



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO
COMUNALE n. 5 del 08 marzo 2013

INDICE

CAPO I: “Principi generali ed organizzativi”

- Art. 1 “Oggetto e scopo del Regolamento”
- Art. 2 “Competenze del Servizio economico-finanziario”
- Art. 3 “Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario”
- Art. 4 “Sostituzione del Responsabile del Servizio Economico- Finanziario”
- Art. 5 “Competenze dei Responsabili di Servizio in materia Economico-Finanziaria”

CAPO II: “Bilancio e programmazione finanziaria”

- Art.6 “Principi del Bilancio di Previsione”
- Art. 7 “Anno ed Esercizio Finanziario”
- Art. 8 “Esercizio Provvisorio e Gestione provvisoria”
- Art. 9 “Caratteristiche e contenuto del Bilancio di Previsione”
- Art. 10 “Struttura del Bilancio e suoi allegati”
- Art. 11 “Relazione Previsionale e Programmatica”
- Art. 12 “Bilancio Pluriennale”
- Art. 13 “Procedura per la formazione ed approvazione del Bilancio di Previsione e dei suoi allegati (Relazione Previsionale e Programmatica e Bilancio Pluriennale)”
- Art. 14 “Emendamenti al Bilancio di Previsione”
- Art. 15 “Pubblicità e Approvazione del Bilancio di Previsione
- Art. 16 “Piano Esecutivo di Gestione (PEG)”

CAPO III: “ Gestione del bilancio”

- Art. 17 “Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio”
- Art. 18 “Principi Contabili riguardanti le Spese”
- Art. 19 “Parere di Regolarità Contabile
- Art. 20 “Visto di Regolarità Contabile attestante la Copertura Finanziaria
- Art. 21 “Modalità di espressione dei pareri e dei visti”
- Art. 22 “Fondo di Riserva”
- Art. 23 “Fondo Ammortamento dei beni”
- Art. 24 “Fondo Rischio sui Crediti”
- Art. 25 “Procedure Modificative delle Previsioni di Bilancio
- Art. 26 “Procedure Modificative del Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 27 “Gestione delle Entrate”
- Art. 28 “Accertamento delle Entrate”

- Art. 29 “Procedure in corso di Accertamento”
- Art. 30 “Riscossione delle Entrate”
- Art. 31 “Versamento delle Entrate”
- Art. 32 “Utilizzazione delle Entrate Patrimoniali o a specifica destinazione
- Art. 33 “Residui Attivi”
- Art. 34 “Riscossione coattiva delle Entrate Patrimoniali o assimilate”
- Art. 35 “Gestione delle Spese”
- Art. 36 “Impegno delle Spese”
- Art. 37 “Impegni Provvisori”
- Art. 38 “Impegni derivanti da Obblighi di Legge”
- Art. 39 “La Registrazione Contabile degli Impegni di Spesa”
- Art. 40 “Liquidazione delle Spese”
- Art. 41 “Ordinazione dei Pagamenti”
- Art. 42 “Pagamento delle Spese”
- Art. 43 “Priorità di Pagamento in carenza di Fondi”
- Art. 44 “Spese di Rappresentanza-Gemellaggi”
- Art. 45 “Viaggi e Missioni degli Amministratori e Dipendenti”
- Art. 46 “Polizze Assicurative
- Art. 47 “Riconoscibilità di Debiti fuori Bilancio e relativo Finanziamento”
- Art. 48 “Residui Passivi”
- Art. 49 “Limiti di Esenzione per Versamenti e Rimborsi di Importi valutati di Modica Entità”
- Art. 50 “Cessione di Crediti di difficile Esigibilità”

CAPO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art. 51 “Direzione e coordinamento”
- Art. 52 “Ambito di applicazione”
- Art. 53 “Fasi di Controllo
- Art. 54 “ Esito negativo”

CAPO V: - “Scritture contabili”

- Art. 55 “Sistema di Scritture”
- Art. 56 “La Contabilità Economica”
- Art. 57 “Centri di Costo e di Ricavo”
- Art. 58 “Imputazione ai Centri di Ricavo”
- Art. 59 “Revisione e Riconversione degli Accertamenti”
- Art. 60 “Imputazione ai Centri di Costo”
- Art. 61 “Ammortamenti Tecnici”
- Art. 62 “Iscrizione in Inventario dei Beni Ammortizzabili”
- Art. 63 “Altri Elementi di Costo”
- Art. 64 “Costi Comuni”
- Art. 65 “Revisione e Riconversione degli Impegni”
- Art. 66 “Chiusura della Contabilità Economica”
- Art. 67 “Utilizzazione della Rilevazione dei Costi”
- Art. 68 “Libri e Registri Contabili”
- Art. 69 “Libro Giornale di Cassa”
- Art. 70 “Libro Mastro”

CAPO VI: “Scritture patrimoniali”

- Art. 71 “La Contabilità Patrimoniale”
- Art. 72 “Inventario”
- Art. 73 “Tenuta e Struttura degli Inventari”

- Art. 74 “Passaggio dei Beni Demaniali al Patrimonio”
- Art. 75 “Mutamento di Destinazione dei Beni Patrimoniali Indisponibili”
- Art. 76 “Vendita di Aree PEEP e PIP”
- Art. 77 “Canoni per la Concessione di Diritti Reali di Godimento sui Beni Comunali”
- Art. 78 “Valutazione dei Beni e Sistema dei Valori”
- Art. 79 “Consegnatari dei Beni”
- Art. 80 “Carico e Scarico dei Beni Mobili”
- Art. 81 “Beni Mobili non Inventariabili e da Inventariare con Numerazione Virtuale
- Art. 82 “Gli Automezzi”
- Art. 83 “Apparecchiature Informatiche”
- Art. 84 “Conto del Patrimonio e suoi Elementi”

CAPO VII: “Riscuotitori speciali”

- Art. 85 “Riscossione diretta di somme”
- Art. 86 “Disciplina e Competenze delle Riscossioni Dirette
- Art. 87 “Obblighi dei Riscuotitori Speciali”

CAPO VIII: “Servizio economato”

- Art. 88 “Servizio Economato”
- Art. 89 “Sostituzione dell'Economato”
- Art. 90 “Funzioni dell'Economato”
- Art. 91 “Fondo Economale”
- Art. 92 “Dotazione di una Cassaforte”
- Art. 93 “Deposito in Tesoreria della Cassa Economale”
- Art. 94 “Contabilità di Cassa”
- Art. 95 “Rendiconto delle Somme Anticipate”
- Art. 96 “Deposito degli Oggetti Smarriti e Rinvenuti”

CAPO IX: “Servizio di tesoreria”

- Art. 97 “Oggetto e Affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale
- Art. 98 “Disciplina del Servizio di Tesoreria”
- Art. 99 “Obblighi del Comune”
- Art. 100 “Obblighi del Tesoriere”
- Art. 101 “Verifiche di Cassa”
- Art. 102 “Anticipazioni di Tesoreria”

CAPO X: “Rendiconto della gestione”

- Art. 103 “Resa del Conto da parte del Tesoriere”
- Art. 104 “Rendiconto Finanziario o Conto del Bilancio
- Art. 105 “Rilevazione dei Risultati di Gestione e Deliberazione del Rendiconto
- Art. 106 “Avanzo o Disavanzo di Amministrazione”
- Art. 107 “Conto Economico”
- Art. 108 “Conto del Patrimonio”
- Art. 109 “Pubblicazione del Rendiconto”
- Art. 110 “Trasmissione alla Corte dei Conti”

CAPO XI: “Organo di revisione economico-finanziario”

