CITTA' DI CAIRO MONTENOTTE

Provincia di Savona

C.a.p. 17014

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' AGGIORNATO AL TUEL

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Cairo Montenotte ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d'ora in poi TUEL), e dello Statuto.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.

3. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal TUEL con le modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

4. Costituiscono oggetto del regolamento di contabilità tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, e che hanno rilevanza nella gestione del Comune stesso sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.

5. Il presente Regolamento disciplina, in particolare, le funzioni, le attività e gli adempimenti del Servizio economico-finanziario e stabilisce un sistema integrato di scritture contabili, di rilevazioni, di analisi, di controllo, di riscontro e di rappresentazione dei fatti amministrativi e gestionali che comportano entrate e uscite finanziarie, costi e ricavi ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.

6. Il Regolamento stabilisce, altresì, principi e metodi di controllo interno della gestione finalizzati al miglioramento dell'organizzazione ed idonei a garantire il buon andamento nonché la trasparenza delle funzioni e delle attività di competenza.

7. Il presente regolamento è articolato sulla base delle tematiche di seguito indicate:
   a) organizzazione e funzionalità dell'attività gestionale, quale sintesi dei metodi, competenze e responsabilità che presiedono al procedimento amministrativo, secondo i principi di snellezza, efficienza, trasparenza e pubblicità;
   b) programmazione di bilancio, che fissa i criteri temporali, procedurali e di responsabilità nella predisposizione, gestione e consuntivazione del bilancio;
   c) finanza, per quanto attiene al reperimento e impiego delle risorse;
   d) contabilità, riguardante i metodi con cui vengono rilevate e classificate le grandezze finanziarie, economiche e patrimoniali conseguenti ai fatti di gestione;
   e) controllo e revisione, negli aspetti del controllo interno e dell'attività demandata al collegio dei revisori.

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Per l'esercizio delle funzioni riconducibili all'area economico-finanziaria di cui al precedente

articolo 1, è istituito il Servizio economico-finanziario, articolato in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.

2. La Direzione del Servizio economico-finanziario è affidata ad un funzionario che assume la denominazione di Responsabile Finanziario ed al quale compete l'organizzazione del Servizio e le sue eventuali modificazioni, secondo le modalità previste dal Regolamento degli uffici e dei servizi.

ART. 3 - COMPETENZE DEL SERVIZIO

1. Al Servizio economico-finanziario compete:
   a) il coordinamento dei dati relativi alla formazione dello schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni, nonché redazione di schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni;
   b) il coordinamento e formazione dello schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
   c) il coordinamento dei dati relativi alla formazione del programma triennale degli investimenti;
   d) il coordinamento e formazione dello schema del Piano esecutivo di gestione e relative variazioni
   e) la predisposizione della relazione tecnica illustrativa del bilancio;
   f) l'esame preventivo dei bilanci delle Istituzioni, delle Aziende Speciali e degli altri Organismi a partecipazione comunale, per la verifica della compatibilità dei risultati economico-finanziari con le correlate previsioni dei documenti programmatici del Comune;
   g) la verifica di compatibilità delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti Responsabili dei Servizi, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
   h) tenuta dei registri riepilogativi I.V.A., liquidazioni periodiche e dichiarazione annuale dell'I.V.A. e coordinamento dell'attività fiscale decentrata;
   i) la verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
   j) la partecipazione all'attività a contenuto economico-finanziario riferita alle politiche d'investimento del Comune;
   k) l'analisi gestionale, l'accertamento delle regolarità delle procedure, il rispetto dei principi contabili e delle norme fiscali e tributarie;
   l) il coordinamento della gestione dei tributi comunali;
   m) la tenuta delle contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale, nonché la rilevazione dei ricavi e dei costi di gestione dei Servizi, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa del Comune.

ART. 4 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Il Responsabile Finanziario è nominato e revocato dal Sindaco, sentito il Direttore Generale, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.

2. Il Responsabile Finanziario sovrintende alle articolazioni organizzative del Servizio, ha il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune e assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'Ordinamento attribuisce a qualifiche analoghe ancorché diversamente denominate.

3. In particolare il Responsabile Finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità:
   a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai Responsabili dei Servizi, da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
   b) coordina l'attività dei Responsabili dei Servizi per la formazione e l'attuazione del programma degli investimenti e cura gli aspetti contabili, finanziari e le correlazioni patrimoniali dello stesso;

c) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici, l'elenco dei residui da consegnare al tesoriere, il rendiconto dei contributi straordinari assegnati da altre Amministrazioni pubbliche e le dichiarazioni fiscali;
d) sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
e) attesta la copertura finanziaria sulle proposte di impegno di spesa e rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
f) segnala al Sindaco, che provvederà a trasmetterle ai Capi Gruppi Consiliari, al Direttore Generale ed al Collegio dei revisori il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri del bilancio, determinate da minori entrate non compensabili con maggiori entrate o con minori spese, esprimendo le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. Segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al Comune;
g) cura i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni ed interni;
h) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
i) dispone il trasferimento interno del personale assegnatogli.

TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 5 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico-finanziari degli investimenti.

2. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto delle condizioni, tempi e modi indicati ai responsabili della gestione per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi.

3. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, dovrà evidenziare i dati dell'andamento storico riferito all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti, i dati della programmazione annuale riferiti al bilancio in corso di formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonché lo scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso.

4. L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:
   a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultati;
   b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;
   c) motivazione delle scelte adottate, con evidenziazione degli obiettivi programmati e dei risultati perseguibili;
   d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti.

5. La relazione previsionale e programmatica è aggiornata annualmente tenendo conto dello stato di avanzamento dei programmi, delle variazioni che si verificano nella consistenza delle risorse disponibili, dell'adeguamento agli indirizzi programmatici nazionali, regionali e provinciali e dei mutamenti che si verificano nella realtà del Comune.

6. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

ART. 6 - BILANCIO PLURIENNALE

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al successivo articolo 7, salvo quello dell'annualità.

2. Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura delle spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento; viene aggiornato ogni anno in occasione dell'approvazione dei documenti previsionali.

3. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza ed hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa. Le previsioni pluriennali devono tenere conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

4. Il bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento per ognuno degli anni considerati.

5. I valori monetari delle previsioni di spesa corrente consolidate contenute nel bilancio pluriennale possono essere espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso d'inflazione programmato.

6. Le spese derivanti dall'attuazione degli investimenti, sia per la rata d'ammortamento di eventuali mutui sia per le maggiori spese di gestione, sono classificate tra quelle di sviluppo per la durata della realizzazione dell'investimento e per il primo anno successivo alla sua attivazione.

7. Il Responsabile finanziario, o suo delegato, deve annotare su apposito elenco le decisioni di spesa che avranno effetto sugli esercizi successivi a quelli previsti nel bilancio pluriennale, al fine di provvedere alla rilevazione del relativo impegno non appena approvato il bilancio pluriennale comprendente l'esercizio interessato.

ART. 7 - PRINCIPI DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:
   a) Unità - Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spese.
   b) Annualità - L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre (anno solare).
   c) Universalità - Tutte le entrate e le uscite devono essere iscritte nel bilancio.
   d) Integrità - Si ha l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale".
   e) Veridicità - Tale principio impone di rappresentare in bilancio in maniera veritiera la realtà dei fatti amministrativo-finanziari che caratterizzano l'esercizio.
   f) Attendibilità - le previsioni di bilancio devono essere sostenute da parametri oggettivi riferiti almeno ai due esercizi precedenti. Ove ciò non fosse possibile, dovranno essere utilizzati altri idonei elementi di supporto atti a consentire una valutazione prudenziale delle previsioni di bilancio.
   g) Pareggio finanziario - Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo fra tutte le entrate (totale dei sei titoli)

e tutte le uscite (totale dei quattro titoli).

h) Pubblicità - L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati. Inoltre il bilancio di previsione ed i suoi allegati resteranno a disposizione per la consultazione presso l'Ufficio Ragioneria.

ART. 8 - CONTENUTO DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione è il documento di programmazione del Comune che indica le scelte per la gestione dei servizi ed i relativi mezzi di finanziamento.

2. Il bilancio di previsione annuale, è redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno in cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.

3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa corrente e di spesa in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idonea copertura finanziaria. Per le spese relative ai servizi per conto di terzi possono essere assunti impegni oltre i limiti degli stanziamenti iscritti nei capitoli del Bilancio Annuale di Previsione, purché nei limiti delle somme accertate ai corrispondenti capitoli di Entrata.

4. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il Consiglio Comunale assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

5. L'unità elementare del bilancio è la "risorsa" per le previsioni di entrata, l'intervento per le previsioni di spesa ed il capitolo, sia nell'entrata che nella spesa, in relazione ai servizi per conto di terzi.

6. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per servizi per conto di terzi devono indicare:
   a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;
   b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
   c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

7. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituendo al tempo stesso un credito e un debito per l'ente, devono conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.

8. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi economali.

9. Nel caso di applicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione, l'iscrizione in bilancio del relativo importo presunto deve precedere tutte le entrate o tutte le spese.

ART. 9 - STRUTTURA DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato degli allegati di cui all'art. 172 del TUEL.

2. Nel bilancio le entrate sono ripartite in titoli secondo la fonte di provenienza delle entrate, in categorie secondo la loro tipologia all'interno della fonte di provenienza ed in risorse secondo la specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.

ART.10 - PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

1. Entro il mese di agosto di ciascun anno i responsabili dei servizi comunicano al responsabile dei servizi finanziari le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di entrata e di spesa di rispettiva competenza nonché le proposte di revisione relative al periodo di vigenza del bilancio pluriennale. Le proposte di cui sopra dovranno essere predisposte, per la parte spesa, programmi, titoli, funzioni, servizi, interventi e capitoli, e dovranno indicare per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.

2. Entro il mese di settembre il responsabile del servizio finanziario presenta alla Giunta comunale una bozza di bilancio di previsione annuale ed una bozza di bilancio pluriennale degli investimenti predisposte sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso.

3. Entro il mese di ottobre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale e lo trasmette al Collegio dei Revisori per il parere da rendersi entro il mese di novembre, nonché alla competente Commissione Consiliare.

6. Entro il 20 novembre i Consiglieri Comunali possono presentare proposte di emendamento agli schemi del bilancio annuale e pluriennale, alla relazione previsionale e programmatica e ai programmi annuali dell'Amministrazione. Le proposte di emendamento, che dovranno essere predisposti in forma scritta, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento ad interventi, risorse o capitoli, determinate in misura tale da non comportare squilibri di bilancio. Gli emendamenti dovranno poi essere corredati dei pareri dell'organo di revisione e del responsabile del servizio finanziario.

7. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione di competenza entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti.

8. La deliberazione di approvazione del bilancio e i documenti ad essa allegati, sono trasmessi, unitamente al bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica, all'Organo Regionale di Controllo a cura del Segretario Generale.

9. Copia del bilancio di previsione è inviata a cura del Responsabile Finanziario al Tesoriere del Comune dopo l'approvazione dell'Organo Regionale di Controllo.

10. Nell'eventualità che il termine di approvazione subisca proroghe di legge, tutte le scadenze determinate dal presente articolo, devono intendersi prorogate di un uguale numero di giorni.

ART. 11 - VARIAZIONI DI BILANCIO

1. 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.

2. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.

ART. 13 - ASSESTAMENTO DI BILANCIO

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio

2. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse al Servizio economico finanziario, con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 10 novembre per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.

3. L'assestamento di Bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.
   Al provvedimento di assestamento è allegata una relazione illustrativa degli adeguamenti operati sulle previsioni di competenza, finalizzata ad esaminare gli effetti finanziari, economici e patrimoniali dagli stessi determinati.

ART. 14 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. La Giunta Comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, definisce, sulla base dello stesso, il Piano Esecutivo di Gestione.

2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle dotazioni necessarie, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene, infatti, una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli e provvede ad assegnare gli stessi ai Responsabili dei Servizi esplicitando gli obiettivi di gestione dei Servizi di loro appartenenza da conseguire nell'arco dell'esercizio, nonché ad individuare le risorse finanziarie, umane e tecnologiche assegnate ai Responsabili dei Servizi per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

4. Il Responsabile Finanziario, in stretta collaborazione con il Direttore Generale che predispone il piano dettagliato degli obiettivi, redige la bozza di piano esecutivo di gestione del Comune, risultante dall'aggregazione dei piani esecutivi di gestione predisposti dal singoli responsabili dei servizi, corredata dei pareri dei responsabili dei servizi ciascuno per la parte di propria competenza.

5. Il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato dalla Giunta Comunale almeno quindici giorni prima dell'inizio dell'esercizio e, comunque, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio annuale di previsione.

6. Il provvedimento di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra Organo esecutivo ed Organi di gestione dei budget di Servizio.

7. Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, vengono definiti gli indicatori qualitativi, quantitativi e di risultato atti a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei correlati risultati, mediante analisi e valutazione dei costi, dei rendimenti e degli indicatori relativi agli anni precedenti.

8. Il piano esecutivo di gestione, oltre all'individuazione dei responsabili dei servizi, dovrà contenere anche la specificazione del responsabile della procedura di acquisizione delle dotazioni ove quest'ultimo non coincida con i responsabili dei servizi.

9. I responsabili dei servizi, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono, mediante determinazioni, all'esecuzione del piano esecutivo di gestione, essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della Giunta comunale.

3. Le procedure modificative del bilancio possono riguardare:
   a) le variazioni agli stanziamenti degli interventi di spesa che evidenziano reali disponibilità in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio di competenza per integrare stanziamenti che risultino insufficienti in relazione al fabbisogno di spesa per l'intero esercizio di competenza o per l'istituzione di nuovi stanziamenti relativi a spese necessarie e non prorogabili;
   b) le variazioni agli stanziamenti delle risorse di entrata quando le stesse risultino carenti o superflue rispetto alla previsione;
   c) le variazioni derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate da destinare, in via prioritaria, alla copertura di minori entrate nonché al finanziamento di nuove o maggiori spese;
   d) le variazioni a seguito dell'accertamento, in sede di approvazione del conto consuntivo dell'esercizio antecedente, di un avanzo di amministrazione accertato e disponibile o di un disavanzo di amministrazione.

4. Le variazioni di cui al comma 3 sono deliberate, non oltre il 30 novembre di ciascun anno, dal Consiglio Comunale.

5. Per motivi d'urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni al bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del TUEL, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

6. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi trenta giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

7. Sono vietate le variazioni di bilancio riguardanti:
   a) i prelievi degli stanziamenti relativi agli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;
   b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;
   c) gli storni nella Gestione Residui e gli storni tra la Gestione residui e la Gestione di Competenza e viceversa

ART. 12 - PROCEDURA PER LE VARIAZIONI AL BILANCIO

1. Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei Servizi al Servizio economico-finanziario e devono essere debitamente motivate al fine di consentire alla Giunta Comunale non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio.

2. Tutte le variazioni di Bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Servizio economico-finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri complessivi del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi programmatici.

3. Le variazioni di Bilancio derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate non collegate all'attività dei servizi, sono acquisite dal Servizio economico-finanziario dell'Ente che le destina, d'intesa con la Direzione Generale, secondo le necessità e le richieste pervenute, dando prioritaria copertura alle spese per servizi indispensabili i cui stanziamenti si sono dimostrati deficitari.

4. Tutte le variazioni di Bilancio devono recare, anche, il parere dell'Organo di Revisione Contabile.

ART. 15 - VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Qualora a seguito di approfondita analisi dello stato di attuazione degli obiettivi il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica delle risorse assegnate o una rimodulazione degli obiettivi, ne fa proposta alla Giunta Comunale con motivato atto deliberativo volto ad evidenziare:
   a) l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo a seguito di fatti non dipendenti dall'organizzazione del Servizio;
   b) l'impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo, operando con la dotazione di risorse assegnata, con ipotesi alternative di attuazione del programma;
   c) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

2. La proposta di variazione è trasmessa dal Responsabile del Servizio al Responsabile Finanziario, che appone il proprio parere con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio, ed è formalizzata con deliberazione della Giunta Comunale, con cadenza mensile.

3. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

4. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

5. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti deliberazioni di modifica del bilancio.

ART. 16 - FONDO DI RISERVA

1. Nel bilancio di previsione si iscrive un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo di riserva è utilizzabile, con deliberazione dell'Organo Esecutivo, nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

3. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'Organo Consiliare.

4. Al fondo di riserva non possono in ogni caso essere imputati impegni o pagamenti di spesa.

ART. 17 - FONDO AMMORTAMENTO

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento „ammortamenti di esercizio" dei beni di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore calcolato secondo i criteri dell'articolo 229, comma n. 7, del TUEL.

2. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in Bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa.

3. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per

reinvestimento patrimoniale (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

ART. 18 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1. L'esercizio provvisorio è attivabile nel caso in cui il bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio Comunale, non risulti approvato dall'Organo Regionale di Controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio medesimo si riferisce.

2. Il ricorso all'esercizio provvisorio deve essere autorizzato dal Consiglio Comunale, con formale e motivata deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo, per un periodo non superiore a due mesi, rinnovabile una sola volta.

3. La deliberazione, divenuta o dichiarata esecutiva, consente di assumere impegni di spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi al Comune.

4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo dal Responsabile del Servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

5. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione dal Consiglio Comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio definitivamente approvato, ove esistenti.

6. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese del personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, e, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

7. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione del comma 3, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

TITOLO III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 19 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio i Responsabili dei Servizi devono comunicare, con cadenza trimestrale al Servizio economico-finanziario, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.

