



COMUNE DI BELLINZAGO
NOVARESE
PROVINCIA DI NOVARA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

CAPO II - COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 3 - INDIVIDUAZIONE E COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 4 - PRINCIPI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA'

CAPO III - GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA ESERCIZIO FINANZIARIO

Art. 5 - DURATA

Art. 6 - CONTENUTO

Art. 7 - BILANCIO ANNUALE

Art. 8 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Art. 9 - BILANCIO PLURIENNALE

Art.10 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

Art.11 - STRUTTURA E CARATTERISTICHE DEL BILANCIO

Art.12 - FONDO DI RISERVA

Art.13 - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art.14 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

Art.15 - ALLEGATI

Art.16 - APPROVAZIONE DEL BILANCIO

Art.17 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art.18 - VARIAZIONI AL BILANCIO

Art.19 - VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art.20 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art.21 - APPLICAZIONE AL BILANCIO IN CORSO DEL RISULTATO DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 22 - MODALITA'

Art. 23 - FASI DELL'ENTRATA

Art. 24 - ACCERTAMENTO

Art. 25 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO

Art. 26 - REVERSALE D'INCASSO

Art. 27 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 28 - FASI DELLE SPESE - NORME GENERALI

Art. 29 - IMPEGNO DI SPESA

Art. 30 - PRENOTAZIONE DI IMPEGNO

- Art. 31** - ADEMPIMENTI PROCEDURALI DEGLI ATTI DI IMPEGNO
- Art. 32** - ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA
- Art. 33** - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
- Art. 34** - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA
- Art. 35** - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE
- Art. 36** - ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI
- Art. 37** - PAGAMENTI DELLE SPESE
- Art. 38** - CONTROLLO DI GESTIONE

CAPO V - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

- Art. 39** - RENDICONTO DELLA GESTIONE
- Art. 40** - CONTO DEL BILANCIO
- Art. 41** - CONTO DEL TESORIERE
- Art. 42** - RESIDUI ATTIVI
- Art. 43** - RESIDUI PASSIVI
- Art. 44** - CONTO ECONOMICO
- Art. 45** - CONTO DEL PATRIMONIO
- Art. 46** - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI
- Art. 47** - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO
- Art. 48** - APPROVAZIONE DEL RENDICONTO
- Art. 49** - PUBBLICITA'
- Art. 50** - TRASMISSIONE DEL RENDICONTO E DELLA CERTIFICAZIONE ALLA CORTE DEI CONTI
- Art. 51** - DEBITI FUORI BILANCIO

CAPO VI - INVESTIMENTI

- Art. 52** - PRINCIPI GENERALI
- Art. 53** - MUTUI PER INVESTIMENTI
- Art. 54** - PIANI ECONOMICO-FINANZIARI
- Art. 55** - GARANZIE SUI MUTUI
- Art. 56** - AMMORTAMENTO DEI MUTUI
- Art. 57** - PRESTITI OBBLIGAZIONARI

CAPO VII - PATRIMONIO ED INVENTARIO DEI BENI COMUNALI

- Art. 58** - FINALITA'
- Art. 59** - INVENTARIO
- Art. 60** - INVENTARIO GENERALE E MODELLI

- Art. 61** - INVENTARIO DEI CREDITI
- Art. 62** - INVENTARIO DEI DEBITI, ONERI ED ALTRE PASSIVITA'
- Art. 63** - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI
- Art. 64** - INVENTARIO DEI BENI MOBILI
- Art. 65** - ISCRIZIONE E CANCELLAZIONI DEI BENI MOBILI
- Art. 66** - VALUTAZIONE
- Art. 67** - CONTO DEL PATRIMONIO
- Art. 68** - PATRIMONIO
- Art. 69** - CLASSIFICAZIONE
- Art. 70** - CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI
- Art. 71** - CONSEGNETARI DEI BENI IMMOBILI
- Art. 72** - COMPITI DEI CONSEGNETARI
- Art. 73** - PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI
- Art. 74** - CONCESSIONI IN USO DI BENI IMMOBILI
- Art. 75** - CONCESSIONI IN USO DI BENI MOBILI
- Art. 76** - CAMBIO CONSEGNETARIO
- Art. 77** - CONTROLLI DEL SERVIZIO FINANZIARIO
- Art. 78** - ALIENAZIONE E DISTRUZIONE DI BENI MOBILI
- Art. 79** - AMMORTAMENTO DEI BENI

CAPO VIII - IL SERVIZIO TESORERIA

- Art. 80** - OGGETTO DEL SERVIZIO TESORERIA
- Art. 81** - AFFIDAMENTO
- Art. 82** - CONVENZIONE DI TESORERIA
- Art. 83** - MODALITA' DI GESTIONE
- Art. 84** - MODALITA' DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E PAGAMENTO DELLE SPESE
- Art. 85** - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE E VIGILANZA
- Art. 86** - VERIFICHE DI CASSA
- Art. 87** - GESTIONE TITOLI E VALORI
- Art. 88** - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE, NONCHE' DI CONTRIBUTI DI SPETTANZA DELL'ENTE
- Art. 89** - OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE
- Art. 90** - RESA DEL CONTO

CAPO IX - SERVIZIO DI ECONOMATO/PROVVEDITORATO

- Art. 91** - SPESE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO
- Art. 92** - ECONOMO
- Art. 93** - ANTICIPAZIONI
- Art. 94** - BUONI D'ORDINE

- Art. 95 - PAGAMENTI**
- Art. 96 - RENDICONTO**

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 97 - ORGANO DI REVISIONE**
- Art. 98 - PRINCIPI INFORMATORI**
- Art. 99 - DECADENZA E SOSTITUZIONE**
- Art.100 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE**
- Art.101 - FUNZIONI**
- Art.102 - RESPONSABILITA'**
- Art.103 - MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI**
- Art.104 - PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI**
- Art.105 - PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA**
- Art.106 - IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE**
- Art.107 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEL REVISORE**

CAPO XI - NORME TRANSITORIE

- Art.108 - POTERI SOSTITUTIVI**
- Art.109 - DISPOSIZIONI**
- Art.110 - ENTRATA IN VIGORE**

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

ART.1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali e dei principi contabili contenuti nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., recante il "Testo unico degli enti locali".

2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie che determinano modifiche qualitative-quantitative dello stato patrimoniale.

3. A tale fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

ART. 2 - COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Ufficio di Ragioneria".

2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria " ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano

al servizio finanziario, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

3. In particolare, al responsabile del servizio finanziario e di ragioneria, che nel prosieguo del presente regolamento verrà individuato con la sigla "R.U.R." (Responsabile Ufficio di Ragioneria), competono le funzioni di :

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spese;
- e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (deliberazione o determinazione);
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
- i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- l) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
- m) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- n) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- o) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- p) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione " formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";
- q) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.

ART. 3 - INDIVIDUAZIONE E COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Con provvedimento del Sindaco, modificabile ove necessario, vengono individuati i Responsabili dei Servizi, nell'ambito dei dipendenti dell'Ente. Il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi individua i sostituti dei responsabili di servizio, nel caso di vacanza del posto, ovvero di assenza o impedimento dei funzionari stessi.
2. Per servizi particolari per i quali la Giunta Comunale non riscontri all'interno dell'Ente una figura professionalmente idonea ad assumere la responsabilità di detto servizio, con deliberazione motivata, che dia formalmente atto della mancanza di detta figura professionale può affidare al Sindaco stesso o ad altro componente della Giunta la responsabilità di detto servizio o parte di esso, unitamente al potere di assumere atti di gestione.
3. A ciascun servizio corrisponde un centro di responsabilità al quale è affidato un complesso di risorse, con a capo un responsabile per l'espletamento delle attività a cui è preposto.
4. Il Segretario comunale ed i responsabili dei servizi sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni di impegno di spese nei limiti stabiliti dal regolamento per il servizio di economato e dal regolamento dei lavori, provviste e servizi in economia o nel piano esecutivo di gestione.

ART. 4 - PRINCIPI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA'

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali o conseguenti responsabilità a proprio carico, il R.U.R. procede con periodicità trimestrale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre) alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, e messa a disposizione dei Consiglieri Comunali. La situazione riepilogativa, distintamente per la gestione dei residui e per la gestione di competenza, dovrà evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate e degli impegni e dei pagamenti per le spese.
2. Qualora la situazione riepilogativa trimestrale ovvero l'andamento dell'attività gestionale nel corso del trimestre, evidenzi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il R.U.R. è tenuto a segnalare il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa immediatamente al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione.

3. Inoltre, al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, secondo le modalità previste dallo statuto comunale, l'informazione ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è realizzata mediante appositi avvisi all'Albo Pretorio.

ART. 5 - DURATA

1. L'esercizio finanziario annuale inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno. Dopo tale termine non si possono più effettuare operazioni contabili relative all'esercizio stesso.

ART. 6 - CONTENUTO

1. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni effettuate nell'anno; la relativa contabilità distingue le operazioni che riguardano la gestione del bilancio da quelle che si riferiscono alle variazioni nella consistenza e nella specie del patrimonio, nonché i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune.

ART. 7 - BILANCIO ANNUALE

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. Il bilancio ed i suoi allegati devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi, sulla base della struttura stabilita dalla legge.

2. Il bilancio di previsione annuale, composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata e alla spesa, è redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, ed informato ai principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità, coerenza, prudenza, pubblicità, pareggio economico-finanziario ed equilibrio contabile.

3. Le previsioni di competenza iscritte in ciascun stanziamento indicano l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno al quale il bilancio si riferisce.

4. Il bilancio assume carattere di preventivo finanziario di competenza mista potendo essere modificato sulla base del risultato di amministrazione dell'esercizio finanziario precedente; l'applicazione del disavanzo di amministrazione di tale esercizio è invece obbligatoria.

5. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge. La situazione economica non può presentare un disavanzo.

6. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.

ART. 8 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, predisposta dalla Giunta Comunale, che copre il periodo considerato nel bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'articolo 170 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 .

2. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione delle attività e dei necessari supporti organizzativi del Comune ed illustra le linee che guidano l'attività prevista nel bilancio pluriennale.

3. La relazione 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 e regionali e dei mutamenti che si verificano nella realtà del Comune.

ART. 9 - BILANCIO PLURIENNALE

1. Il bilancio pluriennale guida e programma l'azione politico-amministrativa del Comune nel periodo di riferimento e ha una durata corrispondente a quella del bilancio pluriennale della Regione Piemonte e comunque non inferiore a tre anni.