- Art. 111 “Generalità”
- Art. 112 “Incompatibilità ed Ineleggibilità”
- Art. 113 “Durata e Limiti dell'Incarico”
- Art. 114 “Cessazione della Carica”

Art. 115 “Insediamento”
Art. 116 “Funzionamento del Collegio dei Revisori”
Art. 117 “Sedute e Deliberazioni”
Art. 118 “Funzioni”
Art. 119 “Responsabilità”
Art. 120 “Compenso dei Revisori”

CAPO XII: “Disposizioni finali”

Art. 121 “Entrata in vigore”
Art. 122 “Pubblicità del Regolamento”

CAPO I - PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZATIVI

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Scopo principale del presente regolamento è quello di contribuire alla realizzazione di un sistema organizzativo basato sulla responsabilità di risultato, al fine di migliorare la qualità dei servizi comunali, favorendo al contempo la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Per raggiungere questo obiettivo il Comune utilizza, tra l'altro, il Piano Esecutivo di Gestione, quale strumento operativo, per favorire una gestione consapevole delle risorse umane, finanziarie e strumentali.
3. Oggetto del regolamento è la disciplina dell'ordinamento contabile, nel rispetto dei principi fondamentali fissati dal legislatore
4. Si compone di un insieme organico di regole e procedure che i vari Soggetti dell'Ente dovranno seguire per una amministrazione economico-finanziaria efficiente ed efficace, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico, alla rilevazione dei fatti gestionali, che comportano entrate e spese per il bilancio e modifiche quali - quantitative dello Stato Patrimoniale.
5. A tale fine il presente Regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

Art. 2

Competenze del Servizio Economico-Finanziario

1. I servizi facenti parte dell'area economico-finanziaria sono:
 - ❖ bilancio e rilevazioni contabili;
 - ❖ controllo di gestione.
2. La direzione del Servizio è affidata ad un dipendente di ruolo con qualifica apicale, oppure, trattandosi di qualifica di alta specializzazione, può essere affidata dalla Giunta Comunale con contratto di impiego pubblico a tempo determinato o con contratto di diritto privato a termine nel rispetto delle norme vigenti in materia
3. Al Servizio Economico-Finanziario, competono le seguenti funzioni:
 - ❖ predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, e della relazione previsionale e programmatica da presentare alla Giunta;
 - ❖ verifica del rispetto dei principi di bilancio di cui al successivo art. 6 "Principi del Bilancio di Previsione";

- ❖ gestione dell'attività finanziaria dell'ente attraverso la tenuta della contabilità finanziaria, patrimoniale, economica, analitica e fiscale;
- ❖ verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- ❖ espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione di impegno di spesa,
- ❖ procedura per l'acquisizione di mutui e per la emissione di B.O.C.;
- ❖ predisposizione dello schema del Piano Esecutivo di Gestione, sulla base degli obiettivi di gestione fissati dalla Giunta, in collaborazione con i Responsabili dei vari Servizi;
- ❖ predisposizione dello schema di rendiconto della gestione e della connessa relazione tecnica, illustrativa dei risultati economico-finanziari, da presentare alla Giunta, per la stesura della relazione di cui al 6° comma dell'art. 151 del T.U.E.L.;
- ❖ formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati, o di propria iniziativa;
- ❖ segnalazione obbligatoria, mediante apposita relazione al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Organo di Revisione, dei fatti gestionali dai quali derivano o possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio, o comunque fonte di responsabilità; la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti;
- ❖ controllo di gestione e relativo referto da presentare alla Giunta congiuntamente ai Responsabili dei Servizi interessati;
- ❖ predisposizione e sottoscrizione dei rendiconti relativi all'utilizzo di contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche;
- ❖ controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di liquidazione;
- ❖ ispezione e controllo rispetto alla regolarità contabile delle operazioni di riscossione e versamento presso la Tesoreria degli agenti contabili interni;
- ❖ verifica sul regolare svolgimento del servizio di Tesoreria;
- ❖ collaborazione con i Responsabili dei Servizi interessati alla redazione dei piani economico-finanziari relativi alla costruzione di opere pubbliche di cui all'art. 201 del T.U.E.L.;
- ❖ esame dei bilanci degli Enti, Organismi, Aziende, Società, a partecipazione comunale, se presenti;
- ❖ aggiornamento professionale nella materia economico-finanziaria, rivolto alla struttura organizzativa del Comune attraverso la promozione di incontri di studio, seminari e la predisposizione di materiale illustrativo congiuntamente al Segretario dell'Ente;
- ❖ tenuta del "tariffario" dei servizi dell'ente;
- ❖ gestione della cassa economale di cui allo specifico Capo del presente regolamento;
- ❖ gestione del servizio provveditorato;
- ❖ tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- ❖ responsabilità dei beni mobili avuti in consegna;
- ❖ gestione delle entrate tributarie;
- ❖ supporto all'attività dell'Organo di revisione economico finanziaria.

Art. 3

Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario

1. Al Responsabile del Servizio Economico-finanziario compete:

- ❖ direzione e coordinamento dell'attività gestionale del Settore Economico - finanziario;
- ❖ la diretta e personale responsabilità per la veridicità dei dati del bilancio annuale e pluriennale e del rendiconto, e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e

- nelle registrazioni; in particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai Ministeri e ad altri uffici statali;
- ❖ l'espressione dei pareri e dei visti relativi alla regolarità contabile ed alla copertura finanziaria, nelle forme previste dalla legge;
 - ❖ la firma dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
 - ❖ la tenuta della contabilità del Comune secondo le norme di legge e del presente regolamento;
 - ❖ le verifiche di cassa;
 - ❖ le verifiche sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio non solo alle scadenze disposte per legge ma prevedendo inoltre, in collaborazione con l'Organo di Revisione, controlli periodici ed almeno trimestrali sugli equilibri economico finanziari;
 - ❖ la organizzazione di incontri, seminari per l'aggiornamento professionale della struttura organizzativa del Comune nella materia economico-finanziaria;
 - ❖ supporto all'attività dell'Organo di Revisione;
 - ❖ partecipazione attiva al sistema dei controlli interni così come disciplinato dal Regolamento sui Controlli interni;
 - ❖ supporto alla attività del Sindaco nella formazione dei referti semestrali – sulla regolarità della gestione finanziaria – da trasmettere alle Sezioni Regionali di Controllo della CdC.

Art. 4

Sostituzione del Responsabile del Servizio Economico - finanziario nell'esercizio delle funzioni di ragioniere capo

1. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Economico - finanziario, le funzioni di ragioniere capo sono svolte dal dipendente del Servizio, inquadrato in categoria "D", individuato con provvedimento del Sindaco o, in mancanza di tale figura, tali funzioni sono assegnate – solo dopo puntuali apprezzamenti e valutazioni di merito – secondo l'istituto della assegnazione di mansioni superiori a dipendente di categoria "C";

Art. 5

Competenze dei Responsabili in materia economico-finanziaria

1. A ciascun Responsabile di Servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei servizi ad esso assegnati, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse. Ad un Responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
2. Ad esso sono affidate risorse umane, interventi di spesa e risorse di entrata, nonché gli elementi patrimoniali relativi ai servizi svolti.
3. Al Responsabile competono le seguenti funzioni in materia economico-finanziaria, sulla base delle norme stabilite nel presente regolamento:
 - ❖ predisposizione delle previsioni di entrata e di spesa, fornendo relazione scritta circa la attendibilità e la veridicità delle previsioni medesime, da trasmettere al Servizio Economico-Finanziario per la redazione del Bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;
 - ❖ proposte di modifica alle tariffe dei servizi, di propria competenza e delle procedure di applicazione delle medesime;
 - ❖ predisposizione del piano annuale di lavoro, da presentare alla Giunta, con descrizione delle attività da svolgere per ciascun centro di responsabilità, per ciascun programma e