2. I Responsabili dei Servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 settembre di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile Finanziario ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

3. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli

equilibri di bilancio siano pregiudicati, il Responsabile Finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro sette giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al Sindaco, al Direttore Generale ed al Presidente del Collegio dei Revisori.

4. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

ART. 20 - RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE

5. Entro il 30 settembre di ogni anno l'organo consiliare provvede ad effettuare:
   a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;
   b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;
   c) la verifica del conseguimento degli altri equilibri ed obiettivi stabiliti nel presente regolamento e nella relazione previsionale e programmatica.

2. In tale sede il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

3. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.

4. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge, o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.

5. Il provvedimento deliberativo è sottoposto al controllo di legittimità dell'Organo Regionale di Controllo ed è allegato al rendiconto dell'esercizio relativo.

6. La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione, cui consegue, ai sensi dell'art. 141, comma 2, del TUEL, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio Comunale.

ART. 21 - RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO.

1. Con la deliberazione di cui al precedente articolo il Consiglio Comunale riconosce la legittimità ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

2. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro tre mesi dalla data di esecutività del relativo bilancio.

3. I debiti riconoscibili sono quelli derivanti da:

a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
b) copertura di disavanzi di Consorzi, Aziende Speciali ed Istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da Statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio ai sensi della normativa vigente ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
c) ripiano delle perdite di Società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali;
d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di Amministratori, Dirigenti, Funzionari o dipendenti del Comune.

4. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

5. Ove i mezzi individuati per il ripiano dei debiti fuori bilancio non siano sufficienti, il Comune può disporne il finanziamento mediante il ricorso a mutui, motivando nella relativa deliberazione l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

ART. 22 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso da parte del Consiglio Comunale ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

2. L'avanzo di amministrazione è distinto in:
a) fondi non vincolati;
b) fondi vincolati;
c) fondi per finanziamento spese in conto capitale;
d) fondi di ammortamento.

3. L'avanzo accertato può essere utilizzato:
a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad iscrivere nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili in base alla legislazione vigente;
c) per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
d) per il finanziamento delle spese d'investimento;
e) per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio;
f) per le spese correnti in sede di assestamento generale;
g) per le spese delle consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi degli enti locali.

4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con deliberazione di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente e può essere finalizzato per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, per la copertura dei debiti fuori bilancio, per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo rendiconto approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

ART. 23 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Qualora per eventi straordinari e imprevedibili il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione, il Consiglio Comunale adotta i provvedimenti per il riequilibrio della gestione entro 15 giorni dall'approvazione del rendiconto stesso e comunque non oltre il 30 settembre successivo. Il disavanzo è iscritto in bilancio in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate

ed agli eventuali fondi derivanti da entrate vincolate o destinate a spese in conto capitale e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

2. Per la copertura del disavanzo di amministrazione si rimanda a quanto stabilito al precedente articolo 21.

TITOLO IV – GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 24 - FASI DELLE ENTRATE

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste dal bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme attraverso un preordinato procedimento amministrativo, rilevabile dalle seguenti fasi:
   a) accertamento;
   b) riscossione;
   c) versamento.

ART. 25 - ACCERTAMENTO

1. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dai Responsabili di ogni Servizio, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la risorsa di bilancio a cui riferirla.

2. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento dovrà avvenire:
   a) per le entrate di carattere tributario, mediante emissione di ruoli;
   b) per le entrate di natura patrimoniale sulla base di atti amministrativi e/o di contratti che individuano il soggetto debitore, l'importo da incassare e la sua scadenza, nonché mediante acquisizione diretta od emissione di liste di carico;
   c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
   d) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato, Regione e di altri enti pubblici, mediante i provvedimenti di assegnazione dei contributi;
   e) per le entrate provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo a seguito di acquisizione diretta oppure di emissione di liste di carico o di ruoli;
   f) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito;
   g) per i prestiti derivanti dall'emissione di buoni obbligazionari dopo il loro collocamento di cui all'articolo 35, comma 6, della legge n. 724 del 1994;
   h) per le entrate di natura eventuale o variabile o una tantum mediante atti amministrativi specifici, contratti, provvedimenti giudiziari o altra causa che comporti per il Comune un diritto a riscuotere;
   i) per ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

3. In relazione a particolari tipologie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, quali, a titolo esemplificativo, quelle derivanti da versamenti su conti correnti postali e presso la sezione staccata della Tesoreria comunale, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.

4. Il Responsabile del Servizio competente attiva la procedura di accertamento delle entrate comunali e trasmette al Servizio economico-finanziario idonea documentazione ai fini della notazione nelle scritture contabili entro 10 giorni dalla esecutività dei relativi provvedimenti o

dall'avvenuta conoscenza dell'acquisizione dell'entrata e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

5. Il Servizio economico-finanziario provvede all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili, previo riscontro dello stesso con riguardo alla sussistenza degli elementi di cui ai precedenti commi.

6. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reiscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

ART. 26 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni.

2. Gli incaricati interni sono:
   a) l'Economo Comunale;
   b) i dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate specificamente designati con apposita determinazione.

3. Gli incaricati esterni sono:
   a) il Concessionario del servizio riscossione dei tributi;
   b) il Tesoriere del Comune;
   c) i Concessionari di particolari servizi in appalto, a tale fine autorizzati dalla Giunta comunale, per la riscossione di entrate comunali connesse con la prestazione di particolari servizi e con le infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada.

4. Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi gli incaricati esterni, di cui al comma precedente sono stabilite nel presente regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati.

5. Ove i riscuotitori esterni, nell'espletamento del loro incarico, vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione.

6. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate nella Tesoreria del Comune nei termini e nei modi prescritti dalla legge, dai Regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito e comunque non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.

7. Il Tesoriere non può ricusare la riscossione delle somme versate in favore del Comune e le tiene in deposito fino alla conferma di accettazione da parte del Comune stesso. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.

8. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio economico-finanziario al quale il Tesoriere richiederà l'emissione della reversale d'incasso entro trenta giorni dalla segnalazione stessa.

9. Il Servizio economico-finanziario avuta notizia degli introiti li comunica, dopo averne valutata la natura, ai Servizi competenti che li registrano e predispongono la proposta di regolazione che dovrà indicare il capitolo di bilancio, l'anno di riferimento.

10. Il Servizio economico-finanziario verificata la veridicità della proposta di regolazione, provvede a emettere e trasmettere al Tesoriere l'ordinativo di incasso.

11. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versati in Tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni, fermo restando che, per rilevanti giacenze, il suddetto periodo viene ridotto a cinque giorni.

12. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.

ART. 27 - REVERSALE D'INCASSO

1. Ogni entrata che compete al Comune è riscossa dal Tesoriere in base ad una reversale d'incasso, la quale costituisce il documento con cui lo stesso viene autorizzato a riscuotere una determinata somma o con cui l'Amministrazione Comunale regolarizza una riscossione già avvenuta.

2. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, recano le seguenti indicazioni:
   a) esercizio finanziario e data di emissione;
   b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza;
   c) anno di provenienza per i residui;
   d) codifica;
   e) nome e cognome o ragione sociale nonché codice fiscale e/o partita I. V. A. del debitore;
   f) causale della riscossione;
   g) ammontare del credito in cifre e lettere;
   h) numero di accertamento;
   i) eventuali vincoli di destinazione;
   j) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

3. Le reversali vengono trasmesse al Tesoriere con elenco in duplice copia, sottoscritto dal Responsabile finanziario, che ne restituisce una copia come ricevuta. Il Tesoriere trasmette giornalmente al Comune il conto dei versamenti ricevuti mediante apposito tabulato, o con procedure informatiche, da cui risultino gli importi riscossi, i titolari dei versamenti, le causali e le relative quietanze.

4. Gli ordinativi di incasso vengono emessi e sottoscritti dal Responsabile finanziario, sulla base di apposita richiesta dei responsabili dei servizi riferita ad ogni singolo accertamento.

5. Le reversali d'incasso rimaste insolute alla fine dell'esercizio sono restituite dal Tesoriere al Servizio economico-finanziario per l'annullamento o la riduzione e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi; le reversali annullate vengono riemesse nell'esercizio finanziario successivo.

ART. 28 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. Periodicamente il Servizio economico-finanziario trasmette ai responsabili dei servizi un elenco delle somme non riscosse. Sulla base di tale elenco i responsabili dei servizi provvederanno a porre in essere tutte le iniziative al fine di evitare ogni possibile danno a carico dell'ente.

2. Ove le attività poste in essere, ai sensi del comma precedente, dai Responsabili dei Servizi non abbiano consentito l'acquisizione dell'entrata, i medesimi dovranno darne tempestiva comunicazione al Responsabile Finanziario al fine di attivare le procedure di riscossione coattiva ai sensi di legge, ovvero trasmettere al Settore Legale la relativa documentazione per il recupero del credito.

3. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento, viene formato un ruolo unico annuale per la riscossione coattiva, secondo quanto

disposto dalle leggi vigenti in materia.

