
4. Il pagamento delle somme dovute al comune deve essere fatto all'atto della richiesta del servizio per intero e in contanti. Può essere ammesso il pagamento con assegni circolari, vaglia postali o con altre modalità in uso nel sistema bancario consentite dalla legge per i pagamenti alle pubbliche amministrazioni.
5. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle casse è svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla cassa che immette i dati e svolge le operazioni. Nei casi consentiti dalla legge, per riscossioni saltuarie o di limitato importo, è autorizzato l'impiego di marche segnatasse.
6. Le modalità organizzative e i termini di versamento sono disciplinati da appositi atti interni. I termini di versamento non possono comunque essere superiori a 15 giorni. Nelle more del versamento, i fondi non possono essere distratti in altri impieghi.
7. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro

affidati. Agli incaricati alla riscossione si applicano le disposizioni contenute nei commi 5, 6 e 7 dell'articolo 22.

8. Il servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Sindaco, dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario.

Articolo 24 Sostituzioni

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. Detto verbale viene redatto in quattro esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, uno per il servizio di riferimento e uno per il servizio finanziario.

Articolo 25 Resa dei conti degli agenti contabili

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente devono essere resi al comune entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il comune, entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

CAPO V

DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI COMUNALI

Articolo 26

L'Inventario dei beni

- 1) L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente rilevati ad una certa data. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
- 2) L'inventario ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza all'Ente, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
- 3) L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
 - a) l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
 - b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia la consistenza in mq. E mc., le risultanze dei registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile;
 - c) il valore;
 - d) l'uso a cui è destinato, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
 - e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso
 - f) l'anno di inizio dell'utilizzo.
- 4) L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
 - a) la descrizione dei beni e la loro ubicazione, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini IVA;
 - b) la quantità o il numero dei beni;
 - c) il valore;
 - d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
 - e) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - f) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
 - g) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.
- 5) Ciascun bene mobile o immobile si considera affidato al Responsabile del servizio al cui uso il bene è assegnato, il quale risponde di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da sua azione od omissione.
- 6) Gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente dal Servizio finanziario sulla base delle comunicazioni effettuate dai Responsabili di servizio e relative a:
 - a) acquisti ed alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria, tali da incidere direttamente sul valore dei beni;
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria e, comunque, tali da incidere sul valore dei beni.
- 7) Entro la fine del mese di gennaio di ciascun anno, i Responsabili di servizio trasmettono al Servizio Finanziario il riepilogo degli eventi modificativi intervenuti nel corso dell'esercizio precedente, ai fini della formazione dello Stato patrimoniale.

Articolo 27

La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili, esclusi quelli di cui al comma 5 del precedente art. 31 nonché quello relativo alle partecipazioni societarie.
2. Sono iscritti nell'inventario, a cura del servizio economato, tutti beni mobili durevoli il cui valore è superiore ad euro 300 comprensivi di iva. E' onere di ogni responsabile che provvede all'acquisto di dare apposita comunicazione all'Economo.
3. Qualora non sia stato individuato uno specifico consegnatario, l'Economo assume la responsabilità quale consegnatario di tutti i beni mobili dell'Amministrazione.

4. Qualora all'acquisto o alla consegna da magazzino di beni mobili provveda il servizio Economato, i beni mobili vengono consegnati ai responsabili di ciascun servizio i quali assumono la qualifica di incaricato-Consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dall'Economo e dagli stessi incaricati-Consegnatari. Qualora all'acquisto di beni mobili provveda direttamente un servizio diverso dall'Economato, Consegnatario dei beni è il responsabile del servizio acquirente che ha l'obbligo di fare apposita comunicazione all'Economo al fine della registrazione nell'inventario.
5. I responsabili di ciascun servizio sono preposti alla gestione, custodia, vigilanza, manutenzione dei beni mobili assegnati. Ciascun responsabile può individuare, al proprio interno, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato-consegnatario.
6. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.
7. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel responsabile del servizio patrimonio. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, dell' inventario dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.
8. I beni immobili vengono assegnati dal consegnatario ai responsabili di ciascun servizio assegnatari per lo svolgimento di attività istituzionali; la consegna avviene previa compilazione di appositi verbali sottoscritti dalle parti; i responsabili assegnatari sono preposti alla gestione, custodia e vigilanza dei beni immobili assegnati e di cui sono responsabili; gli immobili che non vengono richiesti per uso istituzionale vengono gestiti direttamente dal servizio patrimonio con contratti o concessioni di natura commerciale.

