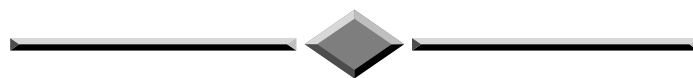


**REGOLAMENT
O
COMUNALE
DI
CONTABILITA'**



Capitolo I

Norme generali

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento

Art. 2 Disciplina delle procedure

Art. 3 Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi

Art. 4 Competenze dei soggetti dell'amministrazione

Capitolo II

Programmazione

Art. 5 Programmazione dell'attività dell'ente

Art. 6 Relazione previsionale e programmatica

Art. 7 Bilancio pluriennale

Art. 8 Piano economico finanziario

Art. 9 Programma degli investimenti

Art.10 Modalità di formazione dei documenti di programmazione

Capitolo III

Organizzazione del settore finanziario

Art.11 Organizzazione e competenze del servizio finanziario

Art.12 Disciplina dei pareri di regolarità contabile

Art.13 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art.14 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

Capitolo IV

Bilancio di previsione - Predisposizione

Art. 15 Esercizio finanziario

Art. 16 Esercizio Provvisorio e gestione provvisoria

Art. 17 Entrate e spese

Art. 18 Servizi per conto di terzi

Art. 19 Bilancio annuale di previsione

Art. 20 Procedure per la formazione del bilancio

Art. 21 Bilancio di previsione-Presentazione di emendamenti e approvazione del bilancio

Art. 22 Pubblicità del bilancio di previsione

Art. 23 Allegati al bilancio di previsione

Capitolo V

Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.

Art. 24 Scopo del Piano esecutivo di gestione

Art. 25 Piano esecutivo di gestione

Art. 26 Assegnazione di risorse

Art. 27 Determinazione dei responsabili dei servizi

Capitolo VI

Gestione del bilancio

Art. 28 Richiesta di modifiche della dotazione assegnata

Art. 29 Variazioni al bilancio

Art. 30 Utilizzazione fondi di riserva

Art. 31 Salvaguardia equilibri di bilancio

Art. 32 Assestamento generale del bilancio

Art. 33 Depositi per spese contrattuali

Art. 34 Verifica parametri di gestione

Capitolo VII

Scritture contabili

Art. 35 Sistema di scritture

Art. 36 Contabilità finanziaria

Art. 37 Contabilità patrimoniale

Art. 38 Contabilità economica

Art. 39 Contabilità fiscale

Capitolo VIII

Gestione delle entrate

Art. 40 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 41 Accertamento delle entrate

Art. 42 Emissione degli ordinativi di incasso

Art. 43 Riscossione e versamento delle entrate

Art. 44 Residui attivi

Capitolo IX

Gestione delle spese

Art. 45 Competenze dei responsabili dei settori

Art. 46 Impegni di spesa

Art. 47 Liquidazione delle spese

Art. 58 Ordinazione di pagamento

Art. 49 Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

Art. 50 Residui passivi

Capitolo X

Rendiconto della gestione

Art. 51 Rendiconto della gestione

Art. 52 Conto del bilancio

Art. 53 Conto economico

Art. 54 Conto del patrimonio

Art. 55 Conto degli agenti contabili

Art. 56 Modalità di formazione del rendiconto

- Art. 57 Aggiornamento dei residui attivi
- Art. 58 Avanzo di amministrazione
- Art. 59 Disavanzo di amministrazione
- Art. 60 Debiti fuori bilancio
- Art. 61 Pubblicità del rendiconto

Capitolo XI

Gestione del patrimonio

- Art. 62 Beni comunali
- Art. 63 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- Art. 64 Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art. 65 Inventario dei beni mobili
- Art. 66 Aggiornamento degli inventari
- Art. 67 Valutazione dei beni e rilevazioni delle variazioni
- Art. 68 Ammortamento dei beni
- Art. 69 Consegna e gestione dei beni

Capitolo XII

Revisione economico - finanziaria

- Art. 70 Organo di revisione e funzioni
- Art. 71 Principi informativi dell'attività del revisore dei conti
- Art. 72 Nomina
- Art. 73 Funzioni, collaborazione e referto del revisore
- Art. 74 Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati
- Art. 75 Parere sulle variazioni e assestamento del bilancio
- Art. 76 Altri pareri, attestazioni e certificazioni
- Art. 77 Modalità di richiesta dei pareri
- Art. 78 Relazione al rendiconto
- Art. 79 Irregolarità nella gestione
- Art. 80 Trattamento economico del revisore
- Art. 81 Limiti agli incarichi

Capitolo XIII

Controllo di gestione

- Art. 82 Funzioni del controllo di gestione
- Art. 83 Processo operativo del controllo di gestione
- Art. 84 Caratteristiche del controllo di gestione
- Art. 85 Principi del controllo di gestione
- Art. 86 Equilibrio della gestione finanziaria
- Art. 87 Verifiche ed ispezioni
- Art. 88 Altri controlli
- Art. 89 Controllo economico di gestione
- Art. 90 Nucleo di valutazione
- Art. 91 Servizi produttivi e servizi a domanda individuale
- Art. 92 Centri di costo

Capitolo XIV

Tesoreria comunale - Verifiche di cassa

- Art. 93 Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
- Art. 94 Convenzione di tesoreria
- Art. 95 Operazione di riscossioni e pagamento
- Art. 96 Comunicazioni e trasmissioni di documenti fra comuni e tesoriere
- Art. 97 Verifiche di cassa
- Art. 98 Gestione di titoli e valori
- Art. 99 Conto del tesoriere