2. Il bilancio pluriennale, redatto in termini di competenza, comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

3. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere

autorizzatorio, in quanto costituiscono limite agli impegni di spesa, e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

4. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

ART. 10 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1. L'esercizio provvisorio viene attivato automaticamente, senza necessità di alcun provvedimento autorizzatorio, qualora 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, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei Responsabili dei Servizi, nel limite temporale della suddetta scadenza e quantitativo non superiore mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nell'ultimo bilancio di previsione deliberato.

2. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

3. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa approvati, ove esistenti, limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, di imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi al Comune. In queste ultime rientrano tutte le spese della gestione corrente ordinaria i cui interventi sono necessari per assicurare il regolare funzionamento dell'Ente onde evitare interruzioni dei pubblici servizi che arrecherebbero conseguenti danni patrimoniali certi e gravi.

4. La sussistenza dei requisiti suindicati deve essere attestata nel parere tecnico del Responsabile del Servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

ART. 11 - STRUTTURA E CARATTERISTICHE DEL BILANCIO

1. Nel bilancio le entrate, in relazione alla fonte di provenienza, sono ripartite nei seguenti titoli:

- Titolo I Entrate Tributarie;
- Titolo II Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;
- Titolo III Entrate extra tributarie;
- Titolo IV Entrate derivanti da alienazione, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti;
- Titolo V Entrate derivanti da accensione di prestiti;
- Titolo VI Entrate da servizi per conto di terzi.

2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate sono ripartite in categorie secondo la loro natura ed in risorse secondo la specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.

3. Nel bilancio, le spese, in relazione ai principali aggregati economici, sono ripartite nei seguenti titoli:

- Titolo I Spese correnti;
- Titolo II Spese in conto capitale;
- Titolo III Spese per rimborso prestiti;
- Titolo IV Spese per servizi per conto di terzi.

4. Nell'ambito di ciascun titolo le spese sono ripartite in funzioni secondo l'analisi funzionale, in servizi in relazione ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività ed in interventi secondo la natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun Servizio. La parte spesa è leggibile anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.

5. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti ed indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti, nonché ad operazioni per concessioni di crediti. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito. Le spese correnti comprendono le altre spese, esclusi i servizi per conto di terzi.

6. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, ordinati esclusivamente per capitolo, i servizi per conto di terzi che comprendono le entrate e le spese che costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per il Comune. Sono altresì compresi, tra i servizi per conto di terzi, i depositi cauzionali ed i relativi rimborsi, nonché le somme destinate alla gestione economica. Le

previsioni e gli accertamenti di entrata conservano l'equivalenza automatica con le previsioni e gli impegni di spesa, trattandosi di partite autobilancianti.

7. Fra le entrate e le spese relative ai servizi per conto terzi non possono essere previste quelle per le funzioni delegate dalla Regione Piemonte.

8. L'unità elementare del bilancio per l'entrata è la risorsa e per la spesa è l'intervento per ciascun Servizio. Nei servizi per conto terzi, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.

9. Le risorse di entrata e gli interventi di spesa relativi a "servizi rilevanti ai fini dell'I.V.A." debbono portare tale indicazione.

ART. 12 - 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 nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

3. I prelievi dal fondo di riserva possono essere disposti sino al termine dell'esercizio con deliberazione della Giunta Comunale trasmessa al Consiglio comunale a cura del segretario comunale.

4. Il fondo di riserva non può essere incrementato nel corso dell'esercizio, con successive variazioni, per importi superiori al limite di cui al comma 1.

ART. 13 - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

1. La programmazione è una attività volta a coordinare i mezzi per conseguire i fini e gli obiettivi stabiliti nella precedente fase di pianificazione; essa si attua attraverso una chiara definizione degli obiettivi da parte degli organi di governo, sulla base di un piano proiettato su un arco temporale almeno triennale.

2. I Responsabili dei Servizi formulano proposte alla Giunta Comunale al fine di permettere un corretto esercizio delle prerogative decisionali degli organi di

governo e con lo scopo di definire efficaci strumenti operativi e di intervento.

3. Tale programma deve enucleare, attraverso scelte di priorità e valutazioni economico-sociali, i singoli progetti riferiti ai vari Servizi, predisposti sulla base di valutazioni delle attività compatibili con le risorse potenziali. I programmi devono essere in grado di valutare i riflessi degli investimenti sugli equilibri economici di bilancio oltre a valutazioni sulle spese consolidate e di sviluppo nell'ambito dello stesso equilibrio.

4. Il programma deve comprendere il budget dei vari esercizi e gli investimenti con la relativa copertura finanziaria. Il programma, costituisce il complesso coordinato di attività, anche normative relative alle opere da realizzare e di interventi diretti e indiretti, non necessariamente solo finanziari, per il raggiungimento di un fine prestabilito, nel più vasto piano generale di sviluppo del Comune, secondo le indicazioni dell'articolo 169 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Può essere compreso all'interno di una sola delle funzioni del Comune, ma può anche estendersi a più funzioni.

ART. 14 - MODALITÀ' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, di regola entro il 30 settembre di ogni anno, i responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dagli organi di governo, le relative proposte di bilancio comunicandole, entro la medesima data, al R.U.R.

2. Entro lo stesso termine, di regola, le Istituzioni, le Aziende Speciali, i Consorzi e le Società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, trasmettono il proprio bilancio preventivo di massima per l'esercizio successivo, con evidenziato il trasferimento di capitale eventualmente richiesto, accompagnato da relazione illustrativa.

3. Qualsiasi proposta di variazione in aumento delle spese ed in diminuzione per le entrate, rispetto a quelle contenute nel bilancio preventivo dell'esercizio in corso, deve essere accompagnata dall'indicazione degli elementi obiettivi che la giustificano.

4. L'Ufficio ragioneria espleta le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili. Qualora gli interventi richiesti siano superiori alle risorse disponibili, il R.U.R., di concerto con il Sindaco, o suo delegato, fornisce ai Responsabili dei Servizi

indicazioni al fine di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate all'Ufficio Ragioneria entro il 31 ottobre.

5. L'Ufficio Ragioneria, entro il successivo 25 novembre, predispone il progetto del bilancio di previsione, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

6. Il progetto di bilancio annuale è accompagnato dalla bozza della relazione previsionale e programmatica predisposta secondo gli obiettivi predeterminati dai vari organi di Governo, dai Responsabili dei servizi coordinati dal R.U.R.

Contestualmente il R.U.R. sulla scorta delle richieste e indicazioni emerse nella conferenza dei Responsabili predispone la bozza di bilancio pluriennale interessante la competenza degli stessi anni presi a base per la Relazione previsionale e programmatica.

Il suddetto funzionario trasmette gli schemi di bilancio annuale e gli allegati documenti di programmazione al Revisore dei conti per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi 10 giorni.

La Giunta comunale licenzia gli schemi di bilancio annuale, gli allegati documenti di programmazione e la proposta di deliberazione consiliare entro il 30 novembre.

7. Contestualmente al progetto di bilancio, l'Ufficio Ragioneria, predispone anche il bilancio pluriennale interessante la competenza degli stessi anni presi a base per la relazione previsionale e programmatica.

ART. 15 - ALLEGATI

Il bilancio di previsione è corredato:

- a) degli allegati previsti dalle leggi e dallo Statuto,
- b) del bilancio pluriennale;
- c) della relazione previsionale e programmatica;
- d) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla Legge 11.02.1994 n. 109 e successive modifiche e integrazioni.
- e) del rendiconto del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, con allegato il provvedimento deliberativo adottato, ove si sia reso necessario, per il riequilibrio della gestione;
- f) delle risultanze riepilogative dei rendiconti o conti consolidati delle Aziende Speciali, Consorzi, Istituzioni, Società di capitali per l'esercizio di servizi pubblici, dei soggetti gestori degli interventi sociosanitari, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
- g) della deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale il Comune verifica la quantità e, la qualità di aree e fabbricati

da destinarsi alle residenze alle attività produttive e terziarie che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie, ai sensi delle leggi n. 167/62, 865/71 e 457/78 e stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;

h) della relazione dei Revisori dei Conti;

i) della deliberazione con la quale sono determinate le tariffe per i servizi pubblici a domanda individuale, nonché i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

ART. 16 - APPROVAZIONE DEL BILANCIO

1. La relazione previsionale e programmatica e lo schema del Bilancio annuale e pluriennale per l'anno successivo sono approvati dalla Giunta Comunale di regola entro trenta giorni antecedenti il termine previsto dalla legge per la loro approvazione.

2. Il bilancio annuale di previsione, corredato della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori, è approvato dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dall'articolo 151 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. La trasmissione ai Consiglieri Comunali dei documenti di cui al comma precedente, deve avvenire di norma, almeno venti giorni prima dell'approvazione, a cura del Sindaco.

4. I Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio di norma entro dieci giorni dalla data di trasmissione degli stessi.

5. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.

6. Gli emendamenti vengono esaminati dalla Conferenza dei Capigruppo con le modalità specificate dal Regolamento del Consiglio Comunale, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile. Non è necessario sugli emendamenti il parere del Collegio dei Revisori.

7. Il Consiglio Comunale, con la maggioranza semplice dei votanti, delibera contestualmente il bilancio annuale di previsione, il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica. Nella stessa sessione il Consiglio Comunale delibera anche il bilancio annuale e pluriennale delle Istituzioni, e per quanto possibile, unicamente provvedimenti attinenti al bilancio.

8. Copia del bilancio di previsione è inviata a cura del R.U.R. al Tesoriere del Comune dopo l'approvazione da parte del Consiglio comunale.

9. Qualora norme di legge dilazionino i termini di deliberazione del bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari durata.

10. Il comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante pubblicazione all'albo pretorio di apposito avviso annunciante il deposito di tutti gli atti. Tale comunicazione viene pubblicata nelle forme stabilite dalle leggi vigenti.

ART. 17 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Nel piano esecutivo di gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione che la Giunta Comunale affida, unitamente alle dotazioni necessarie ed alle modalità di esecuzione, ai Responsabili dei Servizi.

2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

3. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun Servizio, dai rispettivi Responsabili nei termini e con le modalità di cui al precedente articolo 15.

4. La Giunta Comunale definisce, in sede di predisposizione dello schema di bilancio e sulla base del bilancio stesso come approvato dal Consiglio Comunale, il piano esecutivo di gestione.

5. Il piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio, è approvato dalla Giunta Comunale di regola entro 7 giorni dalla data di approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale.