Articolo 28

Le targhette di contrassegno

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

Articolo 29

Il fuori uso

1. La dichiarazione di fuori uso di beni mobili è pronunciata da una commissione composta dall'Economo, che la presiede, dal responsabile del servizio competente rispetto la natura dei beni mobili di volta in volta oggetto della valutazione e dal responsabile del servizio patrimonio.
2. La dichiarazione di fuori uso è resa per beni non più utilizzabili in ragione del loro stato, oppure per beni non più utili per l'Amministrazione.
3. Della dichiarazione di fuori uso viene redatto apposito verbale, da trattenersi al servizio acquisti per lo scarico dall'inventario.
4. I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere venduti (con le modalità previste dalla legge), oppure ceduti a ditta fornitrice a scomputo del prezzo di acquisto di nuove attrezzature se ne sia dimostrabile la convenienza, oppure donati alla CRI od ad enti od associazioni senza scopo di lucro oppure conferiti in discarica.
5. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico degli istituti culturali, la dichiarazione di fuori uso è pronunciata dalla commissione di cui al comma 1 integrata dal responsabile del servizio cultura.

Articolo 30
Beni immobili. Permute e alienazioni

1. La Giunta con proprio atto individua i beni immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. I beni immobili da alienare, il cui valore è espresso in base ad una stima di massima effettuata dal servizio Tecnico, sono inseriti nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni, allegato al Bilancio di previsione, che ne determina la classificazione come patrimonio disponibile. La delibera consiliare di approvazione del bilancio di previsione costituisce autorizzazione alle alienazioni. Il suddetto Piano delle alienazioni e valorizzazioni, successivamente alla sua approvazione, può essere integrato con apposita delibera del Consiglio comunale. Ai fini della alienazione del bene la stima di massima viene sostituita da una stima definitiva. Questa viene redatta di norma dal Servizio Tecnico o, in presenza di eccezionali circostanze e nel rispetto delle prescritte procedure, da tecnici o professionisti esterni qualificati, sulla base delle ulteriori verifiche eventualmente necessarie. Il responsabile del servizio tecnico adotta apposita determinazione con la quale approva la stima definitiva del bene, individua le procedure di vendita e in caso di asta pubblica, approva il bando di gara.
2. Il Consiglio comunale può disporre la permuta di beni immobili comunali con altri di proprietà pubblica o privata, di interesse per l'Amministrazione, sulla base di apposita perizia effettuata dal competente servizio comunale o da esperti appositamente incaricati, salvo conguaglio in denaro.
3. Alla alienazione dei beni immobili si procede mediante:
 - 3.1 Asta pubblica effettuata con il metodo delle offerte segrete da confrontarsi poi con il prezzo a base d'asta indicato nel relativo avviso e con le modalità del R.D. 23 maggio 1924 n. 827;
 - 3.2 Trattativa privata diretta.Fermo il valore di stima è consentito procedere a trattativa privata diretta nelle seguenti ipotesi:
 - a) allorché il pubblico incanto sia andato deserto o comunque non sia stato possibile procedere in quella sede all'aggiudicazione;
 - b) qualora l'importo stimato non sia superiore a 260.000,00 Euro;
 - c) quando l'alienazione sia disposta a favore di Enti Pubblici;
 - d) qualora per le caratteristiche del bene l'acquisto possa interessare esclusivamente a soggetti determinati.Possono essere alienate a trattativa privata porzioni di aree di modesta entità, intercluse e raggiungibili solo attraverso le proprietà confinanti, che non rivestono alcun interesse per l'Amministrazione Comunale, trattandosi di aree prive di autonomo utilizzo, il cui interesse all'acquisto rimane circoscritto ai soli proprietari confinanti.
4. Tutti gli avvisi per l'alienazione tramite asta pubblica o gara ufficiosa devono essere pubblicati all'Albo Pretorio, sul sito Internet del Comune e per estratto su almeno due quotidiani sulle pagine nazionali. Sono ammesse ulteriori modalità di pubblicazione da individuarsi in relazione ai potenziali interessati all'avviso.