4. In deroga a quanto sopra la Giunta può deliberare, per motivi di economicità, di non dar luogo alla procedura di riscossione.

TITOLO V – GESTIONE DELLE SPESE

ART. 29 - FASI DELLA SPESA

1. Sono spese del comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, statuto, regolamenti e atti amministrativi, per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal comune e per qualsiasi altra causa.

2. Sono fasi della spesa:
   a) l'impegno;
   b) la liquidazione;
   c) l'ordinazione dei pagamenti;
   d) il pagamento.

3. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

ART. 30 - IMPEGNO DI SPESA

1. I Responsabili dei Servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi adottano, con proprie determinazioni, atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio e assegnati dalla Giunta con il P.E.G.

2. L'impegno è regolarmente assunto, quando a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è emesso l'ordine risultante da idonea documentazione scritta, indicante: l'oggetto e la natura della spesa, l'ammontare del debito, la causale, il creditore, l'eventuale scadenza, il capitolo di bilancio alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito.

3. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, le spese dovute per:
   a) il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
   b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
   c) ogni altra spesa dovuta in base a contratti o disposizioni di legge.

4. Per le spese correnti l'obbligazione giuridica, in genere, si perfeziona:
   a) a seguito di rapporto contrattuale con il terzo contraente per le spese relative ad interventi per acquisti di beni di consumo, materie prime, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi;
   b) con l'adozione del provvedimento deliberativo o della determinazione che individua il beneficiario per le spese relative a contributi e trasferimenti.

5. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
   a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
   b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
   c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per

l'ammontare del prestito sottoscritto;

d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

6. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

7. Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non generano oneri a carico del bilancio comunale ma, in tal caso, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'Amministratore o Responsabile del Servizio o dipendente che ha consentito la fornitura o la prestazione.

8. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale, nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.

9. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 31 - PRENOTAZIONI DI IMPEGNO

1. Nel corso della gestione possono essere assunte dai Responsabili dei Servizi determinazioni per la prenotazione di impegni di spesa relativamente a procedure in corso di espletamento; la prenotazione di impegno costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio.

2. Le prenotazioni hanno natura provvisoria per cui, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenute certe e definitive con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica, decadono e costituiscono economie di gestione.

3. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

4. E' consentita, nel corso dell'esercizio, la prenotazione di impegno relativo a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, non producono effetti e sono annullati d'ufficio dal Servizio Finanziario.

ART. 32 - IMPEGNI A CARICO DEGLI ESERCIZI FUTURI

1. Possono essere deliberati impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.

2. Possono essere assunti impegni di spesa eccedenti l'arco di tempo preso in considerazione dal bilancio pluriennale esclusivamente per:
   a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del Servizio;
   b) oneri indotti dall'attuazione del piano degli investimenti approvato dal Consiglio;
   c) per canoni di concessione e oneri per fitti passivi;
   d) eccezionalmente ed in casi di dimostrata convenienza economica per la realizzazione di piani ed interventi di particolare complessità.

3. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale i relativi impegni non possono superare il limite previsto dagli stanziamenti dei corrispondenti interventi dell'ultimo anno di vigenza del bilancio pluriennali.

ART. 33 - PROCEDURA DI IMPEGNO DELLE SPESE

1. Le proposte di deliberazione da adottarsi dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale e le determinazioni dei Responsabili dei Servizi che comportano, secondo le rispettive competenze, impegno di spesa sono trasmesse al Servizio economico-finanziario, per il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria almeno due giorni prima delle adunanze.

2. Le proposte di impegno di spesa devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento:
   a) responsabile del procedimento;
   b) indicazione dell'intervento e del capitolo di imputazione della spesa;
   c) l'indicazione del beneficiario oppure, ove già esistente, il codice meccanografico del creditore
   d) la tipologia di spesa;
   e) il centro di costo.
   f) il periodo temporale di riferimento dell'obbligazione giuridica nonché nel caso di contratti pluriennali la data di termine del contratto stesso.

3. Nei due giorni antecedenti le adunanze, le proposte di deliberazione e le determinazioni, salvo casi di particolare urgenza, il Servizio Finanziarie provvede alla regolarizzazione dell'impegno, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile.

4. In presenza di determinazioni che non appaiono regolari, il responsabile del Servizio Finanziario restituisce la pratica nei termini di cui al precedente comma, al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato.

5. L'ordinazione di beni e servizi a terzi soggetti, in connessione ad impegni contabili regolarmente assunti, avviene dietro rilascio di buoni d'ordine progressivamente numerati, emessi in duplice copia e sottoscritti dal Responsabile del Servizio a cui compete la procedura di ordinazione entro il limite massimo di spesa per ciascun buono non superiore a Lit. 3.000.000 pari ad Euro 1.549,37.

6. Il buono d'ordine deve indicare specificatamente ed a pena di nullità, il Servizio ordinante, la data di emissione, le generalità del destinatario, la tipologia dei beni e servizi, l'oggetto di ordinazione con l'indicazione del prezzo complessivo, il capitolo di PEG, il numero di impegno e gli estremi della determinazione o altra circostanza mediante la quale è stato assunto regolare impegno di spesa. Si applicano altresì le disposizioni previste dal regolamento comunale dei contratti.

7. Copia del buono d'ordine viene consegnato dal Servizio che procede all'ordinazione al fornitore che avrà l'obbligo di allegarlo alla fattura da trasmettersi al Comune per il pagamento.

8. Il servizio finanziario nel procedere al pagamento dovrà provvedere al controllo dell'emissione e della regolarità dei buoni d'ordine rifiutando il pagamento di quelle forniture che ne risultassero carenti. In tale circostanza, Il Responsabile Finanziario dovrà relazionare per iscritto al Sindaco, al Direttore Generale e al Responsabile del Servizio interessato.

9. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo di cui ai commi precedenti, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge tra il privato fornitore e il soggetto che ha consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

ART. 34 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

1. Per i lavori di somma urgenza, a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, può prescindersi dal preventivo atto di impegno.

2. L'impegno di spesa deve essere formalizzato con provvedimento da assumere a carico del

bilancio dell'esercizio in corso non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione fatta a terzi.

3. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

4. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

ART. 35 - ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico del Comune è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, da parte del Responsabile Finanziario o suo delegato.

2. Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al seguente articolo 36, comma 1, e riguardo all'attestazione di copertura finanziaria:
   a) certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio
   b) per gli impegni di spese correnti, rileva la inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre titoli;
   c) per gli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.

3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi dell'articolo 25 del presente regolamento.

4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

5. Il Responsabile Finanziario appone il proprio visto sulla determinazione; qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità di cui al comma precedente, il visto viene negato con adeguata motivazione.

ART. 36 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Su ogni atto il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
   a) la regolarità della documentazione;
   b) la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
   c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
   d) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
   e) la conformità alle norme fiscali;
   f) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
   g) il rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.

2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile Finanziario al Servizio proponente.

4. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento deve essere trasmessa da parte del Responsabile del Servizio al

Sindaco, al Direttore Generale, al Responsabile Finanziario e al Presidente del Collegio dei Revisori.

ART. 37 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste a determinare, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato; la liquidazione deve, comunque, individuare i seguenti elementi:
   a) il creditore o i creditori;
   b) la somma dovuta;
   c) le modalità di pagamento;
   d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
   e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
   f) la causale;
   g) l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.

2. La liquidazione è disposta, mediante atto scritto, formato come da modello allegato al presente regolamento. Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile del Servizio, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa e trasmesso al Servizio Finanziario.

3. Con l'atto di liquidazione della spesa, il Servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.

4. Il provvedimento dal Responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa a sua firma, al Servizio economico-finanziario, corredandola con l'atto d'impegno della spesa, con i documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra.

5. Il Servizio economico-finanziario, esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.

6. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

7. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase di ordinazione di cui al successivo articolo 38.

ART. 38 - ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento.

2. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
   a) numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
   b) esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
   c) intervento o capitolo di bilancio e numero di impegno cui la spesa è imputata;
   d) codice di bilancio e voce economica;

e) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
f) estremi del documento di liquidazione;
g) generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
h) codice fiscale e/o partita IVA dei percepenti;
i) causale del pagamento;
j) modalità di pagamento;
k) data di emissione ;
l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
m) eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
n) eventuali vincoli di destinazione;
o) firma del Responsabile Finanziario.

3. Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di creditori ed i relativi titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

4. I pagamenti devono essere disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio oppure trovare riscontro nell'elenco dei residui passivi. Prima di emettere un mandato di pagamento devono essere verificati da parte del Servizio Finanziario i documenti giustificativi di ogni provvedimento autorizzativo di liquidazione; inoltre deve essere verificato che la somma da pagare trovi capienza nel limite dell'impegno assunto con il provvedimento autorizzativo della spesa liquidata.

5. Dopo il 15 dicembre non possono essere ammessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la Convenzione di Tesoreria.