6. Nel caso in cui la deliberazione non sia adottata, la competenza ad assumere gli atti di gestione riguardo all'entrata ed alla spesa rimane attribuita comunque ai responsabili di servizio, nel limite mensile di un dodicesimo dello stanziamento previsto nell'anno precedente.

ART. 18 - VARIAZIONI AL BILANCIO

1. 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.

2. Le procedure modificative del bilancio, oltre al prelievo dal fondo di riserva, possono riguardare :

a) lo storno di fondi dagli stanziamenti 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 di bilancio 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 ;

c) le variazioni di bilancio 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, nei termini e con le modalità indicati nel successivo articolo 25;

3. Le variazioni di cui al comma 2 sono deliberate, non oltre il 30 novembre di ciascun anno, dal Consiglio Comunale.

4. Per motivi d'urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni al bilancio, ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del Dlgs. n. 267/2000, sottoponendole alla ratifica del Consiglio Comunale che deve intervenire, a pena di decadenza, nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto ad assumere 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.

6. Non sono effettuabili, prelievi dagli stanziamenti relativi a spese finanziate con mezzi straordinari in conto capitale per integrare quelli concernenti spese finanziate con mezzi ordinari correnti. Non sono altresì effettuabili gli spostamenti tra i residui di esercizi finanziari precedenti e quelli tra i residui ed i fondi della competenza. Sono, infine, vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto terzi in favore di altri titoli del bilancio.

7. 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.

8. Le richieste di storno e di variazione del bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei Servizi all'Ufficio Ragioneria e devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono la Giunta Comunale 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.

9. Le proposte relative alle variazioni di assestamento generale di cui al precedente comma 7 devono pervenire all'Ufficio Ragioneria da parte dei Responsabili dei Servizi entro quindici giorni dalla richiesta effettuata dello stesso Ufficio Ragioneria e comunque non oltre il 15 novembre.

ART. 19 - VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli quando vengano effettuate all'interno dei fondi assegnati a ciascun Servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio. Le relative modifiche vengono disposte con nota interna di variazione da segnalare alla Giunta Comunale e all'Ufficio Ragioneria per gli eventuali storni di bilancio.

2. Se a seguito di idonea valutazione il Responsabile del Servizio ritiene invece necessaria una modifica della dotazione assegnata (budget) ne propone la modifica. Le modalità attraverso cui formulare la proposta di modifica devono evidenziare:

- a) l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo a seguito di fatti non dipendenti dall'organizzazione del Servizio (fattori esterni non prevedibili);
- b) l'impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo con ipotesi alternative (operando all'interno del budget),

3. La proposta di variazione è trasmessa dal Responsabile del Servizio all'Ufficio Ragioneria ed è regolarizzata con deliberazione della Giunta Comunale.

4. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio di competenza.

5. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal Responsabile del Servizio devono essere

motivate dalla Giunta Comunale. Nella motivazione deve essere dato atto della riduzione dell'obiettivo, qualora vengano riconosciute valide le valutazioni della proposta del Responsabile del Servizio.

6. 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. 20 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Durante la gestione e nelle variazioni di bilancio devono essere rispettati il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

2. Al fine di verificare gli equilibri di cui al comma precedente i Responsabili dei Servizi devono comunicare ogni qualvolta si verificano situazioni anomale o scostamenti significativi rispetto alle previsioni di bilancio e comunque entro il 5 settembre di ciascun anno l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al R.U.R. ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato e portano ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuovere le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

3. Qualora l'andamento della gestione in corso faccia prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, il Consiglio Comunale deve adottare, entro il 30 settembre, apposito provvedimento contenente le misure atte a ripristinare il pareggio. La deliberazione è allegata al rendiconto del relativo esercizio.

4. Qualora il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il Consiglio Comunale adotta provvedimenti per il riequilibrio della gestione entro e non oltre il 30 settembre.

5. Per la copertura del disavanzo di amministrazione, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e inderogabilmente per i due successivi, tutte le entrate e tutte le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili, ovvero riduzioni di spesa.

ART. 21 - APPLICAZIONE AL BILANCIO IN CORSO DEL RISULTATO DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE

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 fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.
3. Dell'avanzo di amministrazione è tenuta indisponibile la quota a fronte dei fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti sia di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità alle quali sono destinati i correlativi finanziamenti. Salvo diverse, disposizioni di legge, l'avanzo di amministrazione disponibile deve essere prioritariamente impiegato per garantire il pareggio del bilancio dell'esercizio in corso qualora i dati della gestione ne facciano prevedere lo squilibrio, dopo aver esaurito le procedure di cui al precedente articolo 21, e secondariamente per:
 - a) il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b) la prioritaria copertura dei debiti fuori bilancio di cui al successivo articolo 52;
 - c) il finanziamento di spese di investimento;
 - d) il finanziamento di spese correnti, soltanto in sede di assestamento ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.
6. L'avanzo di amministrazione disponibile accertato in via provvisoria con verbale di chiusura approvato dalla Giunta Comunale, di regola entro il 28 febbraio è applicabile anche preventivamente per gli impegni di programma, ma è spendibile solo dopo l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale. Le quote di avanzo di amministrazione relative a fondi vincolati destinati a spese sia correnti sia in conto capitale, possono essere applicate ed utilizzate immediatamente con l'approvazione del verbale di chiusura dell'esercizio precedente.
7. L'eventuale disavanzo di amministrazione è applicato obbligatoriamente al bilancio di previsione dell'esercizio in corso, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate ed ai fondi vincolati per spese correnti e per spese in conto capitale, nei termini e con le modalità indicati nel precedente articolo 21.

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 22 - MODALITÀ'

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio di previsione annuale e comprende gli atti e le operazioni contabili che si verificano nel corso dell'anno per l'accertamento e la riscossione delle entrate e per l'impegno ed il pagamento delle spese.

ART. 23 - FASI DELL'ENTRATA

1. Le entrate previste nel bilancio sono acquisite attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento. Queste tre fasi, per talune entrate, possono essere simultanee.

ART. 24 - ACCERTAMENTO

1. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del 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. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.

3. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

4. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

5. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate, a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.

6. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di Credito ovvero della determinazione definitiva per i mutui concessi dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.

7. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
8. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti, provvedimenti giudiziari o altra causa che comporti per il Comune un diritto a riscuotere.
9. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il creditore, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
10. L'accertamento comporta che le entrate vengano annotate nel conto del bilancio, in corrispondenza della risorsa a cui esse risultano riferite.
11. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, di cui al precedente comma 1, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, deve trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione o contestualmente alla trasmissione del provvedimento deliberativo o di determinazione per il parere di regolarità contabile, all'Ufficio Ragioneria per la registrazione contabile.
12. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun accertamento può essere effettuato sulla competenza del predetto esercizio. Eventuali rettifiche che intervengano sugli accertamenti fino all'approvazione del relativo Conto Consuntivo devono riguardare la competenza dell'esercizio al quale si riferiscono. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme accertate costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 25 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO

1. La riscossione dell'entrata consiste nell'esazione delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni. Gli incaricati interni sono l'Economo e gli addetti alla riscossione di particolari entrate, all'uopo designati con provvedimento della Giunta Comunale. Gli incaricati esterni sono il Concessionario del servizio di riscossione dei tributi, il Tesoriere del Comune ed i Concessionari di particolari servizi in appalto, ove esistenti.
2. La riscossione delle entrate si effettua in base a ruoli resi esecutori, a contratti e ad ordinativi di incasso, fatti pervenire al Tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria.
3. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate nella Tesoreria del Comune nei termini prescritti dalla legge, dai regolamenti, da convenzioni o da provvedimenti deliberativi appositi.
4. 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, di norma non superiore a trenta giorni, fermo restando che, per rilevanti giacenze, il suddetto periodo viene ridotto, di regola, a quindici giorni.

5. 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.

6. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate all'Ufficio Ragioneria, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione della reversale d'incasso entro trenta giorni dalla segnalazione stessa.

7. L'Ufficio Ragioneria effettua il riscontro tra contabilità periodiche e versamenti effettuati dagli agenti alla riscossione e procede a controlli tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Sindaco.

ART. 26 - 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 il Tesoriere 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;
- b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza;
- c) codifica;
- d) codice SIOPE;
- e) nome e cognome o ragione sociale nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita I.V.A. del debitore;
- f) causale della riscossione;
- g) ammontare del credito in cifre e lettere;
- h) data di emissione;
- i) eventuali vincoli di destinazione;
- l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

3. Le reversali d'incasso sono trasmesse al Tesoriere a cura dell'Ufficio Ragioneria, con un elenco progressivo che deve essere restituito firmato per ricevuta.

4. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

5. Le reversali d'incasso rimaste insolute alla fine dell'esercizio finanziario sono annullate e rimesse nell'esercizio finanziario successivo.

ART. 27 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. I Responsabili dei Servizi sono tenuti a curare che le entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

2. Per quanto riguarda i residui attivi, il Responsabile del Servizio deve mettere in atto tutte le azioni necessarie per la riscossione dei crediti sino a giungere ad assicurare, tramite i competenti servizi, le procedure per la riscossione coattiva degli stessi al fine di non incorrere nelle responsabilità, previste dalla legge, che possono cadere in capo agli operatori pubblici nel caso in cui, per la mancata o ritardata riscossione del creditore si determina un danno patrimoniale per il Comune.

ART. 28 - FASI DELLE SPESE - NORME GENERALI

1. Le spese previste in bilancio vengono erogate attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

2. Salvo le eccezioni di legge, l'effettuazione di qualsiasi spesa è comunque subordinata alla sussistenza:

- a) della deliberazione o determinazione che l'autorizza, assunta nelle forme previste dalla legge e divenuta o dichiarata esecutiva (deliberazione) od eseguibile (determinazione);
- b) dell'impegno registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione, attestato per regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del DLgs 267/2000, da comunicare ai terzi interessati.
- c) dell'attestazione di copertura finanziaria di cui al citato articolo 49, comma 1, del DLgs n.267/2000.

3. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato presenti un disavanzo di amministrazione ovvero indichi debiti fuori bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti di cui al precedente articolo 21, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

ART. 29 - IMPEGNO DI SPESA

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, si assume l'obbligo di pagare una determinata somma ad un soggetto creditore specificatamente individuato e per una ragione indicata. Viene pertanto costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria verificata ed attestata ai sensi dell'articolo 49 del DLgs n. 267/2000.