Articolo 31
Beni immobili. Acquisti

1. L'Amministrazione di norma procede all'acquisto di beni immobili a trattativa privata.
2. La proposta di vendita deve contenere l'attestazione del proprietario della libertà del bene da qualsiasi vincolo o peso pregiudizievole, della piena proprietà e disponibilità dello stesso e contenere idonee garanzie al riguardo.
3. E' consentito l'acquisto di edifici e relative pertinenze anche in corso di costruzione. In tal caso il Comune, stipulato il contratto, ha facoltà di anticipare, prima dell'ultimazione dell'opera, quote proporzionali del corrispettivo pattuito solo in ragione dello stato di avanzamento dei lavori.
4. Il venditore è tenuto a prestare garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, a prima richiesta, per un importo non inferiore al doppio delle somme anticipate, a garanzia della restituzione delle stesse, dell'esecuzione dell'opera, del risarcimento del danno in caso di mancato completamento o vizi dell'opera, salva la prova di eventuali maggiori danni.

5. Qualora l'Amministrazione partecipi ad un'asta per l'acquisto di beni immobili, spetta al delegato alla partecipazione determinare l'importo dell'offerta, nell'ambito del prezzo massimo fissato nell'atto di determinazione a contrarre.

Articolo 32

Assunzione di beni immobili di proprietà di terzi

1. L'assunzione in locazione/concessione di beni immobili avviene, di norma e nei limiti delle normative vigenti, tramite trattativa privata diretta in relazione alle caratteristiche, dimensioni e collocazione dell'immobile di cui l'Amministrazione Comunale necessita disporre per le proprie finalità istituzionali.
2. Qualora i requisiti richiesti siano tali da presupporre l'esistenza di una pluralità di immobili in grado di soddisfarli, si procede all'individuazione dell'immobile da assumere in locazione/concessione mediante modalità di selezione ad evidenza pubblica.

CAPO VI

GLI OGGETTI RINVENUTI

Articolo 33

Gli oggetti rinvenuti

1. Il Comune provvede al servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, nell'osservanza di quanto disposto dagli artt. 927, 928, 929, 930 e 931 del codice civile e disposizioni correlate.

2. Tutti gli oggetti rinvenuti sono conservati in apposito ufficio accessibile al pubblico e immediatamente inventariati (con l'annotazione di tutte le circostanze di ritrovamento e le generalità del ritrovatore). L'ufficio inoltre provvede:

- a) a verificare il bene rinvenuto, anche aprendo eventuali contenitori borse valige chiuse o chiuse con lucchetti, per assicurarsi che non siano presenti materiali pericolosi o illeciti (e, nel caso, a consegnarli alle forze dell'ordine) oltre per eventualmente individuare il proprietario (e, nel caso, a contattarlo immediatamente nei modi di volta in volta ritenuti più efficaci);
- b) a rinchiudere in cassaforte gli oggetti di maggior valore, a collocare ordinatamente negli scaffali i restanti;
- c) in caso di danaro ritrovato, a conservarlo versandolo nel conto di tesoreria con apposita causale dopo 7 giorni di giacenza in cassaforte;
- d) alla immediata consegna ad enti o associazioni senza fine di lucro dei beni deperibili;
- e) a curare la pubblicazione all'albo pretorio secondo le disposizioni di cui all'art. 928 del codice civile nonché a curare la pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale web del Comune di tutte le informazioni utili circa gli oggetti rinvenuti.

Saranno in evidenza gli oggetti rinvenuti nell'ultimo mese ma comunque dovrà rimanere pubblicata notizia di ogni ritrovamento fino alla scadenza per essere reclamato. Nella apposita sezione del sito web del Comune dovrà essere indicata l'ubicazione dell'ufficio oggetti rinvenuti, i contatti telefonici oltre che e-mail e gli orari di apertura al pubblico ed ogni altra informazione utile per raggiungere i proprietari dei beni

3. Durante il periodo di giacenza previsto dalla legge il proprietario o ogni soggetto di cui all'art. 931 codice civile che si presenti all'ufficio per il ritiro del bene deve rendere una illustrazione dettagliata che possa inequivocabilmente descrivere il bene, deve dimostrare la proprietà o il titolo di possesso dello stesso, nonché esibire denuncia di furto o di smarrimento del bene medesimo. Non può prendere visione del bene fino al momento della restituzione. L'ufficio riscuoterà il rimborso per spese di custodia, di cui al prossimo articolo, annoterà nell'inventario le esatte generalità del soggetto a cui viene restituito il bene e procederà alla consegna.

4. Qualora decorso il termine previsto dalla legge nessun proprietario - dimostrandone di essere proprietario - né il ritrovatore abbia reclamato il bene, questo diventerà di proprietà del Comune ai sensi dell'art. 929 codice civile e sarà alienato con le modalità previste dalla legge oppure ceduto ad enti od associazioni senza fine di lucro oppure conferito in discarica, in considerazione del valore, dell'utilità sociale per enti od associazioni e dello stato di conservazione.