Capitolo XV

Economato

- Art. 100 Istituzione del servizio di Economato
- Art. 101 Affidamento del servizio
- Art. 102 Competenze dell' economo
- Art. 103 Responsabilità dell' economo
- Art. 104 Anticipazioni all' economo
- Art. 105 Attività dell' economo
- Art. 106 Procedure per i pagamenti all' economo
- Art. 107 Rimborsi delle somme anticipate
- Art. 108 Anticipazioni provvisorie all' economo
- Art. 109 Disciplina delle anticipazioni provvisorie all' economo
- Art. 110 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato
- Art. 111 Registro di carico e scarico dei materiali di consumo
- Art. 112 Controllo del servizio di economato
- Art. 113 Conto della gestione economale

Capitolo XVI

Norme transitorie e finali

- Art. 114 Area economico finanziaria
- Art. 115 Modifiche al regolamento
- Art. 116 Applicazione del regolamento

CAPITOLO I

Norme generali

ART. 1

Oggetto e scopo del regolamento

(Art. 2 del D.lgs. 25.02.1995, n.77)

1. Il presente regolamento è predisposto ai sensi dell'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, integrato dal D.Lgs. 336/96 e dalla legge 127/97 nonché dei principi contabili dello Stato non incompatibili con il D.Lgs. n. 77/95. Le norme del presente regolamento sono subordinate alla legge ed allo Statuto.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni qualitative del patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

ART. 2

Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, dovranno osservarsi le procedure disciplinate dal presente regolamento.

ART. 3

Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi

(Art. 2, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune, per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, sono obbligati a comunicare, con cadenza annuale, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 12 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 11 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

ART. 4

Competenze dei soggetti dell'amministrazione

(Art. 2, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione si rinvia alle disposizioni di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

CAPITOLO II

Programmazione

ART. 5

Programmazione dell'attività dell'Ente

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il bilancio annuale di previsione;
 - d) il piano economico-finanziario;
 - e) il programma degli investimenti.

ART. 6

Relazione Previsionale e Programmatica

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 12 del D.Lgs. 77/95.

ART. 7

Bilancio Pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
2. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

ART. 8

Piano economico-finanziario

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, 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 e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Settori proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui al presente articolo, e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.
5. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni ed integrazioni

ART. 9

Programma degli investimenti

1. Il programma degli investimenti è approvato dal Consiglio Comunale in conformità al bilancio di previsione, alla relazione previsionale e programmatica ed al bilancio pluriennale. Contiene l'indicazione degli investimenti previsti su base annuale o triennale con specificazione di :
 - caratteristiche e finalità dell'intervento;
 - importo totale della spesa e modalità di finanziamento;

- oneri riflessi su bilancio, se presenti;
 - modalità di progettazione (interna o esterna) per le opere pubbliche;
 - modalità di scelta del contraente.
2. Il programma degli investimenti è adeguato dal Consiglio Comunale alle variazioni apportate al bilancio di previsione, alla relazione previsionale e programmatica ed al bilancio pluriennale.

ART.10

Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 20.
2. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui al precedente comma, la Giunta propone i documenti previa eventuali consultazioni con gli enti e/o le istituzionali forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale, al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.

CAPITOLO III

Organizzazione del settore finanziario

ART. 11

Organizzazione e competenze del Settore Finanziario

(Art. 2, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77).

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Settore Gestione Risorse Economiche e Finanziarie " (Settore Finanziario).
2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale di settima categoria o superiore, appartenente alla predetta area funzionale e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del settore finanziario" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti gli assegnano anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
3. In particolare, al responsabile del settore finanziario, che nel prosieguo del presente regolamento verrà individuato con la sigla "R.S.F." (responsabile settore finanziario), 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 settori 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) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni atto di assunzione di impegno di spesa;
 - 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 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 settori e dei dati disponibili in proprio possesso;
 - J) predisposizione, in collaborazione con il Segretario Comunale, del rendiconto della gestione e della annessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta Comunale;
 - K) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei settori interessati o di propria iniziativa;
 - L) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario Comunale, all'organo di revisione, nonché al Consiglio nella persona del suo presidente, dei fatti gestionali dai quali possono a suo giudizio derivare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune, ovvero essere pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio;
 - M) 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;
 - N) trasmissione al tesoriere comunale, entro il 15 gennaio di ciascun anno, dell'elenco dei residui attivi e passivi risultanti al 31 dicembre immediatamente precedente.
4. In caso di assenza o impedimento del R.S.F. le funzioni sono assegnate, ad ogni effetto, al dipendente di ruolo con qualifica più elevata del medesimo settore finanziario.

ART. 12

Disciplina del parere di regolarità contabile

(Art. 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione dovranno essere apposti dal Responsabile di cui all'art.11:
 - a) su apposito modulo allegato alla proposta di deliberazione, che dovrà essere regolarmente conservato agli atti. La deliberazione dovrà richiamare, in questo caso, il "parere in atti".
 - b) sulle premesse delle deliberazioni. In questa ipotesi il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno nell'originale.
2. I pareri dovranno essere rilasciati entro tre giorni dalla data di ricezione della proposta, salvo i casi di urgenza.

ART.13

*Visto di regolarità contabile
attestante la copertura finanziaria*
(Art. 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)
(Art. 55, comma 5 della legge 142/1990)

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve riguardare:
 - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
 - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
2. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto;
3. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato.

ART. 14

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
(Art. 3, comma 6, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il responsabile del settore finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario Comunale e al Revisore, entro sette giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.
2. Il responsabile del settore finanziario propone agli organi competenti le iniziative e l'adozione dei provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.
3. Il consiglio comunale provvede al riequilibrio a norma dell'art. 36 del DLGS 77/95 entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione anche su proposta della Giunta comunale.