7. Le dichiarazioni attestanti che la spesa è finanziata con mutui erogabili ai sensi dell'art. 19 della legge 31 gennaio 1978, n. 1, sono firmate dal Responsabile Finanziario o suo delegato.

8. Il mandato di pagamento, è trasmesso al Tesoriere e viene dato avviso al creditore; l'inoltro avviene a mezzo di foglio di trasmissione, numerato e datato, che deve essere restituito firmato per ricevuta.

ART. 39 - PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il Tesoriere che provvede, per conto del Comune, all'erogazione al beneficiario della somma dovuta mediante l'estinzione del relativo mandato.

2. Sotto la sua più stretta responsabilità, il Tesoriere non eroga alcuna somma se i mandati di pagamento non sono conformi alle disposizioni di legge e se non fanno menzione del provvedimento, o comunque del titolo, in base al quale il pagamento è disposto.

3. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

4. Il Comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:
a) accreditamento in conto corrente postale o bancario, intestato al creditore; in questi casi

costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo

b) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria di pagamento;
c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
d) commutazione con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

6. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere oppure su documentazione meccanografica da consegnare al Servizio economico-finanziario unitamente ai mandati pagati.

7. Nel procedere ai pagamenti il Tesoriere è tenuto ad osservare le modalità stabilite dalle disposizioni di legge relative alle operazioni effettuate dal sistema bancario e, su richiesta del Comune, a fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento, nonché la relativa prova.

TITOLO VI - SERVIZIO ECONOMALE

ART. 40 - SERVIZIO ECONOMALE

1. Alla gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare provvede il servizio Economale.

2. La composizione del Servizio Economale è disciplinata dalla pianta organica del personale.

3. Il servizio è affidato al dipendente incaricato che assume la qualifica di Economo e la responsabilità dell'agente contabile.

4. Responsabile del Servizio Economale è l'Economo il quale possiede la qualifica immediatamente inferiore a quella del Responsabile apicale dell'area finanziaria.

5. L'Economo è responsabile della tenuta dei giustificativi di spesa e della dimostrazione documentale delle spese economati.

6. Le entrate e le spese relative al fondo economale costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente e sono ordinate esclusivamente in capitoli. Le previsioni e gli accertamenti di entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

7. Il servizio economale è sottoposto alla vigilanza del Responsabile Finanziario che procede periodicamente, almeno due volte all'anno, alla verifica della cassa economale e della documentazione di spesa ad essa riferita.

ART. 41 – ANTICIPAZIONE DI FONDI

1. Il fondo in dotazione al Servizio di Economato è stabilito in Lit. 10.000.000 (diecimilioni) Euro 5.164,57.

2. All'inizio di ogni anno il Responsabile Finanziario stabilisce con propria determinazione ed in riferimento ai singoli capitoli economali, l'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale. L'erogazione delle anticipazioni è registrata fra le partite di giro con riferimento distinto all'intervento del cui stanziamento costituisce anticipazione.

ART. 42 – FUNZIONI DELL'ECONOMO

1. 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 Lit. 500.000 (cinquecentomila) Euro 258,23 oltre IVA;
   b) spese a costo fisso o comunque predeterminato (spese postali, ecc.);
   c) spese dipendenti da servizi di Stato affidati al Comune;
   d) spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
   e) anticipazioni di spese di viaggio e sistemazione alberghiera per la partecipazione a corsi di aggiornamento o giornate studio ad Amministratori e dipendenti, nei limiti di legge.

ART. 43 – PAGAMENTI

1. L'erogazione di fondi da parte dell'Economo avviene esclusivamente su mandati interni di pagamento proposti dal Responsabile del Servizio che chiede l'erogazione e firmati dall'economo con riferimento puntuale al capitolo od intervento al quale la spesa è riferita.

2. L'Economo può depositare i fondi assegnati, nel massimo del 90%, in conto corrente aperto presso la Tesoreria comunale ed intestato a "Comune, Cassa Economale" su cui potrà trarre assegni bancari intestati agli aventi diritto in luogo del pagamento diretto.

3. L'Economo potrà accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'Ente unicamente nella ricorrenza di circostanze eccezionali o di particolare urgenza, nel qual caso provvede al versamento in Tesoreria entro i successivi tre giorni.

4. Provvederà alla gestione delle marche segnatasse in carico al tesoriere.

ART. 44 - RIMBORSO

1. Il rimborso all'economo delle partite regolarmente pagate avviene mediante emissione di mandato di pagamento a valere sull'intervento attinente all'oggetto in corrispondenza dell'impegno a suo tempo assunto con determinazione. A chiusura dell'esercizio, viene emessa una reversale di pari importo a copertura in entrata della partita di giro posta in essere per l'anticipazione fatta.

2. L'operazione si conclude mediante compensazione in cassa dei documenti contabili o versamenti da parte dell'Economo dell'anticipazione non spesa.

ART. 45 – RENDICONTO

1. L'Economo è tenuto a rendere il conto entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, con allegate le documentazioni originali di spesa o le copie autentiche delle stesse. L'Economo sarà tenuto a rendere il conto altresì alla cessazione dell'incarico.

2. La resa del conto avviene mediante esibizione della documentazione di riferimento, da presentarsi

al Sindaco, al Segretario, al Responsabile Finanziario e al Presidente del Collegio dei Revisori del Conto.

TITOLO VII – RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 46 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Mediante il rendiconto, il Tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa, mentre la Giunta Comunale dimostra al Consiglio Comunale i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi ed al patrimonio.

3. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, contenente:
   a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
   b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
   c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.

4. Al rendiconto sono altresì allegati:
   a) la relazione dell'organo di revisione;
   b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
   c) copia della deliberazione, eventualmente adottata, per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
   d) il prospetto di conciliazione;
   e) il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili;
   f) la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali;
   g) gli altri documenti previsti nello statuto, nel presente regolamento o richiesti dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio oggetto di rendiconto.

5. Il risultato complessivo, di avanzo o disavanzo di amministrazione, deriva sommando il fondo cassa al termine dell'esercizio finanziario con il totale dei residui attivi, accertati o riaccertati come rimasti da riscuotere al 31 dicembre, deducendo dalla somma il totale dei residui passivi, come rimasti da pagare alla stessa data.

ART. 47 - PROPOSTA E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO

1. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione che inoltra la relazione di propria competenza.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza è messa a disposizione dei consiglieri comunali.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale, a maggioranza semplice dei voti, entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

4. Il rendiconto deliberato, con allegata la relativa documentazione, è inviato al Comitato regionale, che provvede al controllo preventivo di legittimità, con le modalità e nei termini stabiliti dall'articolo 133 del TUEL.

5. Il rendiconto è trasmesso alla Corte dei conti - Sezione enti locali, nei termini e con la documentazione richiesti dalla Sezione stessa, agli effetti della funzione di referto prevista dall'art. 13 del decreto legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modificazioni.

ART. 48 - CONTO DEL BILANCIO

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
   a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
   b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
   c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.

2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

3. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

ART. 49 - CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Il conto del Tesoriere indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate riscosse e le spese pagate, il fondo di cassa alla fine dell'anno.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
   a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
   b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
   c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
   d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

ART. 50 - RESIDUI ATTIVI

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 24 e non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui attivi e sono ricompresi nella voce crediti del conto patrimoniale.

2. Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.

3. Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di

credito.

4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.

5. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto od in parte insussistenti o inesigibili è possibile solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti necessari per ottenere la riscossione ed avviene con deliberazione del Consiglio Comunale da adottarsi preliminarmente in sede di approvazione del rendiconto.

6. Con la deliberazione di cui al comma precedente è possibile disporre la rinuncia a crediti di importo modesto la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

7. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione da parte del Responsabile del Servizio.

8. Le somme indicate dai Responsabili dei Servizi come di dubbia e difficile esigibilità costituiscono minori accertamenti; come tali esse concorrono a determinare i risultati di gestione e vengono evidenziate tra le attività patrimoniali in un apposito elenco fino al compimento dei termini di prescrizione.

ART. 51 - RESIDUI PASSIVI

1. Le spese impegnate nel corso dell'esercizio in via definitiva a norma del precedente articolo 30 e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi e sono ricompresi nella voce debiti del passivo del conto del patrimonio.

2. Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui sino al loro pagamento ovvero sino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

4. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

5. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o inesigibili è disposta dal Responsabile del Servizio cui compete la realizzazione dell'entrata con specifica determinazione con la quale si motiva la causa all'origine dell'eliminazione del credito.

6. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

7. Il Responsabile Finanziario sottoscrive e trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente.

8. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui.

ART. 51 - CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

3. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.

4. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti ed i minori residui attivi.

6. La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

ART. 52 - PROSPETTO DI CONCILIAZIONE

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto di bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente sono riferiti al patrimonio.