- progetto, al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale specificati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- ❖ assunzione di impegni di spesa con atti di "determinazione" relativamente ai capitoli di spesa assegnati dalla Giunta con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - ❖ consegna al Servizio Economico-Finanziario della documentazione necessaria per l'accertamento delle entrate di propria competenza;
 - ❖ adozione di tutti gli atti e di tutte le iniziative necessarie per la puntuale riscossione delle entrate, nei tempi e nei modi stabiliti dalle normative vigenti, dai Regolamenti Comunali e da atti del Consiglio Comunale e della Giunta;
 - ❖ adozione dei provvedimenti per la cancellazione dei residui attivi e passivi divenuti insussistenti, inesigibili e prescritti e della relativa motivazione, ai fini della loro cancellazione;
 - ❖ comunicazione scritta al Servizio Economico-finanziario dell'elenco dei crediti di difficile riscossione, corredato di tutti gli elementi necessari ai fini della loro riscossione coattiva;
 - ❖ liquidazione delle spese;
 - ❖ proposte di storni e variazioni da apportare al bilancio di previsione;
 - ❖ proposte di variazione al Piano Esecutivo di Gestione, corredate delle rispettive documentate motivazioni, da inoltrarsi al Sindaco tramite il Servizio Economico-finanziario;
 - ❖ predisposizione, in collaborazione con il Servizio Economico-Finanziario dei piani economico-finanziari relativi ad investimenti riconducibili al Servizio funzionale di appartenenza;
 - ❖ relazione in merito al consuntivo della attività svolta confrontando i risultati raggiunti con gli obiettivi assegnati, motivandone gli scarti;
 - ❖ verifica dello stato d'accertamento e d'impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta, dello stato d'attuazione dei programmi e dei progetti di cui alla Relazione Previsionale e Programmatica, nonché del grado di realizzazione degli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale. Il relativo referto deve essere consegnato al Servizio Economico-finanziario, ai fini della salvaguardia degli equilibri di Bilancio e del controllo sulla gestione, secondo quanto disposto dal presente regolamento;
 - ❖ collaborazione con il servizio addetto al controllo di gestione, al fine di impostarne e utilizzarne la metodologia, per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati;
 - ❖ tenuta dell'inventario dei beni immobili (Settore Patrimonio) e dei beni mobili (Economato);
 - ❖ responsabilità circa la buona conservazione dei beni immobili e dei beni mobili avuti in consegna.

CAPO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 6

Principi del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, dev'essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:
 - a. Annualità. Tale requisito obbliga ad iscrivere nel bilancio le previsioni di entrata e di spesa con riguardo al periodo temporale cui si riferiscono; il periodo di riferimento è l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre (anno solare). Le previsioni iscritte nel bilancio annuale assumono, quindi, il significato di crediti e debiti dell'ente (diritto a riscuotere e obbligo a pagare) la cui insorgenza è attribuibile all'anno finanziario cui si riferisce il bilancio ed al quale "appartengono" (competenza finanziaria).

- b. Unità. Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spese (contributi finalizzati per investimenti o per funzioni trasferite o delegate, proventi per alienazioni patrimoniali, proventi da concessioni edilizie, entrate provenienti dalla assunzione di mutui passivi, ecc.). L'applicazione di tale principio trova riscontro nell'apposito allegato dimostrativo dell'equilibrio economico-finanziario del bilancio, secondo il quale le previsioni di competenza delle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori complessivamente alle previsioni di competenza dei primi tre titoli d'entrata, fatte salve le eccezioni previste per legge.
 - c. Universalità. Il fine generale dell'equilibrio finanziario e della trasparenza dei conti, impone che tutta l'attività finanziaria sia ricondotta al bilancio di previsione, essendo vietate le gestioni fuori bilancio. L'applicazione di tale principio comporta, quindi, che tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, siano comprese nel bilancio e contabilizzate con apposite e specifiche registrazioni delle relative operazioni finanziarie, evidenziandone la qualità (voce e natura) e la quantità (valore).
 - d. Integrità. Tale requisito, comportando l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale" (le entrate al lordo degli oneri di riscossione e le spese al lordo delle eventuali e correlative entrate), non consente di effettuare alcuna compensazione tra entrate e spese ovvero tra crediti e debiti, né di conseguenza il loro occultamento in omaggio alla chiarezza ed alla trasparenza delle rilevazioni finanziarie. E' finalizzato ad agevolare l'espletamento della funzione di controllo e di verifica giudiziale dei risultati di gestione, consentendo una corretta valutazione dei proventi e degli oneri relativi ai servizi pubblici.
 - e. Veridicità. In applicazione di tale principio le previsioni di bilancio devono considerare, per le entrate, quanto potranno produrre durante l'anno finanziario i diversi cespiti in relazione anche ai servizi pubblici resi e, per le spese, quelle che potranno effettuarsi nello stesso periodo per la gestione dei servizi pubblici e per far fronte agli obblighi assunti o che si prevede di dover assumere. E' funzionale all'esigenza di conoscere e far conoscere le reali condizioni finanziarie e potenzialità economiche dell'ente, allo scopo di evitare qualsiasi pregiudizio all'attività programmata per effetto di sopravvalutazione delle entrate o di sottovalutazione delle spese (fittizio pareggio del bilancio).
 - f. Pareggio economico-finanziario. Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo. Qualora nel corso della gestione si dovesse manifestare un disavanzo, dovranno essere adottate le misure necessarie a ripristinare il pareggio, nei modi e termini previsti dalle disposizioni legislative vigenti ed in conformità alle prescrizioni di cui al presente regolamento.
 - g. Pubblicità. L'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati.
2. L'accessibilità ai dati contenuti nei documenti previsionali e programmatici deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'utilizzo ed alla finalizzazione delle risorse acquisite a carico dei contribuenti e degli utenti dei servizi pubblici.

3. L'informazione è realizzata dagli Uffici Comunali direttamente ai cittadini richiedenti (front office), ed inoltre attraverso incontri illustrativi con associazioni di categoria, organismi di partecipazione, assemblee di cittadini, monografie tematiche da distribuire ai cittadini, notiziario del Comune, punto informazione del Comune, ed ogni altro strumento ritenuto idoneo.

Art. 7

Anno ed esercizio finanziario

1. L'anno finanziario esprime l'unità temporale della gestione che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni di gestione delle entrate e delle spese autorizzate nel bilancio, che si verificano o si compiono nell'arco dell'anno finanziario.
3. Dopo il termine dell'esercizio finanziario non possono effettuarsi accertamenti di entrate, né impegni di spese riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto, eccetto l'ipotesi di cui al successivo art. 29.

Art. 8

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio è attivabile nel caso in cui l'atto che approva il bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio Comunale, non risulti esecutivo entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio medesimo si riferisce.
2. Il ricorso all'esercizio provvisorio deve essere autorizzato dal Consiglio Comunale, con formale e motivata deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. La deliberazione non è requisito necessario ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario, applicandosi in questo caso e del tutto automaticamente la disciplina dell'esercizio provvisorio.
3. La deliberazione, divenuta o dichiarata esecutiva, consente di effettuare spese, per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.
4. E' consentita, invece, la gestione provvisoria nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio Comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti.
5. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, nonché al pagamento di residui passivi, delle spese di

personale, delle rate di mutuo, di canoni, di imposte e tasse, e in generale limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi al Comune.