CAPITOLO IV

Bilancio di previsione - Predisposizione

ART. 15

Esercizio finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

ART. 16

Esercizio Provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli Organi esecutivi e dei Responsabili dei Settori, nei limiti temporali di due mesi e per quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio deliberato.
2. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
3. In assenza di bilancio deliberato dall'Organo consiliare è consentito soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, al pagamento delle spese relative al personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.
4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico - amministrativo del Responsabile del Settore proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.
5. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'Organo consiliare (gestione provvisoria), il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal Responsabile del Settore Finanziario.

ART. 17

Entrate e spese

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

ART. 18

Servizi per conto di terzi

1. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

ART. 19

Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, è approvato dal Consiglio Comunale entro il termine fissato in linea generale dalla legge, fatte salve eventuali proroghe previste da leggi speciali.

ART. 20

Procedura per la formazione del bilancio

(Art. 16, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Entro il 10 del mese precedente la data fissata dalla legge per l'approvazione del bilancio, i funzionari responsabili dei settori comunicano al R.S.F. le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza.
2. Nei dieci giorni successivi al termine di cui al comma 1, il R.S.F., sulla base delle proposte dei responsabili dei settori, delle notizie ed atti in suo possesso, predispone un progetto di "bilancio aperto" da presentare alla Giunta, unitamente ad una relazione preliminare illustrativa dei dati economico-finanziari contenuti nel documento contabile ed una proposta di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica.
3. Entro il successivo 30 del mese precedente la data fissata dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del Sindaco, all'Organo di revisione per acquisire il parere, che dovrà essere reso entro i successivi 8 (otto) giorni;
4. Il bilancio di previsione e relativi allegati devono essere presentati al Consiglio Comunale in seduta straordinaria, da tenersi entro il giorno 13 del mese nel corso del quale è fissata dalla legge la scadenza per l'approvazione del bilancio di previsione. L'avviso di convocazione dovrà contenere l'avvertenza che il bilancio e gli allegati stessi sono depositati presso la Segreteria comunale per prenderne visione.

5. Il Sindaco cura la trasmissione ai Capigruppo consiliari di una copia della proposta di bilancio e della relazione previsionale e programmatica, unitamente all'avviso di convocazione della seduta consiliare di presentazione.
6. Copia della proposta di bilancio e della relazione previsionale e programmatica è altresì trasmessa - nello stesso termine di cui al comma 5- a cura del Sindaco al Presidente della Consulta bilancio, il quale ha facoltà di convocare la Consulta e di richiedere la presenza del Sindaco o suo delegato per illustrare la proposta di bilancio di previsione.

ART. 21

Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti e approvazione del bilancio

(Art. 16, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, nei 10 giorni successivi alla seduta consiliare di presentazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti:
 - a) dovranno essere redatti in forma scritta;
 - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella Segreteria comunale entro il termine di cui al comma 1, e ove comportino modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio dovranno essere successivamente corredati del parere del Responsabile del settore finanziario e del Revisore del Conto.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio di previsione.
5. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, è sottoposto al Consiglio Comunale in seduta ordinaria per l'approvazione di competenza, entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti ed è approvato dal Consiglio Comunale a maggioranza semplice.
6. Il Sindaco ha facoltà di richiedere la presenza del Revisore del Conto nella seduta consiliare di approvazione del bilancio di previsione.
7. La relativa deliberazione e i documenti ad essa allegati sono trasmessi all'Organo regionale di controllo, a cura del Segretario Comunale, entro il termine previsto dalla Legge.

ART. 22

Pubblicità del bilancio di previsione

1. Ai fini di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, sarà cura del Sindaco far pubblicare all'albo pretorio dell'Ente un avviso di deposito, presso l'ufficio ragioneria, dello schema di bilancio e allegati, corredato dalla relazione del Revisore dei Conti, entro 15 giorni dall'approvazione degli schemi stessi da parte della Giunta Comunale.
2. Il Sindaco darà notizia ai cittadini dell'avvenuta approvazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo pretorio entro i 5 giorni successivi all'approvazione.

ART. 23

Allegati al bilancio di previsione

(Art. 14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dagli artt. 14 e 16, 1° comma, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e da altre disposizioni di legge, dovrà essere dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati di svolgimento:
 - a. Personale
 - b. Rimborso di prestiti
 - c. Fondi di ammortamento
 - d. Entrate vincolate per legge
2. Il Responsabile del servizio finanziario, di propria iniziativa, a richiesta dell'amministrazione o per disposizioni del Segretario Comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura dello stesso.

CAPITOLO V

P.E.G.

ART. 24

Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune.
2. Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale.
3. Il piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli.

4. Per ogni obiettivo definito dal PEG si applica l'art. 11, comma 1, del D.Lgs. n. 77/1995.

ART. 25

Piano esecutivo di gestione

(Art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, prima dell'inizio dell'esercizio, e comunque entro 30 giorni dalla assunzione della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione, definisce il piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale, dovrà, in linea di massima, individuare:
 - a) gli obiettivi da raggiungere mediante apposito piano delle risorse e degli obiettivi;
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) i settori e gli uffici incaricati della realizzazione del piano;
 - d) i responsabili degli obiettivi.
3. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente possono essere individuati centri di responsabilità contenti più servizi. Il responsabile del centro di responsabilità risponde per ciascun servizio aggregato nel centro medesimo.
4. Con le modalità previste dallo stesso piano esecutivo di gestione, il Responsabile dovrà riferire, alla Giunta Comunale, sulle varie fasi di avanzamento, almeno ogni quattro mesi, in apposito incontro.
5. Eventuali variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta Comunale, su proposta dei Responsabili dei servizi, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
6. Il piano esecutivo di gestione non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio Comunale.