Articolo 34

Il rimborso delle spese di custodia

1. Il diritto per rimborso spese di custodia degli oggetti rinvenuti, aggiornabile annualmente su base ISTAT, viene fissato con deliberazione della Giunta comunale in base al peso lordo o all'ingombro della merce, calcolato per ogni giorno di permanenza in magazzino.

2. Il rimborso delle spese di custodia, unitamente a tutte le altre eventualmente sostenute, è dovuto all'atto del ritiro della cosa, sia da parte del proprietario che del rinvenitore.

CAPO VII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 35

L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria é effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica ed ai sensi delle eventuali norme speciali concernenti le relative modalità di aggiudicazione.
2. E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario (art. 210 TUEL).

Articolo 36

I rapporti tra tesoriere e Comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del servizio finanziario con l'impiego di tecnologie informatiche.

Articolo 37

Le attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione utilizzando tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi informatizzati.

Articolo 38

I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto o per mandato digitale e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

Articolo 39

Le verifiche di cassa

1. Il Responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

CAPO VIII

LA RENDICONTAZIONE

Articolo 40

Il procedimento di rendicontazione

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, è approvata dalla Giunta comunale entro 4 aprile ed è consegnata all'Organo di revisione che redige la propria relazione nei tempi previsti dall'art 48.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta comunale, alla relazione dell'Organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, é messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.

Articolo 41

Il risultato di amministrazione

1. I responsabili titolari di centri di responsabilità possono immediatamente utilizzare la quota dell'avanzo di amministrazione derivante da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato e, per le finalità cui sono destinate, le quote dell'avanzo derivanti da fondi vincolati.

CAPO IX

IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Articolo 42

Il Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del servizio finanziario è individuato nel Responsabile del Servizio Finanziario così come previsto dall'attuale regolamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa al Responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:
 - a) il controllo sugli equilibri finanziari;
 - b) l'esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c) l'apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - d) il segnalare per iscritto ed entro 3 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, al Sindaco, al Presidente del consiglio comunale, al Segretario, all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. I responsabili degli uffici e dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile del servizio finanziario entro 4 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza. Quest'ultimo formula le proprie valutazioni proponendo, se del caso, variazioni del bilancio finanziario;
 - e) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso. Il Responsabile del servizio finanziario può delegare tale incombenza ai responsabili degli uffici e dei servizi per i mandati, da esso dipendenti, e gli ordinativi di rispettiva competenza.

Articolo 43

Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, opera in collaborazione con i responsabili dei servizi comunali e con l'Organo di revisione.
2. I responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del comune allargato.
3. Entro lo stesso termine previste dall'articolo 1, viene predisposto un prospetto da cui risultano le risorse trasferite nell'anno precedente alle società partecipate, la rispettiva giustificazione e l'allocazione in bilancio delle poste corrispondenti.
4. Se la società partecipata eroga un servizio pubblico in affidamento, o se gestisce comunque servizi per l'Ente, deve essere realizzata, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o del Dirigente del Servizio incaricato dal Sindaco, una analisi della gestione dei servizi affidati, anche sulla base delle previsioni dei contratti di servizio.
5. L'ente redige il bilancio consolidato secondo le disposizioni e le tempistiche dell'art. 233 bis del d.lgs 267/2000 sotto il coordinamento del responsabile del servizio finanziario.
6. Il regolamento dei controlli disciplina più compiutamente gli spetti connessi alla regolarità sulle società partecipate non quotate e alla regolarità sulla qualità dei servizi erogati.
7. L'Ente in sede di redazione del DUP identifica l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini, tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard e del ruolo degli eventuali organismi, enti strumentali e società controllate e partecipate. Definisce gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente. Procede poi ad all'individuazione delle risorse, degli impieghi e la verifica della sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica, anche in termini di equilibri finanziari del bilancio e della gestione con particolare attenzione ai seguenti aspetti:
 - a. l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;

- b. gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa.
- c. gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa della società in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.