Art. 9

Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

1. Il bilancio annuale di competenza è deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.
2. L'ammontare delle previsioni di competenza relative alle spese correnti ed alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare il complesso delle previsioni di competenza relative ai primi tre titoli dell'entrata.
Le spese medesime non sono finanziabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le eccezioni di legge relative all'utilizzo dei proventi per concessioni edilizie destinati, nei limiti consentiti, a fronteggiare gli oneri per interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale ovvero dei proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili.
3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idonea copertura finanziaria.
4. L'unità elementare del bilancio trova articolazione:
 - a) nella "risorsa" per le previsioni di entrata;
 - b) nell' "intervento" per le previsioni di spesa;
 - c) nel "capitolo" per le previsioni relative ai servizi per conto di terzi.
5. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per servizi per conto di terzi devono indicare:
 - a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;
 - b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
 - c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
6. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per l'ente. Devono, pertanto, conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.
7. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi è compreso il fondo economale.
8. Nel caso di applicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione, l'iscrizione in bilancio del relativo importo presunto deve precedere tutte le entrate o tutte le spese.

Art. 10
Struttura del bilancio e suoi allegati

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato dai seguenti allegati:
 - a. relazione previsionale e programmatica;
 - b. bilancio pluriennale;
 - c. rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
 - d. deliberazione di verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Con la stessa deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, l'organo consiliare stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
 - e. risultanze dei rendiconti o conti consolidati del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, relativi alle unioni di Comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici, ove esistenti;
 - f. prospetto riepilogativo del conto del patrimonio relativo all'ultimo rendiconto approvato;
 - g. elenco degli impegni pluriennali riguardanti l'esercizio cui il bilancio si riferisce;
 - h. elenco dei mutui in ammortamento, relative rate iscritte in bilancio, debito residuo nei confronti dell'istituto mutuante;
 - i. rappresentazione dei prestiti obbligazionari in scadenza;
 - j. rappresentazione delle spese previste in bilancio in ordine al personale di ruolo e turnista, e fondi relativi;
 - k. elaborazione del bilancio stesso per centri di responsabilità e centri di costo (contabilità analitica);
 - l. certificato del bilancio, a firma del sindaco, del segretario comunale e del responsabile del servizio economico-finanziario;
 - m. delibere relative alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, dell'esercizio in corso;
 - n. il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11.2.94 n. 109, tenuto conto dell'indice di indebitamento di cui all'art. 204 del T.U.E.L.;
 - o. le deliberazioni con le quali sono determinati per l'esercizio successivo le tariffe, le aliquote di imposta, e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
 - p. altri eventuali documenti richiesti dall'Organo regionale di controllo o ritenuti utili ai fini della trasparenza e della comprensione dei dati di bilancio.
 - q. la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 11
Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale.
2. La predisposizione della bozza di relazione previsionale e programmatica rientra nelle funzioni del Servizio Economico-Finanziario e deve essere sviluppata, in collaborazione con i vari Responsabili di Servizio, secondo le seguenti fasi:
 - a) ricognizione dei dati fisici ed illustrazione delle caratteristiche generali dell'ente;
 - b) valutazione generale sui mezzi finanziari;
 - c) esposizione dei programmi di spesa.
3. La relazione previsionale e programmatica, disciplinata dalla vigente normativa, assume il significato:
 - a) di strumento che serve a razionalizzare le decisioni che l'amministrazione adotta, stabilendo in anticipo le iniziative da realizzare, dove, come e quando attuarle;
 - b) di documento contenente, in termini sia fisici sia finanziari, i programmi e i progetti da porre in essere nel periodo pluriennale di riferimento;
 - c) di mezzo di collegamento con la programmazione regionale;
 - d) soprattutto di piano strategico che fissa le linee guida fondamentali dell'azione amministrativa espresse dal Consiglio cui debbono conformarsi le deliberazioni successive adottate dallo stesso Consiglio e dalla Giunta.
4. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica devono tener conto del tasso d'inflazione programmato per il periodo di riferimento.
5. Tutte le deliberazioni di Consiglio e di Giunta devono avere un contenuto coerente con le previsioni della relazione Previsionale e Programmatica.

Art. 12
Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della Relazione Previsionale e Programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente articolo 6 "Principi del Bilancio di Previsione", salvo quello dell'annualità.
2. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza. Le previsioni pluriennali devono tener conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
3. Il bilancio pluriennale, strutturato secondo la classificazione delle entrate e delle spese prevista per il bilancio annuale, deve comprendere:
 - a) per la parte entrata, il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura delle spese correnti e di quelle di investimento, indicando per ciascuna risorsa:
 - l'importo accertato nell'ultimo esercizio chiuso;
 - la previsione dell'esercizio in corso;

- la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
 - la previsione complessiva del periodo di riferimento;
- b) per la parte spesa, l'ammontare delle spese correnti e delle spese d'investimento, distintamente per ciascuno degli anni considerati. Le spese correnti devono essere ripartite tra spese correnti consolidate e di sviluppo, comprendendo tra queste ultime le maggiori spese di gestione derivanti dalla realizzazione degli investimenti. Le previsioni separatamente ordinate per programmi e per servizi, devono rilevare per ciascun intervento:
- ❖ l'importo impegnato nell'ultimo esercizio chiuso;
 - ❖ la previsione dell'esercizio in corso;
 - ❖ la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
 - ❖ la previsione complessiva del periodo di riferimento.
4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione della attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale; devono inoltre tener conto delle risultanze dei piani finanziari e/o economico-finanziari aventi rilevanza nel triennio di riferimento.

Art. 13

Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione e dei suoi allegati (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale)

1. Di norma entro il mese di Settembre di ciascun anno il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario presenta alla Giunta Comunale ed alla Conferenza dei Responsabili:
- a) una relazione illustrativa del quadro di riferimento legislativo e dei conseguenti vincoli finanziari;
 - b) una bozza sintetica di bilancio elaborata per Titoli e per voci omogenee di entrata e di spesa, corredata delle valutazioni generali e dei criteri utilizzati per la sua elaborazione.
2. Di norma entro il 15 Ottobre la Giunta Comunale sottopone alla Conferenza dei Responsabili:
- a) gli obiettivi da perseguire nella gestione dei servizi per il bilancio annuale, definendone i centri di responsabilità e i centri di costo;
 - b) la proposta dei programmi e i progetti da inserire nella relazione previsionale e programmatica e del bilancio triennale, indicando i nominativi dei responsabili di programma e di progetto.
3. Di norma entro il 31 Ottobre i Responsabili dei vari Servizi predispongono e consegnano al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario:
- a) la illustrazione scritta delle attività da svolgere per il conseguimento degli obiettivi assegnati relativamente alla gestione annuale dei servizi e le conseguenti proposte di stanziamento di previsione di entrata e di spesa per l'anno successivo;
 - b) la illustrazione delle attività da svolgere per la realizzazione dei programmi/progetti proposti dalla Giunta, dei tempi di realizzazione, delle risorse necessarie, delle relative ipotesi di finanziamento.