ART. 26

Assegnazione di risorse

(art. 7 comma 9 - D.Lgs. 77/95)

1. Col bilancio sono affidati ai singoli responsabili dei settori i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti.

ART. 27

Determinazioni dei responsabili dei settori

(Art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. A norma dell'art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, i responsabili dei settori sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi dei piani esecutivi di gestione. Agli atti di impegno, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. I funzionari di cui al comma precedente sono responsabili dell'istruttoria delle determinazioni. Verificano che le medesime non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello statuto e dei regolamenti, oltre che con eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine. Nessuna determinazione può essere adottata senza sufficiente istruttoria che deve tendere ad acquisire e valutare tutti i presupposti di fatto e i dati necessari per la sua emanazione.
3. La determinazione per l'assunzione dell'impegno, firmata dal Responsabile del Settore competente e munita del visto per presa visione del Segretario Comunale, è trasmessa da quest'ultimo al Settore Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa.
4. Il Responsabile del Settore Finanziario, effettuati gli accertamenti e le verifiche di cui al precedente art. 13, appone il visto e rende il tutto al Settore proponente, che provvede all'esecuzione.
5. Le determinazioni dei responsabili dei servizi sono numerate progressivamente in un unico registro e raccolte presso il Settore Affari Generali che, a fin anno, provvede a rilegarle e a dotarle di apposito indice .

CAPITOLO VI

GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 28

Richiesta di modifiche della dotazione assegnata

1. Se a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
2. La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi, sentito il Revisore del conto, adotterà gli atti conseguenti provvedendo, ove necessario, alle connesse variazioni urgenti al bilancio.
3. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.

ART. 29

Variazioni al bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni, per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.
3. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare.
4. Le variazioni al bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti 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 dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

ART. 30

Utilizzazione fondo di riserva

(Art. 8, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2,00% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio;
2. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale entro la 2^a seduta convocata successivamente alla loro adozione;
3. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso, escludendosi movimentazioni per finalità diverse.

ART. 31

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(Art. 36 - D.Lgs. 25/2/95, n. 77)

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il

finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal Decreto Legislativo 77/95 e dal presente regolamento.

3. Il settore finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei settori e sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria provvede a quanto segue:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37 dell'ordinamento;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
4. Il settore finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. Il Consiglio Comunale, entro il 30 settembre di ogni anno, effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, dà atto, previa acquisizione di parere del Revisore del conto, del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
6. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei settori riguarda in particolare:
 - per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
7. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili dei settori, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
8. Almeno ogni quattro mesi il responsabile del settore finanziario presenta al Sindaco, al Revisore del conto ed al Segretario comunale la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate, rispetto alle previsioni originarie di bilancio.

ART. 32

Assestamento generale del bilancio

(art. 17, c.8, Dlgs 25 Febbraio 1995 n. 77)

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare, alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno, le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato dall'organo consiliare entro il 30 novembre di ciascun anno. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse alla Ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.

ART. 33

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

(Art. 63 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con determinazione del responsabile del settore competente.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicate sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

ART. 34

Verifica dei parametri di gestione

(Art. 70, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Al funzionario responsabile del settore finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficiarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 70, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
2. In ogni caso il responsabile del settore finanziario dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio Comunale per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio della gestione.

CAPITOLO VII

SCRITTURE CONTABILI

ART. 35

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:
 - a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;

- b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
- c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.
- d) Fiscale.

ART. 36

Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
 - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
 - c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
 - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 - e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

ART. 37

Contabilità patrimoniale

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio degli articoli contenuti nel successivo capitolo XI .

ART. 38

Contabilità economica

(Art. 74 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano

anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.
4. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 71, commi 4, 5, 6 e 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
5. I tempi di applicazione della contabilità economica sono stabiliti dall'art. 115 del DLGS 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 39 *Contabilità fiscale*

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa - attività commerciali - le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

CAPITOLO VIII **GESTIONE DELLE ENTRATE**

ART. 40 *Fasi procedurali di acquisizione delle entrate*

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) accertamento;
- b) emissione dell'ordinativo di incasso;
- c) riscossione;
- d) versamento.

ART. 41 *Accertamento delle Entrate*

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento.
3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione, consultabili anche per via telematica (videotel) o informatica (internet).
5. 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.
6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
11. Il Responsabile del procedimento, con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, alla Ragioneria, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

12. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del settore finanziario:
- a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti Pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;
 - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione entro cinque giorni successivi all'accertamento;
 - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia del relativo atto di impegno entro i cinque giorni successivi alla adozione;
 - d) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.
13. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione;
14. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro il terzo giorno successivo non festivo;
15. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione della ragioneria, che l'accertamento e la riscossione trovino puntuale ed integrato riscontro nella gestione.
16. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed al tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
17. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo del Revisore del Conto. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.

ART. 42

Emissione degli ordinativi di incasso

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;

- b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
 - c) codifica;
 - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - e) causale della riscossione;
 - f) ammontare della somma da riscuotere;
 - g) numero progressivo e data di emissione;
 - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
 - i) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario ed in caso di assenza, dal dipendente comunale dell'area economico-finanziaria di qualifica immediatamente inferiore, comunque non inferiore alla VI[^] ed in mancanza di quest'ultimo dal Segretario Comunale.
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura della Ragioneria. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

ART. 43

Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo.
2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento.
3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 10 giorni dalla segnalazione stessa.
4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso.
5. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il 5 del mese successivo.