2. Il Consiglio, la Giunta e i Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

3. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Responsabili dei Servizi con proprie determinazioni. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno i dipendenti preposti dall'Amministrazione a capo di un servizio, come individuato nel Regolamento di organizzazione e/o nel piano esecutivo di gestione approvato dalla Giunta od infine, ove ricorra, dalla Giunta stessa con appositi separati atti deliberativi di individuazione di tali responsabili degli atti o dei procedimenti. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per Servizio di provenienza e raccolte in copia dalla Segreteria.

Le determinazioni, a pena di nullità, devono riportare l'attestazione di regolarità tecnica e contabile, nonché di copertura finanziaria ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, commi 8 e 9 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267. Tali attestazioni sono rilasciate dai rispettivi Responsabili. Sono immediatamente eseguibili dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari, e sono pubblicate all'albo del pretorio per 15 giorni consecutivi.

4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri:

a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del Servizio ;

b) per spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando il Responsabile ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità e della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del Servizio;

c) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale; per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti. Alla registrazione dei suddetti impegni provvede l'Ufficio Ragioneria dietro segnalazione, ove ricorra, dei Responsabili ai quali fanno capo i rispettivi Servizi.

6. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo concesso o stipulato.

7. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge, quali gli oneri di urbanizzazione, proventi derivanti da vendite patrimoniali con impieghi finalizzati, impieghi autofinanziati da incassi di proventi cimiteriali, di multe ed ammende alla circolazione stradale ed altri analoghi, trasferimenti di terzi; analogamente si considerano gli stanziamenti di spesa per le funzioni delegate, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento in entrata delle relative assegnazioni a specifica destinazione. I relativi importi costituiscono residui.

8. Si considerano impegnate le spese finanziate con una quota di avanzo di amministrazione, nella misura dell'avanzo di amministrazione accertato.

9. Si considerano inoltre impegnate le spese finanziate con l'emissione di prestiti obbligazionari (BOC) per l'ammontare del prestito sottoscritto.

10. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Eventuali rettifiche che intervengano sugli impegni fino all'approvazione del relativo Conto Consuntivo devono riferirsi alla competenza dell'esercizio al quale si riferiscono. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 30 - PRENOTAZIONE DI IMPEGNO

1. I Servizi che redigono proposte di deliberazioni/determinazioni dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere al R.U.R. le proposte stesse con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi, nonché del soggetto creditore.

2. Il R.U.R. esegue le verifiche di cui al successivo articolo 34 registrando gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni/determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria e il parere di regolarità contabile; quindi trasmette l'atto alla Segreteria per gli adempimenti di competenza.

3. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzatorio dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al precedente articolo 30, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.. Le obbligazioni in corso assunte in base a convenzioni, contratti, atti deliberativi, determinazioni specifiche di impegno (rimborsi ecc..) e/o forniture relative a consumi in corso al termine dell'esercizio (gas, acqua, telefono, illuminazione, ecc. la cui definizione in ordine all'ammontare del debito sia perfettibile solo a consuntivo delle varie operazioni, sono da considerarsi impegnate sulla base dell'importo attestato dai Responsabili dei Servizi per la quota relativa all'esercizio, tenuto conto del rispetto del principio della competenza finanziaria della gestione ed a garanzia della certezza dei diritti dei terzi interessati. Parimenti, sono da considerarsi fondi a destinazione vincolata, e pertanto disponibili con le procedure di cui al precedente articolo 30 comma 7, le prenotazioni d'impegno in corso al termine dell'esercizio, effettuate per l'affidamento di lavori o forniture per i quali sia già stato approvato il relativo progetto o capitolato, definito l'importo e avviata la procedura di scelta del creditore.

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 e provvedimenti relativi alla gara già adottati.

4. Le prenotazioni di impegno non perfezionate entro il termine dell'esercizio possono essere riscritte, a richiesta dei Responsabili dei Servizi, sugli stanziamenti di bilancio dell'esercizio successivo, nei limiti delle dotazioni ad essi attribuite dal piano esecutivo di gestione. A questo fine i Responsabili dei Servizi, entro il 31 dicembre di ogni anno, con propria determinazione, effettuano una ricognizione delle procedure di spesa e relative prenotazioni non tradottesì in

obbligazioni nell'esercizio di cui permane la necessità di esecuzione nell'esercizio successivo e la trasmettono al Servizio Finanziario per i necessari riscontri ed adempimenti contabili.

ART. 31 - ADEMPIMENTI PROCEDURALI DEGLI ATTI DI IMPEGNO

1. Tutti gli atti di cui al precedente articolo 31, ad avvenuta loro esecutività (delibere) od eseguibilità (determinazioni), devono essere inoltrati dalla Segreteria al Servizio proponente per l'esecuzione e al Servizio Finanziario per le conseguenti annotazioni. L'inoltro deve avvenire, di regola a mezzo elenco entro dieci giorni dalla formalizzazione.

2. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano divenuti esecutivi o non sono da ritenersi regolari, la Segreteria è tenuta a trasmettere copia al Servizio proponente e all'Ufficio Ragioneria, di regola, entro il termine di 10 giorni e comunque entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.

3. Le deliberazioni e le determinazioni che autorizzano le spese impegnate indicano anche le modalità di esecuzione; divenuti esecutivi od eseguibili i provvedimenti, il Responsabile del Servizio proponente ne dà comunicazione ai terzi interessati, con le modalità previste dalla legge, ai fini delle relative ordinazioni.

4. E' fatto obbligo al Responsabile del Servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione al Servizio Finanziario non oltre i quindici giorni successivi del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.

ART. 32 - 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 R.U.R.

2. 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.

3. Con l'attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.

4. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

5. Il R.U.R, qualora verifichi che gli accertamenti delle entrate di bilancio nel loro complesso non si realizzino in modo adeguato agli impegni già assunti nell'esercizio, è tenuto a limitare, sino alla attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili.

ART. 33 - PARERE DI REGOLARITÀ' CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione/determinazione che comporti entrate o spese, il R.U.R esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:

- a) della regolarità della documentazione;
- b) della corretta imputazione dell'entrata o della spesa;
- c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) dell'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- e) della conformità alle norme fiscali;
- f) del rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.

2. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre otto giorni dalla data di ricezione della proposta.

3. 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. In questo caso, copia del provvedimento deve essere trasmessa da parte del Responsabile del Servizio (determinazioni) ovvero del Segretario (deliberazioni) al Presidente del Collegio dei Revisori.

ART. 34 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorché ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa deve essere finalizzato con provvedimento da assumere a carico del bilancio dell'esercizio in corso entro trenta giorni dall'ordinazione della prestazione fatta a terzi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
2. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

ART. 35 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione consiste nell'identificazione del creditore, della causale e del preciso ammontare delle somme da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione è disposta, con attestazione da apporre sulla fattura, parcella o documento equipollente da parte del Responsabile del Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. L'attestazione deve riportare i seguenti elementi :
 - Numero e data del provvedimento d'impegno di spesa;
 - Codice intervento e capitolo del P.E.G. sul quale la spesa è stata imputata;
 - Se trattasi di spesa in conto competenza o residuo.
3. Riscontrata ed evidenziata nell'attestazione l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento deliberativo o determinazione, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile del Servizio attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.
4. La fattura, parcella o documento equipollente con relativa attestazione del Responsabile del Servizio con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa al Servizio Finanziario per l'effettuazione del pagamento.
5. Il R.U.R. esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e 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. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinate, la liquidazione coincide con la fase di ordinazione di cui al successivo articolo.

ART. 36 - 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, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:

- a) esercizio finanziario;
- b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza
- c) somma stanziata in bilancio, pagamenti già disposti e relativa disponibilità
- d) codifica;
- c) codice SIOPE;
- f) creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita I.V.A.
- g) causale del pagamento;
- h) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione, ove ricorre, dell'importo netto e delle ritenute operate ;
- i) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare, nei casi di pagamento diretto, individuato anche in ordine ai dati anagrafici di nascita e residenza;
- l) data di emissione ;
- m) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa
- n) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito, qualora sia prevista, dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- o) eventuali modalità agevolative se richieste dal creditore;
- p) eventuali vincoli di destinazione.

2. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco progressivo, numerato e datato, che deve essere restituito firmato per ricevuta.

3. Possono essere emessi 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. In questo caso devono essere accompagnati da appositi allegati di svolgimento datati, numerati, timbrati e sottoscritti come i mandati stessi.

4. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi, di regola, 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.

5. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

6. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa. Tali documenti vengono allegati al mandato successivamente alla sua estinzione e con esso conservati agli atti per non meno di dieci anni.

7. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del servizio Finanziario, il quale provvede altresì alla loro trasmissione al Tesoriere e a darne avviso al/ai creditore/i.

ART. 37 - PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Il pagamento è eseguito dal Tesoriere del Comune, con l'erogazione al beneficiario della somma dovuta e con 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 deliberativo/determinazione 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. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, il Servizio Finanziario emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, dandone comunicazione al Responsabile del Servizio.
4. Dopo che il mandato è stato quietanzato, il Tesoriere vi deve apporre il timbro "pagato".
5. 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) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario; gli avvisi di ricevimento vanno allegati al mandato di pagamento;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, ovvero in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
6. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati.
7. Le dichiarazioni di accredito 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.
8. Nel procedere ai pagamenti il Tesoriere è tenuto ad osservare le modalità stabilite dalle disposizioni di legge relative alle operazioni effettuate dal sistema bancario.
9. In caso di eventuale situazione di carenza di fondi, il R.U.R tiene conto delle seguenti priorità:

- a) stipendi del personale e oneri riflessi;
- b) imposte e tasse
- c) rate di ammortamento dei mutui;
- d) obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniarie,
- e) altre spese correnti, su indicazione scritta del Responsabile del Servizio, secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.

ART. 38 - CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione, fino all'istituzione di un apposito servizio di controllo, sarà svolto dall'Ufficio Ragioneria. Il Servizio di controllo potrà essere svolto anche in convenzione con altro Ente o avvalendosi di esperti esterni all'Ente.
2. Si attua attraverso verifiche di efficienza, efficacia operativa ed organizzativa ed economicità, sulla base di parametri quantitativi, qualitativi ed economici volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, del personale e delle attrezzature, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione e l'attività di realizzazione degli obiettivi programmati. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali.
3. Ai fini del controllo di gestione, spetta, a ciascun Responsabile di Servizio fornire i dati richiesti ed ogni utile notizia all'Ufficio Ragioneria o al servizio controllo di Gestione se istituito.
4. Entro 30 giorni dalla comunicazione delle relazioni almeno semestrali (*Reporting*) dei Responsabili dei Servizi sullo stato di attuazione dei programmi, il Responsabile del Servizio di controllo riferisce al Sindaco, al Collegio dei Revisori, al Segretario Comunale e al R.U.R qualora sia persona diversa, sulle valutazioni, comparazioni e verifiche eseguite, dandone comunicazione ai Responsabili dei Servizi.
5. Il referto annuale sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio deve essere presentato entro il 30 luglio di ciascun anno, tenuto conto di quanto disposto negli articoli 41, 45 e 48 del presente Regolamento.