4. Di norma entro il mese di Novembre il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, sulla base delle proposte dei Responsabili dei Settori e delle notizie ed atti in suo possesso, predispone:
 - a) un progetto di Bilancio e di Piano Esecutivo di Gestione da presentare alla Giunta e alla Conferenza dei Responsabili, unitamente ad una relazione preliminare illustrativa dei relativi dati economico-finanziari;
 - b) una proposta di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica.
5. Sempre entro il mese di Novembre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione e il piano esecutivo di gestione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.
6. I suddetti documenti contabili, così approvati, sono trasmessi, entro 2 giorni, a cura del Sindaco, all'Organo di revisione ed ai Consiglieri comunali, promuovendo nel contempo un incontro con la Conferenza dei Capigruppo per illustrare la proposta di bilancio.
7. La relazione illustrativa predisposta dalla Giunta pone, tra l'altro, in rilievo:
 - a. le norme in base alle quali è predisposto il bilancio;
 - b. le scelte in materia di imposte, tasse, tariffe, agevolazioni ed esenzioni, ecc., prezzi di cessione di aree e fabbricati in regime pubblicistico;
 - c. la politica del personale;
 - d. la situazione dei servizi e le loro necessità in termini organizzativi e di spesa, la percentuale di copertura dei costi di gestione dei servizi a domanda individuale;
 - e. gli investimenti programmati, le loro priorità, le fonti di finanziamento;
 - f. la situazione di indebitamento del Comune e le ulteriori possibilità di assunzione dei prestiti.
8. Entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione l'Organo di revisione provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. Entro lo stesso termine ciascun Consigliere può presentare emendamenti allo schema di bilancio.

Art. 14

Emendamenti al Bilancio di Previsione

1. L'emendamento deve essere scritto e prontamente consegnato dal/i firmatario/i al Sindaco; quest'ultimo ne trasmette copia al Responsabile del Servizio Economico-finanziario, all'Organo di revisione ed al Responsabile del Servizio interessato, affinché sul suo contenuto ciascuno possa, entro 5 giorni dal ricevimento, esprimere il proprio parere tecnico motivato.
 2. Gli emendamenti devono chiaramente indicare la quantificazione delle maggiori o minori spese prevedibili, nonché le maggiori o minori risorse prevedibili, e l'esercizio finanziario di riferimento. Nel caso in cui l'emendamento comporti uno squilibrio allo schema di bilancio il consigliere proponente deve indicare i mezzi di copertura finanziaria.
 3. Il Responsabile del settore interessato ne valuta il contenuto sotto il profilo tecnico-professionale, esprime il proprio parere motivato.
- I suddetti pareri e per il tramite del responsabile del servizio economico-finanziario, sono trasmessi alla Giunta Comunale.

4. La Giunta Comunale si esprime con proprio atto sulla nuova bozza di Bilancio, evidenziando gli emendamenti accolti e motivando quelli respinti. Questi ultimi vengono singolarmente votati dal Consiglio Comunale.
5. Qualora la Giunta Comunale, con proprio atto motivato, respinga in tutto o in parte gli emendamenti presentati, questi ultimi possono essere ritirati dallo stesso consigliere che li aveva presentati, evitando in tal modo la loro votazione in Consiglio Comunale.

Art. 15

Pubblicità e approvazione del Bilancio di Previsione

1. Di norma, nel periodo intercorrente tra il 31/10 ed il termine fissato per l'approvazione del bilancio, la Giunta Comunale promuove la consultazione sulla proposta di bilancio attraverso:
 - a) incontri con le varie organizzazioni di categoria, associazioni di volontariato;
 - b) assemblee di cittadini;
 - c) assemblea dei dipendenti del Comune;
 - d) altre forme pubblicitarie ritenute idonee per favorire la partecipazione dei cittadini;
2. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'Organo di revisione ed agli eventuali emendamenti, è presentato al Consiglio Comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, di norma entro il 31 dicembre.
3. Le scadenze specificate nei precedenti articoli, relativi all'iter procedurale del Bilancio di Previsione, possono modificarsi qualora venga posticipato dal legislatore il termine di approvazione del bilancio.

Art. 16

Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. La compilazione del P.E.G. è funzionale alla elaborazione del Bilancio di Previsione e dei suoi allegati, in quanto definisce con chiarezza i Responsabili (chi fa?) e le Responsabilità, (che cosa?).
2. Viene pertanto predisposto, in bozza, di norma entro il mese di settembre, e adottato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di ciascun anno, secondo la procedura descritta nel precedente art. 13 "Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione e dei suoi allegati" (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale).
3. Il PEG consiste nell'ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio triennale la cui gestione è affidata ai Responsabili di Servizio, è strutturato per centri di responsabilità comprendenti uno o più centri di costo e/o ricavo, e coincidenti con la mappa organizzativa del Comune.
4. Il PEG deve evidenziare:
 - a. i centri di costo/ricavo e i relativi responsabili;

- b. gli obiettivi di gestione preventivamente concordati con i vari Responsabili e i risultati da raggiungere;
 - c. le risorse umane assegnate;
 - d. le risorse finanziarie assegnate, sia relative alla gestione corrente, sia a quella in conto capitale;
 - e. i beni patrimoniali assegnati (risorse strumentali, beni mobili ed immobili);
 - f. gli indicatori di efficienza, di efficacia, di economicità, di attività e di qualità necessari per la misurazione dei risultati;
 - g. i tempi assegnati per il raggiungimento degli obiettivi;
 - h. le rette e le tariffe dei servizi da applicare nell'anno di riferimento e le loro modalità di applicazione e riscossione;
 - i. le tipologie di spesa che rientrano nella competenza discrezionale della Giunta e che per il relativo impegno da assumersi a cura dei Responsabili, la stessa detta insieme gli indirizzi operativi di massima cui i predetti dovranno attenersi nel corso della gestione.
 - j. la forma di gestione che si prevede di utilizzare per i vari servizi.
5. I Responsabili sottoscrivono gli obiettivi assegnati e trasmettono alla Giunta Comunale, di norma entro il 31 gennaio, l'illustrazione dettagliata delle attività da svolgere nell'esercizio finanziario (piano annuale di lavoro).
6. Il Segretario comunale convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili per la valutazione complessiva del P.E.G. e la individuazione della attività di attuazione aventi rilevanza intersettoriale, ai fini del loro coordinamento.
7. Al fine di determinare gli indicatori utili a misurare i risultati, i Responsabili collaborano con il Controllo di Gestione nella predisposizione di un sistema informativo volto a tenere sotto controllo la efficienza, la efficacia, la economicità, la qualità e le attività dei vari servizi comunali.
8. Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti alla attuazione del PEG, sono atti monocratici di competenza dei Responsabili dei relativi Servizi, ed assumono la forma di determinazioni d'impegno, di liquidazione od altro.

CAPO III - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17

Salvaguardia degli equilibri di Bilancio

1. Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, entro il 15 settembre di ciascun anno, provvede alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, redigendo apposita situazione riepilogativa, da comunicare al Sindaco al Segretario comunale, all'Organo di Revisione.
2. La relazione del Responsabile del Servizio Economico - finanziario deve altresì contenere un report di gestione in cui siano indicati lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, i risultati conseguiti, gli scarti rispetto alle previsioni.
3. Il Consiglio Comunale adotta, di norma entro il 30 settembre, la delibera con la quale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dà atto del permanere degli equilibri

generali di bilancio; in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per:

- a. il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili, ai sensi dell'art. 194 del T.U.E.L.;
 - b. il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
 - c. il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
4. Le deliberazioni adottate ai sensi del comma precedente sono allegate al rendiconto dell'esercizio relativo; la loro mancata adozione è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del Bilancio di Previsione cui consegue l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio Comunale.
 5. Ai fini del riequilibrio della gestione, le deliberazioni suddette devono contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i relativi fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate e le disponibilità, compresi eventuali proventi da alienazioni di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.
 6. Qualora l'ultimo Rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.
 7. Il Consiglio Comunale provvede, anche su proposta della Giunta Comunale, al riequilibrio della gestione entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione obbligatoria di cui all'art. 2 comma 3 del presente regolamento. Tale deliberazione sarà da allegare al rendiconto dell'esercizio relativo.
 8. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario inoltre, con cadenza periodica e costante, in ogni caso con cadenza almeno trimestrale, in collaborazione con l'Organo di Revisione, garantisce il controllo sugli equilibri economici e finanziari complessivi, relativi alla gestione di competenza, cassa e residui, al fine di realizzare gli obiettivi della finanza pubblica determinati dal patto di stabilità. Tale controllo è volto non solo alla verifica costi / risultati, bensì anche a quella tra obiettivi / azioni realizzate e risorse impiegate / risultati. Delle verifiche saranno redatti appositi verbali.
 9. Qualora si ravvisino elementi di criticità, con riguardo ai controlli di cui al comma precedente, il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà comunicare ai soggetti interessati la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151 del T.U.E.L.;
 10. La sospensione di cui al comma precedente non può essere protratta oltre i 7 giorni trascorsi i quali, su segnalazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario ed in mancanza di provvedimenti da parte degli organi competenti, il Segretario comunica all'Organo di Revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata, per il referto al Consiglio Comunale di cui all'art. 239 del T.U.E.L.

Art. 18
Principi contabili riguardanti le spese

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile e la copertura finanziaria deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente all'ordinazione della fornitura e della prestazione, e tali elementi dovranno essere indicati sulla fattura.
2. Per le spese economali l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento, al capitolo di bilancio ed all'impegno.
3. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili, giustificati oltre che da una causa di forza maggiore, da ragioni di urgenza e dalla necessità di non interrompere l'esercizio di una funzione, la prestazione di un servizio pubblico, o di dare esecuzione a lavori pubblici improcrastinabili, l'ordinazione fatta a terzi dev'essere regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, nei termini e con le modalità disciplinate dall'art. 191 del D.LGS 267/2000.
4. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del bilancio comunale; in tal caso, ai fini della controprestazione e per la parte la cui utilità non sia riconoscibile dall'Ente, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o dipendente che ha consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.

Art. 19
Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto d'indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti nella situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente il Responsabile del Servizio Economico - finanziario è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del procedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo.
2. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del Capo Servizio interessato. Esso è funzionale a garantire la regolare procedura d'acquisizione delle entrate e d'effettuazione delle spese, nonché l'esattezza dei calcoli computistici ed la conformità degli obblighi fiscali, oltre al rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente ed esatta imputazione della spesa, e il riscontro della capienza del relativo stanziamento. Il parere di regolarità contabile dovrà tener conto, altresì, delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento – nel tempo – degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali, anche con riferimento agli obiettivi determinati dal patto di stabilità interno.

3. Il parere di regolarità contabile avente un contenuto negativo, deve essere opportunamente motivato. Se la Giunta o il Consiglio non intendono conformarsi al parere devono darne adeguata motivazione nel testo della delibera.
4. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future, diminuzione d'entrate, o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio economico - finanziario il quale, nei casi sopraesposti ne dichiara l'irrilevanza.

Art. 20

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Su ogni atto di determina, comportante necessariamente impegno di spesa, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario è tenuto ad apporre il proprio visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria; detto visto è un elemento costitutivo della validità della determinazione.
2. Il visto assume la forma di controllo economico-finanziario sull'attività dei Responsabili dei Servizi su un atto perfetto ma inefficace, fino all'apposizione del visto medesimo; la determinazione acquista efficacia e quindi diviene esecutiva dopo l'apposizione del visto.
3. In ordine alle funzioni del visto di regolarità contabile, valgono le considerazioni già esposte al precedente art. 19.
4. La contestuale attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio ed inoltre:
 - a. con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la verificata realizzazione delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio (inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);
 - b. con riguardo agli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.

Art. 21

Modalità di espressione dei pareri e dei visti

1. Al fine di consentire l'espressione del parere e del visto di cui agli articoli precedenti da parte del Responsabile del Servizio Economico-finanziario, in tempo utile, occorre seguire la sotto descritta procedura:
 - a. il Responsabile del Servizio recapita le proposte di deliberazione al Servizio Economico Finanziario almeno 2 (due) giorni prima della data stabilita per l'iscrizione degli oggetti all'ordine del giorno delle sedute della Giunta Comunale, o della data fissata per le sedute dei capigruppo consiliari, preliminari a quelle del Consiglio Comunale.
 - b. Tutte le determinazioni ed i provvedimenti di liquidazione vengono recapitate al Responsabile del Servizio Economico Finanziario per il loro iter successivo:
 - ❖ apposizione del visto e registrazione contabile dell'impegno, per le determinazioni entro 5 gg;

- ❖ emissione del mandato di pagamento, per le liquidazioni secondo l'ordine dei pagamenti e la situazione di cassa;
2. La fase successiva vede gli atti in Segreteria per la loro stesura definitiva, in seguito alla quale:
 - a) una copia dell'atto è restituita al settore interessato;
 - b) una copia è conservata presso il settore economico-finanziario;
 - c) l'originale è tenuto agli atti dell'ufficio.
 - d) La Giunta o il Consiglio hanno facoltà di non conformarsi ai pareri espressi, dandone adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
 2. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto di determina al responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo", entro i termini di cui al comma 1 lettera b), evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
 3. Il Responsabile del servizio proponente ha la facoltà:
 - a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del servizio economico - finanziario,
 - b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia;
 - c) di richiedere al Sindaco di sottoporre di nuovo l'atto al responsabile del servizio finanziario per il visto di esecutività tramite ordinanza motivata, nella quale vengono spiegate le ragioni che inducono a superare i rilievi formulati dal responsabile del servizio finanziario e, contemporaneamente, quest'ultimo viene sollevato da eventuali responsabilità connesse con l'atto proposto.
 4. La facoltà data al responsabile del servizio proponente, prevista al punto c) del comma precedente, non può essere in alcun modo esercitata nel caso in cui i motivi che hanno indotto il responsabile del servizio finanziario a non apporre il visto di esecutività siano da ricondursi alla mancanza di copertura finanziaria.
 5. Al fine di garantire il funzionamento del sistema dei controlli interni sugli atti, tutti i Responsabili di Servizio verificano che l'azione amministrativa sia svolta nel rispetto dei principi di regolarità, legittimità e correttezza, anche con un controllo successivo e coadiuvato dal Revisore del Conto e dal Responsabile del Servizio Finanziario;

Art. 22
Fondo di riserva

1. Nel Bilancio di Previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30% ed il 2% del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono essere comunicate ai Consiglieri comunali a cura del Sindaco, nella seduta del Consiglio Comunale immediatamente successiva.

3. Si applica la disciplina di cui all'art. 166 D.Lgs 267/2000.

Art. 23

Fondo ammortamento dei beni

1. Nel bilancio di previsione può essere iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni di riferimento, per un importo non inferiore al 30% del valore dei beni ammortizzabili.
2. Gli ammortamenti sono determinati con i seguenti coefficienti:
 - a) edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria.....3%
 - b) strade, ponti e altri beni demaniali,.....2%
 - c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti e altri beni mobili.....15%
 - d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi..... 20%
 - e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli.....20%
 - f) altri beni.....20%
3. Gli stanziamenti degli interventi eventualmente iscritti in bilancio a titolo di "ammortamento d'esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese e, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento) mediante applicazione dell'avanzo stesso.
4. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, di cui al comma 1, è applicato calcolando l'importo accantonato dell'ammortamento in forma graduale secondo le aliquote di legge.