ART. 44

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 41 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio

CAPITOLO IX

GESTIONE DELLE SPESE

ART. 45

Competenze dei responsabili dei settori

1. I dipendenti di ruolo con qualifica apicale di settima o sesta categoria o superiore nell'area di appartenenza sono individuati come responsabili dei settori di rispettiva competenza, con specifico riferimento alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.
2. Nel caso di indisponibilità o vacanza dei posti ovvero di assenza o impedimento dei funzionari responsabili, agli adempimenti suddetti provvede il dipendente di qualifica immediatamente inferiore con maggiore anzianità di servizio o, in assenza, il Segretario Comunale.
3. Sono inammissibili le proposte di deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale che comportano avvio di iniziative sia in parte corrente che in investimenti non previste negli atti di programmazione generale (Relazione previsionale e programmatica o Piano Esecutivo di Gestione o Programma degli investimenti).
4. Le relative proposte non possono essere sottoposte all'esame degli organi collegiali predetti ed i responsabili dei servizi interessati redigono apposita relazione di accompagnamento e la trasmettono al Sindaco entro 10 giorni dalla constatazione della inammissibilità
5. Sono improcedibili le deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale che, pur comportando avvio di iniziative sia in parte corrente che in investimenti previste negli atti di programmazione generale (Relazione previsionale e programmatica Piano Esecutivo di Gestione o Programma degli investimenti), necessitano per la loro esecuzione di deliberazioni, visti o pareri preventivi ovvero altri provvedimenti comunque ad esse prodromici.
6. I responsabili dei servizi interessati, prima di dare esecuzione alle deliberazioni predette, provvedono alla verifica della procedibilità e, in caso negativo, trasmettono entro 10 giorni al Sindaco dettagliata relazione.

ART. 46

Impegni di spesa

(Art. 27 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione, il pagamento. Per alcune spese le fasi possono anche essere, in tutto o in parte, simultanee.
2. L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile del Settore competente a norma dei commi successivi.
3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.
4. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.
5. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata per legge.
6. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
7. Per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio. Per le eventuali nuove assunzioni previste in bilancio si provvederà ad effettuare il relativo impegno di spesa mediante determinazione del responsabile del servizio.
8. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
9. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, il responsabile del servizio finanziario dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio.
10. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzato 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 comma 1, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.

ART. 47

Liquidazione delle spese

(Art. 28 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Alla liquidazione delle spese provvede il servizio competente per materia.

2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta il servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
4. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
5. Per ogni fattura ricevuta il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - a)- controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b)- accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c)- verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
6. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi.
7. Effettuati i controlli di cui ai commi precedenti, il responsabile del servizio provvede alla liquidazione con proprio provvedimento.
8. Il provvedimento viene inoltrato al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità contabile dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
9. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione, lo stesso viene restituito al servizio competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
10. Per le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, deve essere data comunicazione al fornitore, entro il quinto giorno non festivo, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, specificando il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione, ai sensi dell'art. 35 comma 4° del D.lgs. n. 77/95.. La detta comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza, al Collegio dei Revisori, al Segretario Comunale e al Responsabile del Servizio Finanziario.
11. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.

ART. 48

Ordinazione di pagamento

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) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b) data di emissione;
 - c) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
 - d) codifica;

- e) creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita I.V.A.;
 - f) somma lorda da pagare con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
 - g) causale del pagamento;
 - h) modalità di estinzione eventualmente richieste dal creditore, con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
 - i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
 - l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
 - m) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
2. I mandati di pagamento sono emessi e sottoscritti e controllati dal Responsabile Settore Finanziario, sulla base delle liquidazioni effettuate dai responsabili dei servizi.
 3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
 4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
 5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi 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 successiva a tale data.
 6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
 7. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

ART. 49

Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale. È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal regolamento.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 29, comma 2 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i quindici giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e comunque entro il termine del mese in corso.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del settore finanziario, sulla base delle liquidazioni effettuate dai responsabili dei settori.
5. Dell' avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di 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;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
7. 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 con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscono a partite singole superiori a L. 10.000.
8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.
9. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione che sostituiscono le quietanze del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
10. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari, con l'obbligo del Tesoriere di dare conto dell'effettiva estinzione degli stessi.

ART. 50

Residui passivi

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 46 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

CAPITOLO X

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 51

Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di revisione di cui all'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

ART. 52

Conto del bilancio

(Art. 70, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 70 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
4. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

ART. 53

Conto economico

1. Il Conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e tutti gli altri elementi indicati dell'art. 71 del D.Lgs. n. 77/95.
2. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria, ed assume la struttura di cui all'art. 71, commi 9 e 10, D.Lgs. n. 77/95. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permettere successivamente la immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio.

A - Componenti positivi:

- 1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);
- 2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
- 3) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- 4) Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
- 5) Quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
- 6) Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
- 8) Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);
- 9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);

10) Plusvalenze da alienazione (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario)

B - Componenti negativi

- 1) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
 - 2) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);
 - 3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
 - 4) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
 - 5) Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
 - 6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 71 del D.Lgs. n. 77/1995, come segue:
 - edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;
 - strade, ponti e altri beni demaniali: 2 per cento;
 - macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15 per cento;
 - attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;
 - automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;
 - altri beni: 20 per cento;
 - 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
 - 8) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
 - 9) Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
 - 10) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni).
3. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 71, comma 8, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

ART. 54

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.
3. Il conto del patrimonio è redatto in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del Decreto Legislativo 25.2.95, n. 77.