CAPO V - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 39 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. Il rendiconto è il documento che dimostra e riepiloga i risultati della gestione svolta nell'esercizio finanziario al quale si riferisce e comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio. 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.
2. I risultati della gestione sono rilevati, con le modalità previste dalla legge, mediante contabilità economica.
3. 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 rimasti da riscuotere al 31 dicembre e deducendo dalla somma il totale dei residui passivi rimasti da pagare alla stessa data.

ART. 40 - CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del bilancio è predisposto utilizzando lo schema previsto dalla legge e dalle relative norme di attuazione.
2. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
3. Fanno parte del conto del bilancio le somme riscosse, compreso il fondo iniziale di cassa, e le somme pagate nell'esercizio finanziario, sia per la gestione di competenza del bilancio che per la gestione relativa ai residui dei precedenti esercizi (conto del Tesoriere), nonché le somme rimaste da riscuotere e da pagare, per la gestione di competenza e per quella dei residui (conto dell'Amministrazione), e si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione in termini di avanzo, pareggio o disavanzo di amministrazione.
4. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e le tabelle dei parametri gestionali.

ART 41 - CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere rende il conto della propria gestione nel termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario a cui si riferisce il bilancio, munendolo della propria firma e corredandolo di tutti gli atti e i documenti previsti dalla legge e dalle relative norme di attuazione. Qualora il Tesoriere non vi provveda nel termine stabilito, l'amministrazione provvede d'ufficio a mezzo di proprio personale ed a spese del Tesoriere.
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. Il rendiconto è inoltre corredato dall'attestazione del Collegio dei Revisori in merito alla corrispondenza tra il conto stesso e le risultanze della gestione.
4. Al rendiconto sono pure allegate le risultanze riepilogative dei rendiconti delle Aziende, degli Enti e degli Organismi la cui gestione finanziaria sia collegata a quella del Comune.

ART. 42 - RESIDUI ATTIVI

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma del precedente articolo 25 e non riscosse entro il termine dell'esercizio finanziario. Costituiscono residui attivi anche le entrate, derivanti da mutui, per le quali al termine dell'esercizio finanziario sia intervenuta la concessione definitiva 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.
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 somme conservate nel conto dei residui attivi di precedenti esercizi finanziari possono essere riconosciute in tutto od in parte insussistenti, per la già intervenuta legale estinzione del relativo credito ovvero perché risultano accertate indebitamente o erroneamente o perché riconosciute assolutamente inesigibili con deliberazione del Consiglio Comunale da adottarsi in sede di approvazione del conto consuntivo.
4. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione da parte del Responsabile del Servizio.
5. Le somme indicate dai Responsabili dei Servizi come quelle 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.

6. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.

ART. 43 - RESIDUI PASSIVI

1. Le spese impegnate a norma del precedente articolo 30 e non pagate entro il termine dell'esercizio finanziario, costituiscono residui passivi. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate a norma di tale articolo, con eccezione delle fattispecie di cui ai commi 5, 6 e 7 del medesimo articolo.

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

3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

5. 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.

6. L'elenco dei residui passivi, sottoscritto dal R.U.R., deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto, fatte salve le eventuali variazioni che dovessero intervenire in sede di approvazione del Conto Consuntivo, che dovranno essere parimenti comunicate al Tesoriere.

7. Il Tesoriere, nelle more di operatività dell'elenco precedente, è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui sulla base degli ordinativi di pagamento firmati dal R.U.R., la cui sottoscrizione equivale ad attestazione della sussistenza del debito.

ART. 44 - 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. 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.

2. 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.

3. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

ART. 45 - CONTO DEL PATRIMONIO

1. 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.

2. La somma algebrica delle variazioni indica l'aumento o la diminuzione intervenute nel patrimonio netto iniziale, per effetto della gestione e per ogni altra causa. La somma algebrica di tutti i valori accertati mette in rilievo la consistenza netta della dotazione patrimoniale del Comune al termine dell'esercizio finanziario.

3. Il conto del patrimonio include inoltre:

- a) i beni demaniali, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del Codice Civile.
- b) i crediti inesigibili, in apposita voce, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

ART. 46 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. L'Economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, nonché, coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione al Comune entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio su apposito modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. 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 scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

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

ART. 47 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni formano oggetto di appositi verbali di consegna al Servizio Finanziario da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.

2. Il Servizio Finanziario procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi trenta giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

3. Entro la fine del mese di aprile, i Responsabili dei Servizi devono provvedere alla revisione annuale dei residui attivi e passivi al fine di determinare i crediti ed i debiti alla chiusura dell'esercizio finanziario.

4. Entro il 25 maggio, i Responsabili dei Servizi, con il coordinamento del Servizio Finanziario, devono predisporre, ai sensi di legge, la relazione al rendiconto della gestione.

5. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con i relativi allegati previsti dalle vigenti disposizioni normative, provvede il Servizio Finanziario entro il 25 maggio.

6. Il R.U.R, ai sensi dello Statuto, trasmette lo schema di rendiconto al Revisore dei conti per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi dieci giorni.

ART. 48 - APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

1. La Giunta Comunale, definita la relazione al rendiconto della gestione in cui esprime valutazioni sugli interventi realizzati, sui costi sostenuti e sui risultati conseguiti con riferimento alle previsioni del bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica, predispone lo schema di rendiconto entro il 30 maggio.

2. Lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione del Revisore dei conti devono essere trasmessi ai Consiglieri Comunali prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto entro il termine di almeno venti giorni prima dell'approvazione, a cura della Segreteria .

3. Il rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce, unitamente a quelli delle Istituzioni con previo esplicito pronunciamento in ordine ad eventuali rilievi ed osservazioni formulate in proposito dal Revisore dei conti.

4. In allegato al rendiconto il Consiglio Comunale provvede ad approvare la relazione della Giunta sull'attuazione del Programma annuale dell'Amministrazione e dei risultati conseguiti, avuto riguardo ai costi sostenuti ed agli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

5. Sono allegati al rendiconto:

- a) la relazione della Giunta Comunale di cui all'articolo 151, comma , del DLgs n. 267/2000;
- b) la relazione del Revisore dei conti;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- d) il conto degli agenti contabili di cui all'art. 47.

6. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto, il R.U.R dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

7. Qualora il Consiglio Comunale, approvando il conto consuntivo, apporti modifiche al conto del Tesoriere od individui responsabilità a carico degli Amministratori il Sindaco ne dà formale notizia agli interessati, invitandoli a prendere cognizione delle motivazioni entro i quindici giorni successivi, insieme al conto approvato ed agli altri documenti che vi si riferiscono. Il Tesoriere e gli Amministratori possono, negli otto giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro controdeduzioni.

ART. 49 - PUBBLICITA'

1. Il provvedimento deliberativo di approvazione del rendiconto è pubblicato all'Albo Pretorio ed è contestualmente depositato per trenta giorni consecutivi, presso l'ufficio della Segreteria del Comune, con avviso del deposito di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono. Nel termine di otto giorni dall'ultimo del deposito, il Tesoriere e gli Amministratori, nonché qualunque contribuente possono presentare per iscritto e senza spesa le loro deduzioni, osservazioni e reclami.

2. La Giunta Comunale può disporre la pubblicazione dei dati relativi ai risultati degli indicatori di efficacia, di efficienza e di economicità risultanti dall'analisi del rendiconto di gestione.

ART. 50 - TRASMISSIONE DEL RENDICONTO E DELLA CERTIFICAZIONE ALLA CORTE DEI CONTI

1. Il rendiconto ed i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti ad esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto e secondo la tempistica stabilita da apposita deliberazione della Corte dei conti.

2. Il conto del Tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati d'obbligo, sono trasmessi alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dalla esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto.

3. La certificazione relativa al rendiconto, richiesta dalle disposizioni normative vigenti, è predisposta dal Servizio Finanziario. I Responsabili dei Servizi sono tenuti a fornire le informazioni richieste entro quindici giorni.

ART. 51 - DEBITI FUORI BILANCIO

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, il Consiglio Comunale adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta al Consiglio Comunale, il quale deve provvedere ad adottarla non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.
4. I debiti fuori bilancio riconoscibili sono solo quelli previsti dalle norme vigenti.

CAPO VI - INVESTIMENTI

ART. 52 - PRINCIPI GENERALI

1. Le fonti di finanziamento necessarie per l'attivazione degli investimenti e la programmazione degli investimenti e dei relativi piani economico-finanziari sono, regolamentate dalla legge.
2. Il ricorso all'indebitamento da parte dell'Ente è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti. Può essere fatto ricorso a mutui passivi per il finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'articolo 52 e per altre finalità di legge. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

ART. 53 - MUTUI PER INVESTIMENTI

1. L'assunzione dei mutui è disposta dal Responsabile dei servizi Finanziari mediante propria determinazione, previa approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale e verifica dell'inclusione in esso dei relativi stanziamenti.
2. Può essere deliberata la contrazione di nuovi mutui se risulta approvato il rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente a quello in cui si intende deliberare il mutuo ed il bilancio di previsione nel quale sono inclusi i relativi stanziamenti.
3. L'assunzione di un nuovo mutuo può essere deliberato se l'importo annuale degli interessi di ciascuna rata di esso, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti e a quello delle fidejussioni, non supera il 12 % delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui ne viene deliberata l'assunzione, escluse le entrate riferite alle poste correttive e compensative del bilancio stesso. 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 interesse eventualmente già accertati.
4. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attivare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, l'organo consiliare adotta apposite variazioni al bilancio annuale, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma 1. Contestualmente modifica il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione.

5. I contratti di mutuo con enti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, dall'INPDAP e dall'Istituto per il credito sportivo, devono, a pena di nullità, essere stipulate in forma pubblica e contenere le clausole e condizioni stabilite dall'articolo 204, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 54 - PIANI ECONOMICO-FINANZIARI

1. Per i progetti d'importo superiore a € 516.456,90 e relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinati all'esercizio dei servizi pubblici economici e/o a rilevanza imprenditoriale, deve essere approvato un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.