Articolo 44

Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile

1. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria e la verifica preliminare delle procedure in via di espletamento, ogni proposta di deliberazione e gli atti che comunque impegnino o prenotino impegni di spesa a carico del bilancio del Comune devono essere preventivamente comunicati al servizio finanziario per l'espressione dei pareri o l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria.
2. Gli atti dei responsabili degli uffici e servizi di prenotazione o di impegno sono trasmessi al servizio finanziario entro dieci giorni dalla loro sottoscrizione.
3. Le determinazioni di cui al comma 2, comportanti spese, hanno esecuzione dalla data di registrazione del relativo impegno o prenotazione di impegno da parte del servizio finanziario.
4. Il servizio finanziario registra l'impegno di spesa o relativa prenotazione sotto la responsabilità del responsabile che lo ha disposto. Ove il servizio finanziario esprima parere negativo sulla regolarità contabile dell'atto di impegno, restituisce la determinazione al proponente con l'indicazione delle ragioni che ne impediscono la registrazione e la stessa documentazione viene trasmessa al Segretario ..
5. Gli atti amministrativi dai quali derivi un impegno a carico del bilancio comunale e la documentazione giustificativa della spesa rimangono, in originale, in custodia presso gli uffici e servizi titolari della relativa procedura.

CAPO X

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 45

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione applicato nel Comune è un sistema di programmazione operativa e di controllo di gestione interno avente per finalità principale la valutazione dei risultati raggiunti e la proposta di azioni di miglioramento della gestione. Il Controllo di gestione è diretto a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di consentire agli organi competenti l'adozione di misure volte ad ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati.
 - a) ai Responsabili dell'Ente, in particolare quelli preposti alla funzione di coordinamento e controllo dello stato di attuazione degli obiettivi, per l'esercizio del compito agli stessi assegnato di efficiente ed efficace gestione delle risorse;
 - b) alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 198-bis del d.lgs 267/2000.

CAPO XI

LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Articolo 46

Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dal TUEL.
2. L'Organo di revisione, su richiesta del Responsabile del servizio finanziario o del responsabile competente, esprime altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati.
3. L'Organo di revisione è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziario dell'ente, dal servizio finanziario. L'Organo di revisione vigila sul puntuale espletamento delle funzioni attribuite al servizio finanziario in materia di equilibri di bilancio.
4. L'Organo di revisione accede agli atti e documenti dell'ente per il tramite del Segretario e/o del Responsabile del servizio finanziario.
5. La segreteria . provvede alla trasmissione all'Organo di revisione dell'ordine del giorno contenente gli argomenti che saranno trattati dal Consiglio comunale, delle proposte di variazione di bilancio e dei provvedimenti adottati dalla giunta.
6. L'Organo di revisione è responsabile della veridicità delle attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni di ufficio non connessi alla loro funzione di vigilanza.
7. L'Organo di revisione deve effettuare verifiche almeno ogni trimestre. Delle sedute deve redigersi processo verbale, da trascriversi in apposito libro, sottoscritto dagli intervenuti.
8. L'Organo di revisione può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio comunale.

Articolo 47

Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità e i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto.
3. In ordine alle procedure di decadenza dall'incarico valgono le disposizioni, in quanto compatibili, dell'art. 69 TUEL.

Articolo 48

Termine per l'espressione dei pareri

1. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di bilancio, il DUP e relativi allegati e per la redazione della relazione sulle risultanze della gestione e relativi rendiconti è di dieci giorni.
2. Le proposte di variazione del bilancio sono trasmesse all'Organo di revisione. Le rimanenti proposte sottoposte a parere sono trasmesse a cura del responsabile del servizio proponente all'Organo di revisione. La trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni informatiche. Il parere dell'organo di revisione deve essere espresso entro cinque giorni dal ricevimento, ove entro tale termine non siano state avanzate osservazioni esso si intende favorevole.
3. Le variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta comunale devono avere un parere preventivo dell'Organo di revisione che deve essere avvisato tre giorni prima della convocazione della Giunta stessa. Il parere dell'Organo di revisione è comunicato al Consiglio contestualmente alla sottoposizione del provvedimento a ratifica.

CAPO XII

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 49

Abrogazioni ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia nonché ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti dell'Ente che sia incompatibile con le norme del presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento diventerà esecutivo ai sensi dell'art. 134 D.Lgs. 267/2000 e sarà sottoposto a decorrere dal giorno successivo l'avvenuta esecutività a ulteriori 15 gg. di pubblicazione, ai sensi dell'art. 72 dello Statuto.

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Sindaco
Armano Antonio

Il Segretario Comunale
Crescenzi Paola Marcella



Il sottoscritto

ATTESTA

che la presente deliberazione:

viene pubblicata il giorno 05-giu-2020 all'Albo Pretorio Telematico sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.comune.oviglio.al.it per 15 giorni consecutivi come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e s.i.m.