ART. 55

Conto degli agenti contabili

1. L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto.

ART. 56

Modalità di formazione del rendiconto

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla Ragioneria da redigersi entro il mese di febbraio di ciascun anno.
2. La Ragioneria procede, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 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. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il responsabile del Settore Finanziario entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. Entro il mese di febbraio, i Responsabili dei servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al settore finanziario che, entro il 15 maggio ne cura la stesura coordinata inoltrandola alla Giunta.
5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'Organo di revisione entro il 16 maggio.
6. L'Organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.
7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione, dovranno essere depositati nella segreteria comunale a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della spedizione degli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto.
8. Il rendiconto è approvato dall'Organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

9. Il Sindaco ha facoltà di richiedere la presenza del Revisore del Conto nella seduta consiliare di approvazione del rendiconto.
10. Dell' avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria da comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

ART. 57

Aggiornamento dei residui attivi

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario prima dell'approvazione del rendiconto.
2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.
3. I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

ART. 58

Avanzo di amministrazione

(Art. 31 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.
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 cui sono destinati i finanziamenti correlati.

5. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:
 - a) Debiti fuori bilancio riconoscibili;
 - b) Interventi per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
 - c) Spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'anno e per le altre spese correnti in sede di assestamento;
 - d) Spese di investimento
6. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto;

ART. 59

Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'Organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.
5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

ART. 60

Debiti fuori bilancio

(Art. 37 - D.Lgs.77/95)

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'Organo consiliare 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 all'Organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

ART. 61

Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio di segreteria.
2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio.

CAPITOLO XI

GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 62

Beni Comunali

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.

ART. 63

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

ART. 64

Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;

- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

ART. 65

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a lire duecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio patrimonio, su proposta dell'utilizzatore.
4. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

ART. 66

Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati a seguito di acquisti, alienazioni e interventi modificativi, e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario. L'aggiornamento degli inventari dei beni mobili è curato dal Settore Finanziario, l'aggiornamento dei beni immobili è curato dal Settore Gestione del Territorio e sue risorse.

2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

ART. 67

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Quando, per qualsiasi ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale con relazione motivata.
3. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Il valore ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
5. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

ART. 68

Ammortamento dei beni

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
3. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire un milione. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio.
4. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

ART. 69

Consegna e gestione dei beni

1. Alla gestione dei beni sono preposti gli “Incaricati consegnatari dei beni”.
2. Della consegna dei beni, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dal Responsabile del Settore o ufficio competente e dal Segretario Comunale.

CAPITOLO XII

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 70

Organo di revisione

1. Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato in attuazione della legge nazionale e regionale e dello statuto all’Organo di revisione.
2. L'Organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
3. Il Revisore, nell'esercizio delle Sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario o ai Responsabili dei Settori. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività ;
 - b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - d) può partecipare, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti;
 - e) riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei Settori.
4. L'Organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico - finanziaria.

ART. 71

Principi informativi dell'attività del revisore del conto

1. L'Organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.
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 dell'Ente.

ART. 72

Nomina

1. Il Sindaco, entro 5 giorni dalla esecutività della deliberazione di nomina del Revisore dei Conti, parteciperà l'avvenuta nomina
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

ART. 73

Funzioni, collaborazione e referto del Revisore

1. I compiti dell'Organo di revisione sono i seguenti:
 - a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
 - 1) bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 - 2) variazioni e assestamenti di bilancio;
 - 3) piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
 - 4) alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
 - 5) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
 - 6) costituzione di Istituzioni ed Aziende speciali;
 - 7) partecipazione a Società di capitali;
 - b) vigilanza sulla regolarità economico finanziaria della gestione in ordine a:
 - 1) acquisizione delle entrate;
 - 2) effettuazione delle spese;
 - 3) gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
 - 4) attività contrattuale;
 - 5) amministrazione dei beni;
 - 6) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - 7) tenuta della contabilità

- c) consulenza e referto in ordine alla:
- 1) efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
 - 2) rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.
- d) verifiche di cassa trimestrali, ai sensi dell'art. 64 del D.lgs n. 77/1995.
- e) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

ART. 74

Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1. L'Organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art.20 del presente regolamento.

ART. 75

Parere sulle variazioni e assestamento di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al Revisore dei Conti; entro otto giorni dal ricevimento l'Organo esprime il parere.

ART. 76

Altri pareri, attestazioni e certificazioni

1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'art.74, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro otto giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a quattro giorni.
2. Altri pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente, possono essere richiesti dal Sindaco, dalla Giunta o dai Capogruppo consiliare: in tale caso il Revisore dovrà trasmettere il parere entro il termine di giorni 15.

ART. 77

Modalità di richiesta dei pareri

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse a cura della Ragioneria.

ART. 78

Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività e alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi, nonché dei servizi erogati.
2. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 56 del presente regolamento.

ART. 79

Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, 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 trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'Organo di revisione stesso.

ART. 80

Trattamento economico del revisore

1. Il compenso spettante al Revisore dei conti è stabilito dalle normative vigenti e riportato nella deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini di legge.

ART. 81

Limiti agli incarichi

1. Non si ritiene di dover variare il limite di otto incarichi per revisore, previsti dall'art. 104 del D.Lgs 77/1995.

CAPITOLO XIII

CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 82

Funzioni del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione di tipo finanziario riguarda le finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri del bilancio di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 77/95.
2. È istituito, ai sensi del combinato disposto degli artt. 20 del D.Lgs. 30 febbraio 1993, n. 29 e 39 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, il CONTROLLO DI GESTIONE, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, la corretta ed economica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

ART. 83

Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
 - b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
 - c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
 - e) DI VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

ART. 84

Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
 - a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
 - b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
 - c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, devono pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo simile che sarà istituito all'interno dell'ente con la massima tempestività, o, in mancanza, ai responsabili di tutti i servizi.