2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

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. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive integrazioni e/o modificazioni.

5. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, e trasmessi all'Ufficio Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

ART. 55 - GARANZIE SUI MUTUI

1. I mutui 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 sulle entrate che afferiscono ai primi tre titoli del bilancio.

3. Le delegazioni, firmate dal Responsabile dei Servizi Finanziari, sono notificate al Tesoriere del Comune senza obbligo di accettazione.

4. Per gli investimenti delle Aziende Speciali, dirette mutuatrici ai sensi di quanto dispone l'articolo 9 bis del D.L. 1 luglio 1986, n. 318, convertito, con modificazioni, nella legge 9 agosto 1986, n. 488, la garanzia per l'ammortamento dei relativi mutui è accordata direttamente dalle aziende stesse sulla base delle proprie entrate accertate nel rendiconto dell'ultimo esercizio finanziario.

ART. 56 - AMMORTAMENTO DEI MUTUI

1. L'ammortamento dei mutui decorre, fatte salve le eventuali eccezioni di legge, dall'anno successivo a quello di perfezionamento del relativo contratto ed avviene durante un periodo non inferiore a cinque anni.

2. Le rate di ammortamento dei mutui comprendono fin dal primo anno la quota capitale e la quota interessi.

3. Gli eventuali interessi di preammortamento si sommano alla prima rata dell'ammortamento e vengono maggiorati di ulteriori interessi, conteggiati al medesimo tasso, fino alla scadenza di tale rata.

ART. 57 - PRESTITI OBBLIGAZIONARI

1. Il Comune può attivare prestiti obbligazionari nelle forme consentite dalla legge (BOC).

CAPO VII - PATRIMONIO ED INVENTARIO DEI BENI COMUNALI

ART. 58 - FINALITA'

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

ART. 59 - INVENTARIO

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune rilevati ad una certa data e periodicamente aggiornati.
2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
3. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.
4. In sede di prima applicazione si osserva quanto previsto dall'articolo 116 del decreto legislativo 77/95 fatte salve successive modificazioni, in ordine al completamento e ricostruzione dello stato patrimoniale.

ART. 60 - INVENTARIO GENERALE E MODELLI

1. I modelli sono suddivisi secondo le voci contenute nell'apposito modello di cui al regolamento previsto dall'Art. 114 del decreto legislativo n. 77/95 e specificate ai successivi articoli 69 e 70 del presente Regolamento.
2. Gli inventari sono firmati dal R.U.R.
3. La gestione dell'inventario può essere tenuta con procedure informatizzate, che individuino per ciascun cespite gli elementi di consistenza, destinazione, valore ed ogni altro elemento utile alle finalità di tenuta degli inventari di cui al precedente articolo 60.

ART. 61 - INVENTARIO DEI CREDITI

1. L'inventario dei crediti trova, conformemente a quanto fissato nel prospetto di conciliazione, puntuale individuazione e dettaglio nella contabilità finanziaria, fatta eccezione per i crediti inesigibili di cui all'articolo 72, comma 1, lettera f) che sono riportati nelle scritture patrimoniali.

ART. 62 - INVENTARIO DEI DEBITI, ONERI ED ALTRE PASSIVITA'

1. L'inventario dei debiti di finanziamento trova puntuale individuazione e dettaglio nelle scritture patrimoniali.

2. L'inventario dei rimanenti debiti trova, conformemente a quanto fissato nel prospetto di conciliazione, puntuale individuazione e dettaglio nella contabilità finanziaria.

ART. 63 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

1. L'inventario dei beni immobili demaniali deve indicare la denominazione, l'ubicazione, il Servizio e il centro di costo cui sono destinati, il titolo di provenienza ed i dati catastali, la relativa valutazione e l'assegnatario del bene.

2. L'inventario dei beni immobili patrimoniali, siano essi indisponibili o disponibili, è formato da appositi registri di consistenza e contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo, la denominazione, l'estensione, la qualità e la descrizione risultante dal catasto;
- b) il titolo di provenienza e gli eventuali vincoli ed oneri;
- c) i diritti, servizi ed oneri cui sono eventualmente gravati;
- d) il Servizio ed il centro di costo cui sono destinati;
- e) il valore capitale;
- f) l'eventuale rendita;
- g) l'uso speciale cui sono destinati.

3. Nei registri di consistenza i beni fruttiferi sono distinti da quelli infruttiferi.

4. I diritti e le servitù, che ai sensi del Codice Civile sono considerati come beni immobili, vengono descritti nell'inventario insieme con i beni ai quali si riferiscono.

5. A cura del R.U.R. è redatto un inventario dei beni immobili in dotazione. L'inventario è sottoscritto dallo stesso Responsabile.

6. L'inventario è redatto in duplice copia ed è conservato dall'Ufficio Ragioneria.

ART. 64 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili contiene:

- a) la denominazione e descrizione dei beni secondo la loro natura e specie;
- b) la quantità o il numero secondo le varie specie;
- c) il valore determinato in base al prezzo d'acquisto, ove non sia diversamente stabilito;
- d) l'indicazione del Servizio e dei locali in cui si trovano;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

2. Il consegnatario di beni mobili è responsabile della loro conservazione e tiene in evidenza la situazione dei beni di cui risponde secondo le qualità, le destinazioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventario.

3. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferite al valore ed alla consistenza dei beni devono essere registrate nell'inventario a cura del consegnatario e segnalate tempestivamente all'Ufficio Ragioneria.

ART. 65 - ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono iscritti nel relativo inventario sulla base dei buoni di carico che ne indicano la consistenza ed il valore. I buoni di carico sono emessi dal competente Servizio e sono firmati dal Responsabile del Servizio che riceve i beni in consegna.

2. La cancellazione dei beni dall'inventario avviene sulla base di buoni di scarico emessi a seguito di cessione e/o dichiarazione di fuori uso con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario su proposta del Responsabile del Servizio che li ha in consegna.

3. I buoni di cui sopra sono numerati ed indicano le generalità delle persone che promuovono il carico e lo scarico, il Servizio interessato, la descrizione, la quantità dei beni che formano oggetto della variazione ed il loro prezzo unitario, oltre all'attestazione che l'aumento o la diminuzione od il trasferimento dei beni risultano annotati nell'inventario.

ART. 66 - VALUTAZIONE

1. I beni inventariati sono valutabili secondo il disposto dell'articolo 72 del decreto legislativo 77/95 ed eventuali successive integrazioni e/o modificazioni.

2. I beni mobili la cui valutazione unitaria è inferiore a € 250,00 sono rilevati ed iscritti nell'inventario per quantità ed il loro valore complessivo è iscritto per centro di costo.

3. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a lire centomila ascrivibili alle seguenti categorie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti ed utensili;
- c) attrezzature d'ufficio.

4. Sono parimenti esclusi i beni minuti che risultano già inventariati nelle rimanenze di magazzino di economato e/o tecnico.

ART. 67 - CONTO DEL PATRIMONIO

1. Le procedure di gestione adottate, anche di tipo informatizzato, dovranno consentire la compilazione del Conto del patrimonio, nelle modalità prescritte dal regolamento di cui all'articolo 114 del decreto legislativo 77/95.

ART. 68 - PATRIMONIO

1. Il patrimonio del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario.

2. Il patrimonio permanente comprende all'attivo:

- a) i beni immobili demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili;
- b) i diritti di natura pubblica e privata, a favore del Comune, su beni altrui;
- c) i beni mobili, nel cui complesso sono evidenziati i beni di uso pubblico e quelli patrimoniali;
- d) i crediti, ossia le prestazioni aventi contenuto patrimoniale espresso in moneta, costituiti a favore del Comune e non ancora liquidi ed esigibili;
- e) i valori mobiliari, pubblici o privati, e le partecipazioni del Comune a società per azioni.

3. Al passivo, il patrimonio permanente comprende:

- a) i mutui contratti dal Comune con istituti di credito;
- b) i prestiti assunti con obbligazioni;
- c) altri debiti e altre prestazioni passive costituite a favore di terzi.

4. Il patrimonio finanziario comprende:

- a) all'attivo il fondo di cassa ed i residui attivi.
- b) al passivo i residui passivi.

5. A parte, vanno evidenziati i beni avuti e dati in deposito, le cauzioni e le anticipazioni ricevute da terzi e da restituire.

ART. 69 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI

1. I beni mobili e immobili sono classificati nelle seguenti categorie:

- a) beni immobili di uso pubblico per natura: comprende i beni immobili soggetti al regime di demanio, cioè le strade, le piazze, i cimiteri, i mercati, gli edifici monumentali e le chiese, gli acquedotti, le fognature, i laghi artificiali, con tutte le relative pertinenze, musei e le pinacoteche, le biblioteche e le loro raccolte. Vengono pure compresi i diritti demaniali su beni altrui;
- b) beni immobili di uso pubblico per destinazione: comprende i beni immobili che fanno parte del patrimonio indisponibile, quali la sede del Comune, edifici sedi di uffici, le scuole, gli edifici ed i terreni destinati a servizi resi dal Comune, i teatri, i macelli pubblici, i bagni, gli immobili assegnati ai dipendenti ad uso di abitazione, le aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica;
- c) beni immobili patrimoniali: comprende i beni immobili che fanno parte del patrimonio disponibile, cioè edifici, fondi rustici, non direttamente destinati all'uso pubblico, bensì utilizzati per il reperimento di mezzi destinabili al finanziamento delle spese, genericamente intese in bilancio.
- d) beni mobili di uso pubblico: comprende i beni mobili non di consumo, che vanno ripartiti nelle seguenti sottocategorie:
 - 1) mobili e arredi;
 - 2) attrezzature e macchine d'ufficio, oggetti d'arte;

- 3) veicoli e macchine operative;
- 4) armamenti;
- 5) libri e pubblicazioni.
- e) beni mobili patrimoniali: comprende tutti i beni mobili del patrimonio disponibile, nonché i diritti, le obbligazioni, le azioni e le partecipazioni;
- f) crediti: comprende i dati relativi ai crediti, mutui attivi, censi ed altre prestazioni attive non fondiarie. Tra i crediti vanno altresì considerate gli importi radiati dai residui attivi in quanto di dubbia riscossione;
- g) debiti, oneri ed altre passività: comprende i dati relativi ai mutui passivi, prestiti ed ogni altro canone, censi o prestazioni passive.