Art. 24

Fondo Rischio su Crediti

1. Per le attività dell'Ente che ineriscono i servizi a carattere produttivo ed i servizi a domanda individuale, nonché per quelle attività, anche istituzionali, che comportano la cessione di beni o la prestazione di servizi non seguite dalla riscossione immediata del corrispettivo, dev'essere apprezzato il rischio del mancato incasso.
2. L'apprezzamento del rischio si effettua attraverso la rettifica indiretta della posta iscritta nella parte attiva del bilancio, mediante la creazione e l'adeguamento di un apposito fondo rischi su crediti, da iscriversi nella parte passiva dello stesso.
3. Gli accantonamenti al fondo di copertura rischi su crediti sono calcolati in sede di previsione del bilancio, in base al presumibile valore di realizzo dei crediti inerenti le attività di cui al comma 1, e comunque per un valore non superiore al 2% del loro ammontare; entro il termine fissato per l'assestamento generale di bilancio, l'ammontare degli accantonamenti così effettuati saranno

rettificati, in aumento o in diminuzione, sulla base del valore dei residui attivi da riscuotere a quella data.

4. Il fondo è stanziato nella parte corrente del bilancio, all'intervento 10 "Fondo svalutazione crediti" del servizio 08 "Altri servizi generali" della funzione 01 "Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo".
5. Lo stanziamento dell'intervento iscritto in bilancio a titolo di "copertura dei rischi su crediti" non è disponibile per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa, se non nell'ipotesi di cui al comma 3.
6. Alla chiusura dell'esercizio, lo stanziamento medesimo costituisce economia di spesa e, a tal titolo, concorre alla determinazione del risultato di gestione; in particolare, in caso di risultato positivo della gestione, confluisce nell'avanzo-fondi vincolati.
7. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo, mediante applicazione dell'avanzo medesimo attraverso una variazione al bilancio, per:
 - a) il venir meno di residui attivi, in seguito a dichiarata inesigibilità del credito,
 - b) l'improvviso ripresentarsi di residui passivi precedentemente eliminati,
 - c) il venir meno di entrate di competenza accertate,
 - d) rimborsi da effettuarsi a fronte di entrate indebitamente riscosse.
8. All'intervento 10 "Fondo Svalutazione Crediti" dovrà, in ogni caso, essere previsto ed inserito uno stanziamento non inferiore al 25% dei residui attivi, di cui al titolo I e III dell'Entrata, aventi anzianità superiore a 5 anni.

Art. 25

Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria. A tal fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
2. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli investimenti della spesa sono deliberate dal Consiglio comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.
3. Sono vietate le modificazioni agli stanziamenti di bilancio riguardanti:
 - a. gli interventi di spesa finanziati con entrate comprese nei titoli IV e V per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;
 - b. le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;
 - c. il trasferimento di somme dalla competenza ai residui e viceversa.
4. In caso d'urgenza le deliberazioni di competenza del Consiglio comunale di cui al comma 2, possono essere adottate dalla Giunta. Le relative deliberazioni devono essere ratificate dal

Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi trenta giorni. Il provvedimento di ratifica consiliare deve, comunque, essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia ancora scaduto il predetto termine utile di trenta giorni.

5. Qualora dai rapporti finanziari eventualmente sorti sulla base della deliberazione di Giunta decaduta per mancata o parziale ratifica, possano derivare danni patrimoniali certi e gravi a carico dell'ente, il Consiglio è tenuto ad adottare con motivata deliberazione i provvedimenti ritenuti necessari per regolarizzare i rapporti obbligatori nei confronti dei terzi interessati. Il provvedimento dell'organo consiliare deve essere adottato entro il trentesimo giorno successivo alla scadenza del termine per la ratifica, ovvero entro il 31 dicembre di ciascun anno nel caso in cui il termine di decadenza a tale data non sia ancora scaduto o nel caso venga a scadenza dopo il primo giorno dello stesso mese di dicembre.
6. Per assicurare il mantenimento del pareggio finanziario della gestione di competenza, al cui insorgente squilibrio non possa provvedersi con mezzi ordinari del bilancio, è consentita, con motivata deliberazione, l'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, entro il limite dell'importo disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per accantonamenti o per specifiche destinazioni.
7. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alla previsione di bilancio. In modo analogo si procede per operazioni di meri movimenti finanziari di conto capitale, quali i depositi e prelevamenti di fondi ed altre consimili operazioni.
8. Le variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese, nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni, rispettivamente, di spese e di entrate dei servizi per conto di terzi, possono essere effettuate dall'organo esecutivo fino al 31 dicembre.

Art. 26

Procedure modificative del Piano Esecutivo di Gestione

1. Qualora i Responsabili di Servizio intendano richiedere alla Giunta modifiche al Piano Esecutivo di Gestione, devono far pervenire al Sindaco una relazione motivata.
2. La relazione viene sottoposta alla Giunta Comunale che, entro il 30 Novembre, adotta i conseguenti provvedimenti; in caso di rifiuto, la Giunta Comunale deve precisare le motivazioni.
3. Le modificazioni al P.E.G. possono riguardare le dotazioni di risorse umane, le dotazioni finanziarie nonché quelle strumentali, i tempi assegnati per la realizzazione degli obiettivi di gestione, e per la realizzazione dei programmi e progetti.
4. Qualora le modificazioni al P.E.G. comportino variazioni agli stanziamenti delle risorse e degli interventi previsti in bilancio, si procederà secondo quanto stabilito al precedente articolo 22 "Procedure modificative delle previsioni di bilancio".

Art. 27
Gestione delle entrate

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme, relative alle entrate, previste nel bilancio annuale di competenza, presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla successiva rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, riscossione, versamento.
2. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.
3. I responsabili dei Servizi devono curare le varie fasi delle entrate, a loro assegnate attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, ponendo in essere tutte le attività ed iniziative necessarie per addivenire alla loro integrale riscossione, nel rispetto delle normative nazionali e comunali vigenti.
4. Qualora, ciò nonostante, le entrate risultino di difficile riscossione, i Responsabili trasmettono il relativo elenco al Servizio Finanziario, con tutti gli estremi necessari perché quest'ultimo proceda alla riscossione coattiva.
5. Qualora le entrate accertate si rivelino inesigibili e insussistenti, i Responsabili trasmettono al Servizio Economico finanziario i provvedimenti con i quali motivare la cancellazione del credito.

Art. 28
Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione scritta dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).
2. Ancorché non scadenti entro il termine dell'esercizio, si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carico al concessionario della riscossione.
3. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire:
 - a. per le entrate di carattere tributario, in relazione all'emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti;
 - b. per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle prenotazioni fondate sulle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;
 - c. per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;

- d. per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;
 - e. per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - f. l'avanzo di amministrazione è accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto;
 - g. i contributi urbanistici sono accertati al rilascio della concessione edilizia;
 - h. il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara;
 - i. i proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttive in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari;
 - j. per le altre entrate l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
4. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine i Responsabili di Servizio trasmettono tempestivamente la relativa documentazione scritta al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali di gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reinscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 29

Procedure in corso di accertamento

1. 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 definitiva dello schema di conto consuntivo oggetto dell'approvazione della Giunta Comunale.
2. 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.
3. A puro titolo esemplificativo si citano:
 - a. i ruoli di competenza dell'anno precedente approvati nei primissimi mesi dell'esercizio successivo
 - b. le bollette relative a servizi fruiti dall'utente nell'esercizio già terminato ma a questo addebitate solo nei primi mesi dell'anno successivo.
 - c. i dividendi da partecipazione azionaria, ancorché l'utile dell'esercizio non sia ancora stato deliberato dall'assemblea dei soci

Art. 30

Riscossione delle entrate

1. La riscossione delle entrate, disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso, costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme

dovute all'ente, da parte del tesoriere o degli altri incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati).