ART. 85

Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione consistono:
 - a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni,

secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione:

- b) **EFFICIENZA GESTIONALE.** L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando costi sostenuti ai risultati conseguiti.
 - c) **EFFICACIA GESTIONALE.** La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
 - d) **RESPONSABILITÀ** (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera più significativa sulla loro determinazione.
2. Esso si verifica attraverso rilevazioni periodiche. Almeno ogni quattro mesi il Servizio finanziario presenta al Sindaco la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate, rispetto alle originarie previsioni di bilancio.
 3. I responsabili dei servizi predispongono, entro il 15 settembre, un breve rapporto riguardante l'esercizio in corso sullo stato di realizzazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, indicando quelli che devono compiersi e perfezionarsi entro il termine dell'esercizio.
 4. Almeno ogni quattro mesi i responsabili dei servizi segnalano al Responsabile del Settore finanziario l'eventuale formarsi di debiti fuori bilancio.
 5. Della situazione di cui al presente articolo, commi 2, 3, e 4, viene informato il Sindaco per i conseguenti provvedimenti anche di competenza del Consiglio Comunale. Comunque quest'ultimo consesso, entro il 30 settembre di ogni anno, adotta i provvedimenti di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 77/95.

ART. 86

Equilibrio della gestione finanziaria

1. Il Responsabile del Settore Finanziario vigila, anche mediante le verifiche periodiche, perché il pareggio del bilancio sia conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

ART. 87

Verifiche ed ispezioni

1. A parte le verifiche periodiche di cui al precedente art. 85, comma 2, il responsabile del Settore Finanziario, o un suo incaricato, può procedere in ogni momento e quando lo ritenga opportuno o necessario alla verifica dei fondi esistenti presso ogni riscuotitore ed al conseguente riscontro delle relative scritture contabili.

ART. 88

Altri controlli

1. Il Responsabile del Settore finanziario può procedere, con le stesse modalità di cui all'articolo precedente, alla verifica della Cassa dell'Economo comunale, dei registri di riscossione e di pagamento dello stesso, ed alle procedure di tenuta dei libri allo stesso affidati.

ART. 89

Controllo economico di gestione

1. Il controllo di gestione, definito dall'art. 39 del D.Lgs. n. 77/95, viene effettuato da apposita struttura. Quest'ultima, entro il 28 febbraio di ogni anno, riferisce al Sindaco, o suo delegato, ed al Revisore dei conti i risultati del controllo di gestione relativi all'intero esercizio precedente.

ART. 90

Nucleo di valutazione

1. Il controllo interno della gestione opera, con i criteri stabiliti dall'art.20 del D.Lgs 29/93 e dagli artt. 39, 40 e 41 del D.Lgs. 77/95, per attivare un adeguato processo di programmazione e controllo, affinché agli organi di governo del Comune venga assicurato che le risorse siano acquisite ed utilizzate razionalmente ed efficacemente per il raggiungimento degli obiettivi fissati con gli atti di indirizzo.
2. La valutazione dei risultati dell'attività dei Responsabili spetta ad un apposito collegio denominato "NUCLEO DI VALUTAZIONE", costituito con deliberazione della Giunta Comunale, chiamandovi a far parte il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale e 2 (due) componenti esterni dotati di competenza e professionalità, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. Il Nucleo di Valutazione:
 - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti dagli atti generali di indirizzo emanati dagli organi di governo dell'Ente;
 - b) verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa e la corretta gestione delle risorse;
 - c) stabilisce con cadenza annuale, d'intesa con la Conferenza dei Responsabili di Settore, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa
4. Il Nucleo di Valutazione nell'esercizio e per le finalità del controllo, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, verbalmente o per iscritto, informazioni agli uffici comunali.

5. Il Nucleo di Valutazione svolge il controllo di gestione sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, individuando ed evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, segnala le irregolarità eventualmente riscontrate e propone, altresì, i conseguenti relativi rimedi.
6. Il verbale della valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore dovrà essere formalizzata dal Nucleo di Valutazione entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce l'attività oggetto di valutazione. Siffatto documento dovrà ispirarsi a criteri di oggettività, trasparenza e garanzia del contraddittorio.
7. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal Responsabile di Settore e dalla struttura da esso diretta nell'anno di riferimento, e ha luogo, oltre che come indicato nei commi precedenti, anche sulla base di una relazione redatta dal Responsabile, nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro, articolato per progetti, nonché le criticità e le difficoltà incontrate nelle singole attività, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, con l'esposizione conclusiva del grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro.
8. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun Responsabile con l'allegazione dei relativi documenti. Il Responsabile ha diritto di controdedurre, a giustificazione della propria attività, entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione dell'esito della valutazione. Entro i successivi quindici giorni gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi alla Giunta Comunale, che assume la decisione definitiva con apposito atto deliberativo. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun Responsabile di Settore.
9. I dati emergenti dalla valutazione dell'attività dei singoli Responsabili di Settore formeranno oggetto di riferimento in sede di attribuzione del fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi.
10. Ai sensi dell'art. 20, comma 7, secondo periodo, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto, in alternativa, di apposita convenzione con altri enti anche al fine di dotarsi di una più adeguata struttura operativa.
11. In sede di stipulazione della convenzione di cui al comma precedente, potranno essere definite, agli effetti dell'art.40, comma 1 D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, scadenze diverse da quelle previste dal presente regolamento.