- ☐ Viene comunicata in data odierna ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'Art. 125 del D.Lgs. 18.8.2000 n.267 e s.i.m.
- ☐ È stata dichiarata immediatamente eseguibile – Art. 134 – comma 4° del D.Lgs. 18.8.2000 n.267 e s.i.m.

Oviglio, li 05/06/20

Il Segretario Comunale
Crescenzi Paola Marcella



Il sottoscritto

ATTESTA

che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva il giorno ~~18/08/2020~~ ^{15/06/20} decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134 – comma 3° del D.Lgs. 18.8.200 n.267 e s.i.m.

Oviglio, li 15/06/20

Il Segretario Comunale
Crescenzi Paola Marcella



Il sottoscritto

ATTESTA

che la presente deliberazione:

è stata ratificata/comunicata al Consiglio Comunale con deliberazione n. _____ in data _____

è stata affissa all'Albo Pretorio Telematico sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.comune.oviglio.al.it, nelle forme previste dall'art. 32 comma 1 della Legge 18/06/2009 n.69 per 15 giorni consecutivi dal 05-giu-2020 al 20-giu-2020 come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e s.i.m.

Oviglio, li 20/06/20

Il Segretario Comunale



Ripubblicata all'Albo Pretorio dal 22/06/20 al 06/07/20



L'IMPIEGATO INCARICATO
Marco Pavesio

Marco Pavesio

COMUNE OVIGLIO

Verbale n. 8

PARERE IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

IL REVISORE DEI CONTI

L'anno duemila venti, addì undici del mese di maggio, il sottoscritto FRAGALA' Domenico, nominato con deliberazione n. 14 del 31/05/2018 dal Consiglio Comunale in qualità di Revisore dei Conti per il triennio 6/06/2018-5/06/2021, ricevuta, in data 9 maggio, la proposta di deliberazione relativa all'approvazione del nuovo regolamento comunale di contabilità;

Esaminato lo schema di Regolamento di contabilità predisposto e proposto all'approvazione del Consiglio comunale

Considerato che l'art. 239 comma 1 lettera b) n. 7 del d.lgs n. 267/2000, prevede che l'organo di revisione esprima un parere sulla proposta di regolamento di contabilità;

Visti:

-l'art 152 del d.lgs n 267/2000 e s.m.i che richiede agli Enti di dotarsi del Regolamento di contabilità;

- il D.lgs n. 118/2011, in materia di "armonizzazione contabile degli Enti Locali";

Rilevato che:

- il regolamento di contabilità risulta composto da n. 49 articoli;

- Gli articoli che compongono il Regolamento appaiono in linea con le norme vigenti in materia, precisamente con quanto disposto dal D.lgs n. 267/2000e s.m.i e con il D.lgs n 118/2011 e s.m.i;

-Tutti gli articoli del regolamento rispettano il dettato delle normative prima citate in materia di programmazione, formazione degli atti di bilancio, gestione delle entrate e delle spese, gestione contabile resa del conto, controllo di gestione e attività di revisione contabile

Tutto ciò premesso e considerato, per quanto sopra evidenziato

ESPRIME

Parere favorevole in ordine alla proposta in oggetto, da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale

Li,14/05/2020

L'organo di revisione
Fragalà dott. Domenico



Variazioni urgenti di bilancio: obbligatorio il parere dei revisori

Pubblicato il 27 marzo 2019

Gli enti locali devono acquisire preventivamente il parere dell'organo di revisione sulla proposta di deliberazione della giunta comunale di variazione d'urgenza al bilancio previsionale.

Questo quanto evidenziato dal Consiglio nazionale dei commercialisti (CNDCEC) nel documento "Principi di vigilanza e controllo dell'Organo di revisione degli enti locali", dove sono state affrontate le tematiche più rilevanti della disciplina del sistema di controllo interno affidata all'organo di revisione.

L'art. 175, comma 4, del D.lgs. 267/2000 dispone che le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo, ovvero dalla giunta comunale, in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre.

Rimane incerto, a causa dell'assenza di una espressa previsione normativa, il momento in cui occorre acquisire il parere su tali variazioni d'urgenza, in particolare se si deve far riferimento alla proposta della giunta comunale ovvero alla proposta consiliare di ratifica.

Secondo il CNDEC, il parere dell'Organo di revisione deve essere espresso sulla proposta di variazione al bilancio adottata dalla Giunta per motivi d'urgenza, in quanto funzionale ad accertare l'esistenza dei presupposti che hanno generato l'urgenza della variazione di bilancio, il rispetto di tutti gli equilibri di bilancio, nonché la rispondenza della variazione all'ordinamento contabile.