2. Per la determinazione dei componenti positivi e negativi di reddito da evidenziare nel conto economico, nel prospetto di conciliazione si considerano:
   a) gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
      1. risconti passivi ed i ratei attivi;
      2. le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
      3. costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
      4. le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
      5. le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
      6. l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.
   b) gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
      1. i costi di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
      2. le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
      3. le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
      4. le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
      5. l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

ART. 53 - CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.

2. Il conto del patrimonio indica, per ciascun elemento patrimoniale attivo e passivo, il valore iniziale desunto dal conto del precedente esercizio, le variazioni positive o negative intervenute ed il valore finale, distinguendo le variazioni originate dalla gestione del bilancio da quelle derivanti da altre cause, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

4. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dello stesso suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

5. L'Ente include nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.

6. L'Ente conserva nel proprio patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, fino al compimento dei termini di prescrizione.

ART. 54 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Il tesoriere ed ogni agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno o alla cessazione dell'incarico.

2. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione; se però, l'agente, affidi sotto la su responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona non interviene alcuna soluzione di continuità e il conto reso è solo uno.

3. Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
   a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
   b) la lista per tipologie di beni;
   c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
   d) la documentazione giustificativa della gestione;
   e) i verbali di passaggio di gestione;
   f) le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
   g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto al Consiglio Comunale.

TITOLO VIII – CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 55 . IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo digestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune.

2. Il Controllo di Gestione è l'attività che, attraverso un continuo riscontro tra obiettivi e risultati, consente all'Ente la realizzazione dei programmi gestionali, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Il Controllo di Gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
   a) per gli amministratori, la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
   b) per la dirigenza, il controllo sul perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni, allo scopo di verificare il grado di efficienza delle loro azioni.

3. I parametri di riferimento del controllo sono esplicitati in termini numerici mediante idonei indicatori e sono stabiliti in accordo con i responsabili delle unità organizzative e dei centri di costo cui il

controllo si riferisce.

4. Le conclusioni del controllo sono comunicate tempestivamente, tramite reports periodici, ai destinatari rispetto al periodo cui il controllo si riferisce.

5. Le informazioni che scaturiscono dal Controllo di Gestione sono dirette a migliorare la conoscenza degli eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione degli obiettivi programmati allo scopo di consentire la revisione degli obiettivi medesimi e l'adeguamento delle azioni rivolte alla loro realizzazione. Il costo per l'esercizio del Controllo di Gestione non deve in ogni caso superare il beneficio derivante dal controllo medesimo.

ART. 56 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO GESTIONE)

1. Il Controllo di Gestione si articola nelle seguenti fasi:
   a) predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi;
   b) rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi ed ai risultati raggiunti;
   c) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi e verifica del loro stato di attuazione.

2. Il Direttore Generale coordina l'attività di predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e verifica il grado di efficacia e di efficienza dell'azione intrapresa.

3. Ai fini della verifica dello stato di attuazione del piano degli obiettivi, il Direttore Generale esamina i dati predisposti dall'Unità controllo di gestione utilizzando gli indicatori previsti e rapportando i risultati ottenuti ai parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati dal Ministero dell'Interno.

ART. 57 - STRUMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

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

TITOLO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO

ART. 58 - PATRIMONIO DEL COMUNE

1. Il Comune ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.

3. I beni si distinguono in:
   a) beni demaniali;
   b) beni patrimoniali indisponibili;
   c) beni patrimoniali disponibili.
   1. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
   2. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
   3. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.

4. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.

5. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

6. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

ART. 59 - INVENTARIO

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.

2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.

3. La classificazione dei beni evidenzia tre aspetti fondamentali:
   a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio;
   b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
   c) profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.

4. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.

5. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.

6. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
   a) il responsabile, 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 sono destinati, 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.

7. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
   a) il responsabile, il Servizio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
   b) 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) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini I.V.A.;
g) la quantità o il numero;
h) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
i) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.

8. Ciascun bene immobile o mobile deve essere affidato ad un responsabile che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al Responsabile del Servizio al cui uso il bene è affidato.

9. Gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente dal Servizio economico-finanziario secondo le rispettive competenze.

10. Entro il 28 febbraio di ciascun anno i predetti Servizi trasmettono al Servizio economico-finanziario il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, ai fini della formazione del Conto del patrimonio.

ART. 60 - BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
   a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
   b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
   c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
   d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
   e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
   f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Lire 100.000 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

ART. 61 - UNIVERSALITA' DI BENI

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui al comma precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
   a) denominazione
   b) ubicazione: servizio, centro di costo ecc.
   c) quantità
   d) costo dei beni
   e) coefficiente di ammortamento.

ART. 62 - AUTOMEZZI

1. I responsabili dei servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:
a. il bene mobile sia efficiente e sicuro;

b. la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
c. il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti.

ART. 63 - VALUTAZIONE DEI BENI

1. I beni del demanio e del patrimonio del Comune sono valutati come segue:
   a) i beni demaniali, i terreni, i fabbricati ed i beni mobili sono valutati al costo;
   b) i beni acquisiti a mezzo leasing sono valutati al valore di riscatto e sono inseriti negli inventari solo dopo l'avvenuto riscatto;
   c) i crediti sono valutati al valore nominale;
   d) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
   e) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del Codice Civile;
   f) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.

2. I beni già acquisiti alla data del 17/05/95 sono valutati secondo i seguenti criteri:
   a) i beni demaniali in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione contratti per lo stesso titolo;
   b) i terreni in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali. Ove non sia possibile attribuire la rendita catastale la valutazione è effettuata secondo i criteri di cui al precedente punto;
   c) i fabbricati in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali.

3. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se incorporati in titoli compresi nei listini ufficiali di Borsa, alla quotazione del giorno precedente a quello di iscrizione nell'inventario.

4. I crediti e i debiti vengono valutati secondo l'importo nominale via via modificato dall'importo degli interessi attivi o passivi capitalizzati.

ART. 64 - CONSEGNA DEI BENI

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.

2. Il verbale di consegna, contenenti analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene ovvero, in caso di sostituzione, le funzioni di consegnatario sono esercitate dal Responsabile del Servizio o suo delegato, ferma restando la responsabilità del Responsabile stesso.

3. I consegnatari devono:
   a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
   b) provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture nei registri inventariali;
   c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
   d) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell'inventario;
   e) il discarico è disposto con deliberazione della Giunta Comunale da comunicare all'interessato. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.

ART. 65 - ASSEGNAZIONI DI BENI IMMOBILI

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'ente sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge, fatti salvi i contratti vigenti che dovranno essere adeguati alle condizioni di mercato alla data di naturale scadenza.

2. Per fini sociali, l'Amministrazione ha facoltà di concedere in locazione a canone ridotto esclusivamente beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento dell'organo esecutivo; in tali casi sono posti a carico del locatario le spese relative all'esecuzione di interventi manutentori dell'immobile, nonché gli oneri di qualunque natura gravanti sullo stesso.

ART. 66 - DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.

2. L'adozione degli atti di dimissione dei beni mobili dichiarati fuori uso è di competenza del responsabile del settore economale.

3. Sulla base degli atti di dimissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio di economato procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

4. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

TITOLO X - INVESTIMENTI

ART. 67 - FONTI DI FINANZIAMENTO

1. Le spese di investimento possono trovare copertura finanziaria, sostanzialmente, mediante:
   a) risorse proprie:
      1. avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
      2. eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
      3. entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento;
      4. entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
      5. avanzo di amministrazione.
   b) contributi e trasferimenti finanziari:
      1. trasferimenti in conto capitale dello stato;
      2. trasferimenti in conto capitale della regione;
      3. trasferimenti finalizzati da parte di organismi comunitari;
      4. interventi finalizzati agli investimenti da parte di Enti pubblici e privati.
   c) ricorso al mercato finanziario:
      1. mutui passivi con la cassa depositi e prestiti e con altri istituti di credito;
      2. prestiti obbligazionari;
      3. altre forme di ricorso al mercato, ammesse dalla legge.

ART. - 68 FINANZIAMENTO DELLE SPESE INDOTTE

1. Le spese di gestione e gli oneri da indebitamento conseguenti all'attuazione di un investimento devono trovare copertura nel bilancio pluriennale.

2. Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrano i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito che degli eventuali interessi di preammortamento.

3. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese di natura corrente.

4. Per tutti gli investimenti comunque finanziati, la GiuntaComunale approva il progetto preliminare nel quale devono essere evidenziate le eventuali spese di gestione dell'investimento e la loro decorrenza. Tale atto costituisce presupposto per l'inserimento dell'opera nel bilancio pluriennale.