ART. 91

Servizi produttivi e servizi a domanda individuale

1. Il nucleo di valutazione riserverà particolare attenzione alla gestione dei servizi produttivi e di quelli a domanda individuale, per i quali dovrà inviare al Sindaco e al Segretario Comunale:

- entro il 28 febbraio di ogni anno una relazione, evidenziando l'effettivo rispetto di tutte le norme di gestione.
- entro il 20 agosto di ogni anno eventuali motivate proposte per l'adeguamento delle tariffe.

ART. 92
Centri di costo

1. Ai fini organizzativi del controllo di gestione, non istituendo questo Comune i centri di costo, il controllo medesimo è affidato ai Responsabili dei singoli settori o uffici come individuati dal precedente art. 45.

CAPITOLO XIV

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

ART. 93
Affidamento del Servizio di Tesoreria

1. Il Comune affida il servizio di Tesoreria al Concessionario del servizio di esattoria, nel caso intenda valersi della facoltà di cui al 5° comma dell'art.32 del d.p.r. 43/88, o ad altro Istituto di credito.
2. L'affidamento del servizio ad altro Istituto di credito autorizzato a volgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs 1 settembre 1993, n. 385, viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata da esperirsi tra Istituti di credito, sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'Organo consiliare.
3. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

ART. 94
Convenzione di Tesoreria

1. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.

ART. 95

Operazioni di riscossioni e pagamento

1. Nel capitolato 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. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile del Settore Finanziario e non è soggetta a vidimazione.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora la Ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

ART. 96

Comunicazioni e trasmissioni di documenti fra Comune e tesoriere

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

ART. 97

Verifiche di cassa

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata, e la dinamica delle singole componenti.
2. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

ART. 98

Gestione di titoli e valori

1. I titoli di proprietà dell'ente sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze, previa comunicazione delle operazioni di movimento al Responsabile del Settore Finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile della Ragioneria, con le modalità e nei tempi di cui al precedente art.33.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del Servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti rispettivamente dallo stesso Responsabile del Servizio e dal Responsabile della Settore Finanziario.
4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di Tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente Servizio. Lo svincolo avviene tramite provvedimento del Responsabile del Servizio che effettua la gara.

ART. 99

Conto del Tesoriere

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. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

CAPITOLO XV

ECONOMATO

ART. 100

Istituzione del Servizio di Economato

1. E' istituito, in questo Comune, il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il Servizio di Economato è disciplinato dalle seguenti norme in applicazione del disposto dell'art. 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

ART. 101

Affidamento del Servizio

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità della pianta organica.

ART.102

Competenze dell'economista

1. Le competenze dell'economista sono quelle risultanti dalla apposita tabella delle attribuzioni allegata al regolamento organico nonché quelle risultanti dal presente regolamento.
2. In ordine al maneggio dei valori l'economista dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. All'economista comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni individuati con deliberazione della Giunta Comunale.

ART. 103

Responsabilità dell'Economista

1. L'economista nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 58, comma 2, della legge 8/6/1990, n. 142, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente.
3. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

ART. 104

Anticipazioni all'economista

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di L. 3.000.000.= (diconsi lire tremilioni), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi conto terzi" - ad apposito capitolo.
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

ART. 105

Attività dell'economista - Limiti

1. L'economista provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento di contabilità, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi:
 - a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
 - b) acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
 - c) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;

- d) manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali;
- e) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
- f) quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.

ART. 106

Procedure per i pagamenti all'economista

1. L'economista potrà dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO":
 - a) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
 - b) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;
 - c) tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
 - d) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
 - e) anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art. 5, comma 8, del D.P.R. 29 agosto 1988, n. 395;
 - f) trasferte agli Amministratori e dipendenti;
 - g) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.,;
 - h) erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - i) spese varie necessarie per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) del fondo economale di cui al precedente art.104;
 - b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
3. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di L. 500.000.=
4. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.

ART. 107

Rimborsi delle somme anticipate

1. Ogni due mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione o deliberazione del competente organo.
2. Alla detta deliberazione dovranno essere allegati:
 - a) il "buono di pagamento" di cui al precedente art. 106, debitamente quietanzato;

b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

ART. 108

Anticipazioni provvisorie dell'economista

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 5, comma 8, del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
 - b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 109

ART. 109

Disciplina delle anticipazioni provvisorie all'economista

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 108, l'economista dovrà attenersi alla seguente procedura:
 - a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile dell'ufficio ragioneria;
 - b) sarà cura dell'economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
 - c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 104;
 - d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
 - 1°) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - 2°) tutta la documentazione di spesa.

ART. 110

Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economista

1. Per la regolare tenuta del servizio di economista, l'economista dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:
 - 1) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - 2) Bollettario dei buoni di pagamento;
 - 3) Bollettario delle quietanze rilasciate;
 - 4) Registro di carico e scarico dei bollettari.

2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria. Dovranno , altresì, essere regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettari.
3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 115.

ART.111

Registro di carico e scarico dei materiali di consumo

1. Per i materiali di consumo, di cui l'economo è consegnatario, dovrà tenersi un registro di carico e scarico, con la indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi; della data di consegna delle qualità e quantità consegnate ai singoli uffici, servizi o agenti.

ART. 112

Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Settore Finanziario.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART. 113

Conto della gestione

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 75 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

CAPITOLO XVI

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART.114

Area economico finanziaria

1. Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico finanziaria.
2. Il coordinamento dell'area economico finanziaria è affidato al Responsabile Settore Finanziario del Comune.
3. La struttura organizzativa del Settore e comunque nell'area economico finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo.

ART. 115

Modifiche al regolamento

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio comunale.

ART.116

Applicazione del regolamento

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.