2. Il riassunto generale degli inventari riporta in forma riepilogativa le annotazioni dei singoli inventari, evidenziando l'ammontare del patrimonio netto.

ART. 70 - CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili, macchine ed attrezzature sono dati in consegna tramite l'inventario ad agenti (consegnatari) i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati.

2. Le funzioni di consegnatario sono esercitate dal Responsabile del Servizio. Per quanto concerne le strutture scolastiche statali, le funzioni di consegnatario sono svolte dal Direttore o dal Preside dell'Istituto. Per servizi aventi caratteristiche particolari (magazzini tecnici, archivi cartografici e topografici, laboratori tecnici, centri di formazione professionale, ecc), verranno individuati appositi consegnatari.

ART. 71 - CONSEGNATARI DEI BENI IMMOBILI

1. I beni immobili sono dati in consegna ai Responsabili dei Servizi, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune dalle loro azioni od omissioni.

2. Le funzioni, di assegnatario sono svolte dal Responsabile di Servizio.

ART. 72 - COMPITI DEI CONSEGNETARI

1. I consegnatari devono:
 - a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature in dotazione ai loro Servizi;
 - b) provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture nei registri inventariali annotando le variazioni, nonché a trasmettere, a fine esercizio, il riepilogo (per valori contabili) delle variazioni in aumento o in diminuzione avvenute nel corso dell'anno, e la consistenza finale;
 - c) annotare su apposito registro la consistenza e le variazioni in aumento ed in diminuzione del materiale di consumo non soggetto ad inventario quale:
 - 1) materiale di cancelleria;
 - 2) materiale ludico didattico;
 - 3) materiale di pulizia;
 - 4) libri e pubblicazioni (anche ufficiali) in uso ai Servizi;
 - 5) oggetti e collezioni d'arte;
 - 6) quanto altro non soggetto ad inventario.
 - d) comunicare tempestivamente all'Ufficio Ragioneria la sottrazione di beni in dotazione ai Servizi e provvedere immediatamente a denunciare all'Autorità di Pubblica Sicurezza o alla Stazione dei Carabinieri più vicina al Servizio, il furto subito ed inoltrare copia della medesima all'Ufficio Ragioneria, il quale provvederà ai controlli ed accertamenti previsti e necessari per stabilire l'eventuale responsabilità del consegnatario, al fine dell'assunzione del provvedimento deliberativo di scarico.

ART. 73 - PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta Comunale.

ART. 74 - CONCESSIONI IN USO DI BENI IMMOBILI

1. I beni del patrimonio disponibile sono, di regola concessi in uso a terzi a titolo oneroso, secondo le norme in vigore.
2. Eventuali deroghe possono essere disposte dall'Amministrazione in caso di:
 - a) iniziative di particolare rilevanza in campo sociale, educativo, culturale, giovanile, poste in essere da Enti ed Associazioni non aventi fini di lucro;
 - b) rilevanti interventi di manutenzione straordinaria o recupero sull'immobile oggetto della concessione da parte del concessionario; in questo caso la deliberazione dovrà essere corredata da un dettagliato piano tecnico-economico-finanziario comprovante la convenienza della concessione per

l'Amministrazione e vistato, per la parte tecnica, dal competente Servizio il quale dovrà altresì verificare l'esecuzione degli interventi nei termini e nelle scadenze previste dal piano stesso.

3. La mancata osservanza di quanto previsto al precedente comma 2 comporterà automaticamente la decadenza della concessione, fatti salvi i diritti dell'Amministrazione per il recupero degli eventuali danni comprensivi dei canoni non realizzati.

ART. 75 - CONCESSIONE IN USO DI BENI MOBILI

1. In caso di concessione in uso temporaneo di beni mobili a terzi, il consegnatario dovrà redigere apposito verbale da sottoscrivere da entrambe le parti, con l'indicazione dettagliata dei beni concessi, delle loro condizioni, della durata della concessione e delle sanzioni che verranno applicate in caso di ritardata o mancata restituzione o danneggiamento dei beni.

2. Al momento della restituzione, da parte del consegnatario, verranno verificati gli elementi di cui al precedente comma, l'eventuale esistenza di danno patrimoniale per il Comune nonché i relativi provvedimenti.

3. La concessione in uso si deve intendere, salvo particolari determinazioni esplicitamente assunte dall'amministrazione, a titolo oneroso.

ART. 76 - CAMBIO DI CONSEGnatARIO

1. In caso di cambio di consegnatario si dovrà provvedere al passaggio delle consegne tra l'uscente ed il subentrante tramite apposito verbale redatto in contraddittorio tra le parti, che varrà come discarico della gestione per il consegnatario uscente. Copia del verbale dovrà essere trasmessa entro cinque giorni all'Ufficio Ragioneria.

2. Qualora non si proceda a quanto previsto al precedente comma, la responsabilità si dovrà comunque ritenere a carico del subentrante.

ART. 77 - CONTROLLI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il Servizio Finanziario, tramite propri impiegati, può accertare in ogni

momento la regolarità della gestione e delle scritture contabili tenute dai consegnatari, nonché l'assolvimento degli adempimenti di cui al precedente articolo 73.

ART. 78 - ALIENAZIONE E DISTRUZIONE DI BENI MOBILI

1. Per i mobili, arredi e attrezzature divenuti inservibili, i consegnatari possono proporre l'alienazione, ovvero la distruzione.
2. L'alienazione viene decisa da apposita commissione composta dai consegnatari e dal R.U.R.
3. Su proposta della commissione, l'alienazione, ovvero la distruzione, viene deliberata dalla Giunta Comunale. Il provvedimento deve contenere le modalità di alienazione ed il presunto ricavo.

ART. 79 - AMMORTAMENTO DEI BENI

1. Gli ammortamenti, da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente del bilancio per l'accantonamento della quota annuale, sono quantificati in misura percentuale applicando i coefficienti di ammortamento, previsti dalle vigenti disposizioni normative, al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. La misura percentuale è decisa annualmente dalla Giunta Comunale con proiezione triennale. In mancanza, si intende confermata la misura minima di legge o quella stabilita nell'anno precedente.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore dei beni (Metodo diretto od in conto).

CAPO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 80 - OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente locale e finalizzato in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.

ART. 81 - AFFIDAMENTO

1. Il servizio di tesoreria è affidato ai soggetti previsti dalla legge mediante convenzione deliberata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti della pubblica amministrazione.
2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
3. Il tesoriere è agente contabile di diritto del Comune.

ART. 82 - CONVENZIONE DI TESORERIA

1. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione. In particolare la convenzione stabilisce:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria Unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e/o modificazioni;
 - c) le anticipazioni di tesoreria;
 - 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.

ART. 83 - MODALITA' DI GESTIONE

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 R.U.R o suo delegato.
2. Prima dell'inizio di ogni anno finanziario il R.U.R trasmette al Tesoriere copia del bilancio di previsione esecutivo a norma di legge; successivamente vengono trasmesse al Tesoriere le copie delle deliberazioni che dispongono le variazioni al bilancio stesso. Al Tesoriere sono pure trasmesse, da parte della Segreteria, le partecipazioni di nomina degli Amministratori Comunali.
3. Il Tesoriere deve tenere aggiornati e custodire con le necessarie cautele il bollettario delle riscossioni, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, le delegazioni di pagamento emesse dal Comune a garanzia della contrazioni di mutui nonché i verbali di verifica di cui al successivo articolo 87, e ogni altro documento necessario per la gestione o prescritto dal capitolato speciale d'onere.
4. Nel capitolato speciale d'oneri per l'affidamento del servizio di Tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere.
5. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni, in attesa della emissione delle reversali d'incasso, sono registrate come entrate provvisorie, restando comunque a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
6. Il Tesoriere deve comunicare con cadenza periodica mensile le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora il Servizio Ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.
7. Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare per il finanziamento di spese correnti le entrate a specifica destinazione nei modi e nei termini previsti dall'articolo 38 del decreto legislativo 77/95.
8. Il Tesoriere è tenuto a concedere, su richiesta del Comune corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, anticipazioni di Tesoreria con le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

ART. 84 - MODALITA' DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare al Comune in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nello stesso giorno della riscossione.
4. Il Tesoriere deve trasmettere al Comune, a cadenza mensile:
 - l'importo complessivo delle riscossioni effettuate;
 - il totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria Unica;
 - le somme riscosse senza ordinativo di incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - gli ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ufficio Ragioneria e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. Tutti i registri e i supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del R.U.R.
8. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del Tesoriere.
9. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
10. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui, sottoscritto dal R.U.R. e consegnato al Tesoriere, sulla base di quanto disposto dal precedente articolo 44.

11. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare al Comune, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

12. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

ART. 85 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE E VIGILANZA

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento.

2. Inoltre, è responsabile della riscossione delle entrate.

3. Informa il Comune di irregolarità o impedimenti riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

4. Il Tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate, di regola nel termine di quindici giorni e comunque entro il termine del mese di competenza.

5. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni, il Tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal Servizio Finanziario, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando il Comune su ogni irregolarità riscontrata.

6. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sul Servizio di Tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente Regolamento.

ART. 86 - VERIFICHE DI CASSA

1. Con cadenza almeno trimestrale il R.U.R. ed il Revisore dei conti procedono, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria del fondo di cassa.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria della cassa. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario, il responsabile del Servizio Finanziario e l'organo di revisione dell'Ente.

ART. 87 - GESTIONE TITOLI E VALORI

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà del Comune sono disposte dal Servizio Finanziario.

2. Le reversali d'incasso dei depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con il Comune sono sottoscritte dal R.U.R.

3. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria del Comune alle loro rispettive scadenze.

4. Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

5. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi, è disposta dal Responsabile del Servizio che ha gestito l'operazione e quindi acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.

ART. 88 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE, NONCHE' DI CONTRIBUTI DI SPETTANZA DELL'ENTE

1. Il Comune può affidare al concessionario della riscossione, sulla base di apposita convenzione, la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'articolo 69 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988, n. 43, e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 89 - OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE

1. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) conservazione del verbale di verifica di cassa di cui al precedente articolo 87;
- c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

2. Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui al comma 1 sono fissate nella convenzione.

ART. 90 - RESA DEL CONTO

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa del Comune.

3. Il conto del Tesoriere è redatto sul modello approvato col regolamento di cui all'articolo 114 del decreto legislativo 77/95. Il Tesoriere allega al conto la documentazione prevista dall'articolo 67 del decreto legislativo 77/95.