5. La Giunta Comunale nell'approvare il progetto definitivo o esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dal Consiglio Comunale, ed assume l'impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

ART. 69 -RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1. Il ricorso all'indebitamento è consentito esclusivamente per il finanziamento di debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194 del TUEL e per il finanziamento degli investimenti relativi a:
   a) costruzione di opere pubbliche da acquisire al patrimonio o al demanio dell'ente;
   b) ristrutturazione e manutenzione straordinaria dei beni demaniali o patrimoniali purché destinati ad uso pubblico;
   c) acquisizione di immobili a condizione che siano già costruiti e che vengano destinati ad uso pubblico;
   d) acquisizione di area da destinare al rimboschimento, a verde pubblico ed insediamenti produttivi o abitativi;
   e) acquisto e realizzazione di attrezzature dirette alla fruibilità dell'opera finanziata;
   f) acquisto di beni mobili costituenti la dotazione base per gli edifici scolastici, gli uffici, le case di riposo, o di assistenza;
   g) acquisto di mezzi di trasporto e di automezzi speciali destinati ai servizi dell'Ente;
   h) realizzazione di interventi compresi negli accordi di programma di cui all'articolo 34 del TUEL;
   i) altre finalità previste da leggi speciali.

2. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

3. Il ricorso all'indebitamento è disposto con deliberazione dell'organo competenteed è subordinato alle seguenti condizioni:
   a) avvenuta approvazione del rendiconto relativo al penultimo esercizio precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso all'indebitamento;
   b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.

4. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto , il Consiglio Comunale adotta apposita variazione al bilancio annuale, modificando contestualmente il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e delle spese di gestione dell'investimento.

ART. 70 - CONTRAZIONE DI MUTUI

1. L'assunzione dei mutui è disposta dal Responsabile del Servisio Finanziario mediante apposite determinazioni qualora l'investimento sia stato previsto nel bilancio pluriennale. In caso contrario la deliberazione deve essere assunta dal Consiglio Comunale con maggioranza semplice dei votanti.

2. Può essere deliberata la contrazione di nuovi mutui se risultano approvati il rendiconto dei due anni precedenti, il bilancio di previsione nel quale sono inclusi i relativi stanziamenti e la deliberazione del piano economico-finanziario, ove ne ricorrono i presupposti.

3. L'assunzione di un nuovo mutuo può essere deliberata se l'importo annuale degli interessi di ciascuna rata, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti e a quello delle fideiussioni, non supera il quarto delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui ne viene deliberata l'assunzione. Nel calcolo delle disponibilità non sono computabili le quote interessi delle rate di ammortamento a totale carico dello Stato o di altri Enti e l'ammontare dei contributi Statali e Regionali in conto interessi eventualmente già accertati.

4. I mutui possono essere assunti anche con istituti diversi dalla Cassa DD.PP.

5. I contratti di mutuo, invece, assunti con Enti diversi dalla Cassa DD.PP., dall'INPDAP e dall'Istituto per il credito sportivo, devono essere stipulati, a pena di decadenza, in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:
   a) l'ammortamento non deve avere durata inferiore a dieci anni;
   b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al primo gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto salvo quanto previsto da norme speciali;
   c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;
   d) la prima rata di ammortamento del mutuo deve comprendere anche gli eventuali interessi di preammortamento gravati degli ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata;
   e) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo;
   f) deve essere dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo secondo le norme vigenti;
   g) l'utilizzo del mutuo deve essere previsto in base ai documenti giustificativi della spesa ovvero sulla base di stati di avanzamento dei lavori;
   h) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui come determinato dal Ministero del Tesoro con proprio decreto.

ART. 71 - ASSUNZIONE DI PRESTITI OBBLIGAZIONARI

1. L'assunzione dei prestiti obbligazionari è disposta dal Consiglio Comunale con maggioranza semplice dei votanti, mediante apposito provvedimento deliberativo.

2. Per l'assunzione dei prestiti obbligazionari devono essere soddisfatte le condizioni di cui al precedente articolo 57, commi 2 e 3, e verificato che dal conto consuntivo del penultimo esercizio non risulti un disavanzo di amministrazione.

3. L'emissione del prestito obbligazionario deve rispettare la normativa prevista dal regolamento attuativo di cui al Decreto del Ministro del Tesoro in data 29 gennaio 1996, n. 152 e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni; la relativa deliberazione deve essere trasmessa alla Banca d'Italia per il preventivo benestare all'emissione delle obbligazioni, purché ecceda i dieci miliardi di lire.

ART. 72 - PIANI ECONOMICO-FINANZIARI

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, il consiglio comunale deve, con appositi atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine delle determinazioni delle tariffe.

2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-

finanziario dell'opera ed in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, ed i ricavi.

4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, e trasmessi al Servizio economico-finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa. Essi saranno successivamente inoltrati agli Istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.

5. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

6. Il Piano Economico-Finanziario è suddiviso in quattro parti:
   a) Prima Parte - Descrizione compiuta dell'intervento;
   b) Seconda Parte - Oneri annui di gestione e funzionamento;
   c) Terza Parte - Tabella dimostrativa equilibrio economico-finanziario;
   d) Quarta Parte - Piano di finanziamento.

7. La Parte Prima - Descrizione dell'Investimento - comprende:
   a) descrizione dell'Investimento;
   b) la durata dell'ammortamento del mutuo, il tasso di interesse, la misura di eventuali concorsi di altri Enti pubblici;
   c) l'inizio di ammortamento del mutuo;
   d) la previsione dei tempi di realizzazione dell'opera e dell'anno nel quale la stessa potrà essere attivata ed avranno inizio le spese di gestione e di funzionamento;
   e) l'anno di inizio della validità del Piano Economico-Finanziario.

8. La Parte Seconda - Oneri annui di gestione e funzionamento - riassume la stima dei maggiori oneri annui di gestione e funzionamento relativi alle maggiori spese di:
   a) personale;
   b) illuminazione e consumi energetici per riscaldamento;
   c) manutenzione ordinaria;
   d) pulizia;
   e) assicurazioni;
   f) acquisto materiali per la gestione;
   g) energia per acquedotti, depuratori ed altri impianti tecnologici;
   h) spese varie e diverse da quelle indicate ai punti precedenti;
   i) importo rate di ammortamento annuo del mutuo.

9. La Parte Terza - Tabella dimostrativa dell'equilibrio Economico-Finanziario - accerta l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed alla fine della determinazione delle tariffe, e specifica:
   a) il rapporto tra i finanziamenti raccolti ed il capitale investito;
   b) l'entità dei costi di gestione dell'opera desunti dal totale della parte seconda;
   c) i ricavi normalmente attivabili dalla realizzazione dell'opera;
   d) la qualità del servizio offerto a seguito dell'attuazione dell'investimento;
   e) la corrispondenza tra costi e ricavi.

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

ART. 73 - DELEGAZIONE DI PAGAMENTO

1. I mutui ed i prestiti obbligazionari possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento, con la cessione di contributi attribuiti dallo Stato o dalla Regione ed accettati dagli Istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello Stato o della Regione.

2. Le delegazioni di pagamento sono emesse a valere, esclusivamente, sulle entrate che afferiscono ai primi tre titoli del bilancio.

3. Le delegazioni firmate dal Responsabile Finanziario, o suo delegato, sono notificate al Tesoriere del Comune senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.

4. Il Tesoriere in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli Enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti

ART. 74 - FIDEIUSSIONE

1. Il Consiglio Comunale, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per le altre operazioni di indebitamento da parte di aziende dipendenti dal Comune e da Consorzi cui partecipa.

2. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle Società di capitali, costituite ai sensi dell'articolo 113, comma 1, lettera e), del TUEL, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui all'articolo 116, comma 1, stesso decreto. In tali casi il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della Società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla Società.

3. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà del Comune, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:
   a) il progetto sia stato approvato dal Comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
   b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del Comune al termine della concessione;
   c) la convenzione regoli i rapporti tra Comune e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al precedente articolo 57, comma 3, e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

5. Il rilascio di fideiussione a favore dei soggetti di cui ai comma 1 e 2 del presente articolo, a garanzia di operazioni di indebitamento, è equiparato al rilascio delle delegazioni di pagamento.

TITOLO XI - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 75 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL ed operante nel territorio comunale, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

3. L'affidamento del Servizio avviene in base ad una Convenzione deliberata dal Consiglio per un periodo, di norma, di cinque anni.

4. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

5. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

ART. 76 - CONVENZIONE DI TESORERIA

1. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria. In particolare, la convenzione stabilisce, fra gli altri:
   a) la durata del servizio;
   b) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici da consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del Servizio economico-finanziario, e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
   c) la concessione di anticipazioni di cassa;
   d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
   e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
   f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
   g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi Centrali ai sensi di legge. L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso;
   h) la responsabilità del Tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente, nonché agli eventuali danni causati all'Ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
   i) il compenso annuo;
   j) l'orario per l'espletamento del servizio;
   k) l'ammontare della cauzione, se richiesto;
   l) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
   m) l'indicazione dei registri che il tesoriere deve tenere;
   n) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al comune;
   o) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
   p) i rimborsi spese;
   q) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
   r) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
   s) i prefinanziamenti sui mutui;
   t) le formalità di estinzione dei mandati emessi dal comune.
   u) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

ART. 77 - OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile Finanziario o suo delegato.

2. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del Servizio economico-finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
   a) entro 15 giorni dall'esecutività copia del bilancio di previsione esecutivo a norma di legge o in mancanza copia del bilancio deliberato dal Consiglio Comunale, unitamente alla deliberazione di autorizzazione all'esercizio provvisorio
   b) entro 15 giorni dall'esecutività copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e, inoltre, di prelievo dal fondo di

riserva;
c) elenco dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente;
d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
f) bollettari di riscossione previa formale autorizzazione dell'Ente possono essere sostituiti da procedure informatiche;
g) l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio, rilevati alla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal Responsabile Finanziario;
h) copia del Regolamento di Contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

3. Il Servizio Affari Generali ed Istituzionali è tenuto a trasmettere al Tesoriere, lo Statuto del Comune e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni, le partecipazioni di nomina degli Amministratori Comunali e la copia della deliberazione di nomina del Collegio dei Revisori.

ART. 78 - OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO IL COMUNE

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.
2. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate del Comune rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, utilizzando appositi bollettari.

3. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio o se siano privi di codifica.

4. Il tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

5. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell'impegno di spesa a firma del Responsabile Finanziario.

6. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.

7. Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare i seguenti adempimenti:
   a) tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
   b) rilevazione e trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa;
   c) conservazione dei bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento;
   d) conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
   e) tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma;
   f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

8. Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.

9. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia del giornale di cassa; qualora il Servizio Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.

10. Il medesimo deve altresì, a cadenza mensile, o nei minori termini previsti dalla convenzione, trasmettere al settore bilancio e ragioneria la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
    a) al totale delle riscossioni effettuate;
    b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
    c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
    d) al totale dei pagamenti effettuati;
    e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
    f) ai mandati non ancora pagati.

ART. 79 - VERIFICHE DI CASSA

1. Con cadenza trimestrale il Collegio dei Revisori procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del tesoriere uscente e del tesoriere subentrante, nonché del Direttore Generale, del Responsabile Finanziario e del Collegio dei Revisori.

3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile Finanziario o suo delegato, procedono ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

4. Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al tesoriere, uno da consegnarsi al collegio dei revisori ed un altro da conservarsi presso il settore bilancio e ragioneria.

ART. 80 - CONTENUTI DELLA VERIFICA DI CASSA

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal precedente articolo debbono considerare:
    a) la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il tesoriere, anche ai fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi ed infruttiferi aperti presso la Tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive;
    b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere;
    c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
    d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.

2. La giacenza finanziaria rilevata al tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione, di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge, di risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e di disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.

ART. 81 - GESTIONE TITOLI E VALORI

1. I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.

2. Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli

impegni assunti con il Comune e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile Finanziario o suo delegato.

3. Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta a firma dei Responsabili dei competenti Servizi comunali, da inoltrare in copia anche al Servizio economico-finanziario. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.

4. La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del medesimo Servizio che ha autorizzato il deposito, tramite apposito modello.

5. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

ART. 82 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. La Giunta Comunale delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.

2. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile Finanziario o suo delegato per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.

3. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

TITOLO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 83 - COLLEGIO DEI REVISORI

1. La revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno sono affidate, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Collegio dei Revisori.

2. Per la composizione del collegio si rimanda a quanto stabilito dall'articolo 234 TUEL.

3. Il collegio dei revisori si avvale principalmente dei servizi di ragioneria quale supporto alla sua attività; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui all'articolo 239, comma 4, del TUEL.

ART. 84 - PRINCIPI INFORMATORI E STATO GIURIDICO

1. I Revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.

2. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.

3. I Revisori sono tenuti a conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per l'esercizio delle loro funzioni e sono quindi tenuti al segreto d'ufficio.

4. I Revisori non possono assumere, nel periodo della carica, incarichi e consulenze presso il Comune o presso Organismi o Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza del Comune.

5. I Revisori nell'esercizio del loro mandato sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.

ART. 85 - ELEZIONE E DURATA DELL'INCARICO

1. Ai fini della nomina dei componenti del Collegio dei Revisori l'ente provvede a pubblicare apposito avviso all'Albo pretorio ed a darne notizia agli ordini professionali.

2. I soggetti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle vigenti normative possono far pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al precedente comma, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato curriculum vitae nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.

3. Il collegio dei revisori viene eletto con la Deliberazione di cui all'articolo 235, comma 1, del TUEL e dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della stessa.

4. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata agli interessati, nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

5. I revisori eletti devono far pervenire entro 10 giorni dalla notifica la loro accettazione dalla carica; qualora decorso inutilmente detto termine il revisore viene considerato decaduto.

6. I nominativi dei revisori eletti devono essere comunicati, a cura del segretario generale, al Ministero dell'interno ed al CNEL entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di elezione.

7. I componenti l'organo di revisione possono essere rieletti per una sola volta; si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui al D.L. n. 293/94, convertito con modificazioni dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

ART 86 - INELEGGIBILITA', INCOMPATIBILITA', DECADENZA E SOSTITUZIONE

1. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità ed il limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto.

2. L'assenza non motivata di un componente a tre riunioni del Collegio durante un esercizio finanziario comporta la decadenza dello stesso.

3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni; il Revisore subentrante cessa dall'incarico alla scadenza del Collegio.

ART. 87 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e alle norme del presente Regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio.

2. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi ogni qualvolta necessario per l'adempimento delle sue funzioni e, in ogni caso, almeno una volta al mese. Il Presidente convoca e presiede il Collegio.

3. Le riunioni del Collegio non sono valide se non intervengono almeno due dei suoi componenti. Il Collegio decide con voto palese e le relative deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice; in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente. Non è ammissibile l'astensione salvo il verificarsi del conflitto di interessi che ne determina l'obbligo. Il voto contrario deve essere motivato e il revisore dissenziente ha il diritto di far iscrivere a verbale le ragioni del proprio dissenso. L'assenza di indicazioni nei verbali significa unanimità.

4. Le sedute del collegio non sono pubbliche; alle stesse possono assistere, salvo diversa disposizione del presidente, il sindaco o suo delegato, il segretario generale ed il responsabile del servizio finanziario.

5. Il collegio può essere supportato da un segretario che ne raccoglie ordinatamente le scritture e la documentazione e stende i verbali delle sedute. Tale segretario è designato dal responsabile del servizio ragioneria che lo sceglie fra il personale del proprio settore e deve appartenere alla categoria D di cui all'ordinamento professionale.

6. Delle riunioni del Collegio nonché delle ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, è redatto processo verbale che viene trascritto nel libro dei verbali.

7. Il Presidente del Collegio dei Revisori, quando specifiche norme di legge lo richiedono, è tenuto a firmare gli atti del Comune.

8. I Revisori nell'esercizio delle loro funzioni:
   a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Direttore Generale, al Responsabile Finanziario o ai Responsabili dei Servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
   b) ricevono dal Servizio Affari Generali ed Istituzionali la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti;
   c) partecipano alle sedute del Consiglio Comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
   d) possono partecipare, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta del Sindaco o dei rispettivi Presidenti.
   e) ricevono dal Servizio Affari Generali ed Istituzionali l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta, dal Consiglio Comunale e delle determinazioni adottate dai Responsabili dei Servizi.

9. Per garantire il migliore espletamento delle funzioni da svolgere, al Collegio dei Revisori vanno trasmesse:
   a) da parte dell'Organo Regionale di Controllo, le decisioni di annullamento delle deliberazioni comunali;
   b) da parte del Responsabile Finanziario, le deliberazioni di impegno di spesa che non hanno ricevuto l'attestazione di copertura finanziaria.

10. Il Collegio dei Revisori, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme di comportamento del Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

ART. 88 - FUNZIONI DEL COLLEGIO

1. Il Collegio dei Revisori provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:

a) collaborazione alle funzioni di controllo del Consiglio Comunale esercitata mediante proposte;
b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
c) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati;
d) parere sulle variazioni ed assestamenti di bilancio da esprimere entro dieci giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto; se entro tale termine non siano state avanzate osservazioni esso si intende favorevole; il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta Comunale, sugli storni di fondi tra stanziamenti di bilancio appartenenti allo stesso Servizio e su prelevamenti dal fondo di riserva;
e) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
f) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
g) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
h) riscontro dei bilanci delle Istituzioni del Comune;
i) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
j) controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
k) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
l) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, di cui al precedente art. 93;
m) referto immediato al Sindaco , affinché quest'ultimo informi il Consiglio Comunale su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti Organi Giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
n) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il Collegio dei Revisori, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

ART. 89 - TRATTAMENTO ECONOMICO

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

TITOLO XIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 90 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo preventivo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo e la sua successiva ripubblicazione per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune.

2. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente Regolamento.

3. Qualora sopraggiungano disposizioni di legge integrative e/o modificative delle norme contenute nel presente Regolamento, il Consiglio Comunale dispone il necessario adeguamento delle norme stesse entro sessanta giorni dalla loro entrata in vigore.