CAPO IX - SERVIZIO DI ECONOMATO/PROVVEDITORATO

ART. 91 - SPESE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Le disposizioni relative all'esecuzione, liquidazione e pagamento della spesa, nonché a quant'altro è necessario per la completa organizzazione del Servizio di Economato, sono disciplinate da apposito Regolamento per le gestioni in economia, di economato e cassa economato che sarà integrato e modificato per adeguarlo alle norme del presente regolamento.

2. L'Economo gestisce la piccola cassa per le minute spese e le anticipazioni di non rilevante entità.

3. Al fine di assicurare in modo funzionale, efficace ed efficiente i servizi di istituto, il dipendente con funzioni di Economo gestisce anticipazioni mirate a disimpegnare anche servizi e forniture varie di provveditorato nonché la manutenzione e la conservazione dei beni mobili ad uso dei vari settori ed uffici comunali.

4. Per assicurare le incombenze di cui al comma precedente riceve ulteriori anticipazioni, autorizzate con apposite delibere, ai sensi del precitato Regolamento ai fini del pagamento:

- a) delle minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti al funzionamento dei servizi comunali e degli organi decentrati di carattere urgente e per le quali il fornitore richiede il pagamento a pronta cassa;
- b) delle spese a costo fisso o comunque predeterminato, come tasse di circolazione, spese postali, spese per inserzione sul Foglio Annunzi Legali, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sul Bollettino Ufficiale della Regione e simili;
- c) delle spese dipendenti da servizi di Stato affidati al Comune;
- d) delle spese d'urgenza in caso di calamità naturali o di occorrenze straordinarie per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- e) delle spese per missioni e trasferte di amministratori e dipendenti nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia;
- f) delle spese relative al Regolamento dei servizi in economia.

5. L'Economo può assicurare anche l'incasso di minori entrate collegate al funzionamento dei servizi che per ragioni di funzionalità non è opportuno nè economico gestire diversamente (copie fotostatiche, copie di atti ecc.).

ART. 92 - ECONOMO

1. Il servizio di economato è affidato all'apposita Unità operativa dell'Ufficio Ragioneria, il cui Responsabile assume le funzioni di Economo. L'Economo è soggetto alla comune responsabilità civile dei depositari e deve rendere conto della sua gestione alla Giunta Comunale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Inoltre, quale agente contabile, a denaro ed a materia deve ottemperare alle disposizioni di resa del Conto di cui all'articolo 233, comma 1, del DLgs 267/2000 ed allegare la documentazione stabilita dal comma 2 del medesimo articolo.

ART. 93 - ANTICIPAZIONI

1. Per il pagamento delle spese previste dal presente Regolamento, vengono disposte annualmente, in esecuzione di deliberazioni della Giunta Comunale, le necessarie anticipazioni a favore dell'Economo.
2. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
3. L'Economo deve tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi ogni anticipazione ed i successivi rimborsi nonché i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni ed ai rimborsi anzidetti.
4. L'Economo è tenuto a predisporre situazioni mensili di verifica da sottoporre al visto del R.U.R. Qualora il Responsabile del Servizio Economato coincida col R.U.R., le situazioni di verifica mensili saranno vistate dal Segretario Comunale.

ART. 94 - BUONI D'ORDINE

1. I buoni d'ordine dell'Economo devono contenere, ai sensi di legge, per gli effetti nei confronti di terzi, l'attestazione della copertura finanziaria della spesa nell'ambito delle somme stanziare a favore del servizio di economato.

ART. 95 - PAGAMENTI

1. L'Economo provvede ai pagamenti, nei limiti delle anticipazioni avute e dell'impegno assunto, con buoni staccati da speciale registro madre e figlia.

2. I buoni di pagamento dovranno indicare l'esercizio, il capitolo cui va imputata la spesa, il creditore, la causale del pagamento e dovranno essere firmati dall'Economo.

ART. 96 - RENDICONTO

1. L'Economo presenta periodicamente e almeno trimestralmente il rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato da tutti i buoni e documenti giustificativi delle spese effettuate. Parimenti deve versare periodicamente e con cadenza almeno mensile le entrate incassate. Eventuali somme di importo superiore a € 500,00 devono di regola essere versate nella stessa giornata al Tesoriere.

2. Il rendiconto periodico dell'Economo viene deliberato dalla Giunta Comunale.

3. Ad avvenuta esecutività della deliberazione di cui al comma precedente, la competente Unità Operativa dell'Ufficio Ragioneria dispone l'emissione dei mandati di rimborso all'Economo.

4. Al termine dell'esercizio l'Economo deve ottenere regolare scarico dell'anticipazione ricevuta che viene ricostituita dall'inizio dell'esercizio successivo.

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 97 – ORGANO DI REVISIONE

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione delle leggi vigenti, al Revisore dei conti.

2. Il Revisore dei conti ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire:

- a) l'adempimento delle funzioni di cui al successivo articolo 101;
- b) il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune, la partecipazione alle riunioni delle Commissioni Consiliari, della Giunta e del Consiglio Comunale;
- c) l'attività di raccordo e coordinamento tra il Revisore e la struttura organizzativa del Comune.

3. Il Revisore, nell'esercizio delle proprie funzioni di cui al successivo articolo 101:

- a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta, anche verbale, al Segretario, al R.U.R. e/o ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti;
- c) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiliari e del Consiglio di amministrazione delle Istituzioni, a richiesta del Sindaco o dei rispettivi Presidenti. Il Sindaco è tenuto ad invitarlo qualora lo richiedano un terzo dei Consiglieri Comunali;
- d) riceve, a cura del Segretario, l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale e delle determinazioni adottate dai Responsabili dei Servizi.

4. Il Revisore dei conti, 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.

5. Il limite all'affidamento degli incarichi, di cui all'articolo 238 del decreto legislativo 267/2000, può essere derogato a giudizio e nell'interesse del Comune, per ragioni di opportunità e/o di convenienza, tenuto conto che trattasi comunque di incarico professionale fiduciario (ad intuitu personae). Tale condizione viene attestata dal Consiglio Comunale nella deliberazione di incarico.

6. L'Amministrazione può altresì disporre un'estensione degli incarichi a favore degli Enti di sua emanazione o da essa partecipati.

ART. 98 - PRINCIPI INFORMATORI

1. Il Revisore, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dal proprio Ordine Professionale.

2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione del Comune.

ART. 99 - DECADENZA E SOSTITUZIONE

1. L'assenza non motivata del Revisore a tre riunioni durante un esercizio finanziario comporta la decadenza dello stesso.

2. 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 ad una nuova nomina, possibilmente, entro i successivi trenta giorni.

ART. 100 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore dei conti, in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e alle norme del presente Regolamento.

2. Il Revisore dei conti potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili e aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria.

3. Ogni riunione deve essere verbalizzata; copia dei verbali delle riunioni del Revisore dei conti è trasmessa al Sindaco ed al Segretario.

ART. 101 - FUNZIONI

1. Il Revisore dei conti, nell'ambito dei principi di cui all'articolo 239 del DLgs 267/2000, provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:

- a) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
- b) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio Comunale esercitata mediante pareri e proposte;
- c) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati, nei termini di cui al precedente articolo 17;
- d) parere sulle variazioni ed assestamenti di bilancio da esprimere entro otto giorni dal ricevimento; il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta Comunale, sugli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio e su prelevamenti dal fondo di riserva. Il parere sulle variazioni di bilancio e storno di fondi in caso d'urgenza potrà essere dato anche dopo la deliberazione della Giunta Comunale, ma prima della ratifica da parte del Consiglio Comunale.
- 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, anche mediante l'utilizzo di tecniche di campionamento, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- f) accertamenti sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- g) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale concessi e/o locati a terzi;
- h) riscontro dei bilanci delle Aziende Speciali e delle Istituzioni del Comune;
- i) verifica dell'equilibrio della gestione finanziaria;
- l) verifica della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
- m) verifica degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
- n) verifiche di cassa, di cui al precedente articolo 87;
- o) verifica della gestione del Servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili;
- p) 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;
- q) attestazioni e certificazioni ed ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

2. Il Revisore dei conti, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà essere resa nei termini di cui all'articolo 48, comma 6 e 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.

3. Per garantire il migliore espletamento delle funzioni da svolgere, al Revisore dei conti vanno trasmesse in particolare da parte del R.U.R., i provvedimenti di impegno di spesa che non hanno ricevuto l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 102 - RESPONSABILITA'

1. Il revisore risponde della veridicità delle sue attestazioni e adempie al proprio dovere con la diligenza del mandatario. Deve inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni d'ufficio.

ART. 103 - MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI

1. Le richieste di acquisizione di parere del Revisore dei conti sono trasmesse a cura del Responsabile dei Servizi finanziari.

ART. 104 - PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta al Sindaco sottoscritta dal Capogruppo, può richiedere pareri al Revisore dei conti sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali del Comune.

2. Laddove il Sindaco non intenda trasmettere la richiesta al Revisore dovrà darne immediata comunicazione motivata, all'uopo convocando la Conferenza dei Capigruppo.

3. Il Revisore dei conti deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere, in copia, al Sindaco.

ART. 105 - PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA

1. Il Sindaco o la Giunta Comunale possono richiedere pareri preventivi al Revisore dei conti in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. Il Revisore dei conti fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 106 - IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover conferire al Consiglio Comunale, il Revisore dei conti redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre il termine indicato dal Revisore stesso e comunque non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

ART. 107 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEL REVISORE

1. Il compenso spettante al Revisore dei conti è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente. In caso di controlli e verifiche aggiuntivi relativi alle aziende o società delle quali il Comune è membro o per incarichi o pareri specifici richiesti dall'amministrazione, i compensi dovranno essere adeguatamente aggiornati ai sensi di legge.

CAPO XI - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 108 - POTERI SOSTITUTIVI

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente Regolamento, al Segretario Comunale, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal segretario reggente o supplente.
2. I Responsabili dei Servizi sono sostituiti nelle proprie potestà di spesa dal Segretario Comunale, in caso di assenza o di impedimento.

ART. 109 - DISPOSIZIONI

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.
2. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente Regolamento e nella legge.
3. Qualora sopraggiungano disposizioni di legge integrative e/o modificative delle norme contenute nel presente Regolamento, il Consiglio Comunale disporrà il necessario conseguente adeguamento alle norme stesse.

ART. 110 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento di Contabilità entra in vigore decorsi i termini di pubblicazione previsti dall'articolo 73 dello Statuto Comunale.