La riscossione potrà avvenire anche tramite il sistema "Bancomat" ed a mezzo carte di credito, qualora specificamente definito negli aspetti tecnico-procedurali, con apposite disposizioni.

2. Il Tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può ricusare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
3. L'emissione delle reversali d'incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo di servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal Responsabile del Servizio economico-finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal Segretario Comunale.
5. A cura del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le reversali medesime devono essere trasmesse al Tesoriere dell'ente.
6. Le reversali d'incasso devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a. numero progressivo;
 - b. esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata,
 - c. numero della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
 - d. codifica dell'entrata;
 - e. generalità del debitore,
 - f. somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
 - g. causale dell'entrata;
 - h. eventuali vincoli di destinazione della somma,
 - i. data di emissione;
 - j. sottoscrizione del funzionario ordinante.
7. Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal Tesoriere al Comune per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Art. 31

Versamento delle entrate

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa del Comune.
2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario) che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate al Comune, a cura del Tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.

3. Le somme pervenute direttamente al Comune devono essere versate al Tesoriere, a cura degli incaricati idoneamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta, nei tempi e nei modi fissati al Capo VI del presente regolamento.
4. E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'ente per effettuare pagamenti di spese.

Art. 32

Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

1. Le entrate derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese di investimento, fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.
2. In tale caso è consentito, nelle more del perfezionamento degli atti conseguenti alla deliberazione di alienazione del patrimonio disponibile, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o prestiti. E' fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.
3. I proventi derivanti dalle contribuzioni per concessioni edilizie devono essere utilizzati per le finalità previste dalle specifiche leggi statali e regionali. E' fatta salva, nel rispetto delle deroghe legislative, la facoltà di utilizzare i proventi medesimi per il finanziamento di spese relative a lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale.
4. E' consentito, inoltre, utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione, ivi comprese quelle provenienti dalla assunzione di mutui contratti con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria di tempo in tempo disponibile, con l'obbligo di ricostruire, appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.
5. A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il ricorso all'utilizzo delle somme vincolate per destinazione. L'utilizzazione è attivata dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Economico-finanziario, secondo le priorità derivanti da obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento dei provvedimenti di liquidazione dei servizi, presso l'ufficio ragioneria.

Art. 33

Residui attivi

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 25 e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.
2. Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o

degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.

3. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.
4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta con specifico provvedimento del Responsabile di Servizio al quale la Giunta Comunale ha affidato la gestione dei capitoli di entrata desumibili dal P.E.G.
5. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario provvede, a fine esercizio, a richiedere ai Responsabili dei vari Servizi la verifica della sussistenza o meno dei crediti di loro competenza.
6. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
 - a. erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
 - b. avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
 - c. inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
 - d. accertata irreperibilità o insolvenza del debitore;
 - e. rinuncia a crediti di modesta entità, nei limiti di cui al successivo art. 50 per ogni versamento o rimborso dovuto all'Ente.
7. Il Consiglio Comunale con l'approvazione del Rendiconto della Gestione fa propri i provvedimenti sottoscritti dai Responsabili di Servizio, ai fini del riaccertamento dei residui attivi e passivi.

Art. 34

Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali o assimilate

1. La riscossione coattiva delle entrate patrimoniali avviene così come previsto dalla legge.
2. La relativa procedura è curata dal servizio tributi, che si attiverà sulla base degli elementi forniti dai responsabili dei servizi interessati (utente e sue generalità, natura del credito da riscuotere, scadenza e importo).

Art. 35

Gestione delle spese

1. Gli stanziamenti di spesa previsti nel bilancio pluriennale costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.
2. A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

Art. 36
Impegno delle spese

1. L'impegno è la prima e la più importante fase del procedimento di effettuazione delle spese, poiché, configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per un'ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilità per altri scopi.
2. L'impegno è regolarmente assunto quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti dell'effettiva disponibilità accertata mediante le procedure di cui agli artt. 19 e 20 del presente regolamento.
3. Quando la prenotazione d'impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
4. Le spese sono impegnate dai Responsabili dei Servizi, secondo le disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e tenuto conto del Piano Esecutivo di Gestione, previa adozione di formale determinazione di impegno.
5. La determinazione per l'assunzione dell'impegno, firmata dal Responsabile del Servizio competente, è trasmessa da quest'ultimo al Responsabile del Servizio Economico finanziario, per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa, seguendo la procedura descritta al precedente art. 20.
6. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:
 - a. trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi gli oneri riflessi;
 - b. rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
 - c. imposte e tasse a carico del Comune;
 - d. utenze per consumi gas-acqua, illuminazione, telefono;
 - e. affitti passivi;
 - f. altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.
7. Si considerano impegnati, altresì, gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi:
 - a. alle spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo contratto o già concesso, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b. alle spese correnti e spese d'investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;

- c. alle spese in conto capitale finanziate con l'avanzo di amministrazione, in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- d. alle spese in conto capitale finanziate con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- e. alle spese in conto capitale finanziate con entrate proprie del Comune in corrispondenza delle entrate accertate.

Art 37

Impegni provvisori

1. E' consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione.
2. Di regola la "prenotazione" è effettuata tramite una apposita indicazione nel P.E.G..

Art. 38

Impegni derivanti da obblighi di legge

1. Quando il Comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, il Servizio competente per materia promuove proposte di impegno seguendo la procedura indicata agli articoli precedenti; qualora l'anzidetta procedura non venga attivata nei termini dovuti, il Servizio Economico finanziario provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa e ne fornisce notizia al Servizio interessato; in pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato o atto equiparato.

Art. 39

La registrazione contabile degli impegni di spesa

1. L'impegno definitivo delle spese dev'essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tale fine, la Segreteria deve trasmettere copia degli atti deliberativi esecutivi al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario ed a questi, in ogni caso, dovranno seguire le necessarie determinazioni da parte dei Servizi competenti, entro il 31/12 di ciascun anno.
2. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 40

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del

creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione è effettuata, a cura del Responsabile del Servizio che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.
3. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della spesa. Il pagamento deve avvenire entro 3 gg dalla trasmissione del relativo mandato.
4. Il Responsabile del Servizio proponente è tenuto a trasmettere al Responsabile del Servizio economico-finanziario il provvedimento di liquidazione insieme a tutti i relativi documenti giustificativi, per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.
5. Gli atti di liquidazione vengono, una volta estinti mediante l'emissione del mandato di pagamento verso il soggetto creditore, numerati e conservati all'interno del Servizio Economico Finanziario. Una copia degli stessi viene inoltrata presso la Segreteria che, con cadenza almeno quindicinale, opera una distinzione per Servizio e contestuale restituzione allo stesso a quest'ultimo.
6. Nei casi in cui la fase dell'impegno e quella della liquidazione coincidano (a puro titolo esemplificativo si porta l'ipotesi di erogazione di contributi), il Responsabile del Servizio effettuerà, con un unico atto (determina) l'impegno e la contestuale liquidazione della spesa, atto che avrà i contenuti già illustrati ai precedenti commi 2 e 4 nonché all'art. 36.

Art. 41

Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione consiste nell'emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" (si dà "mandato") al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario. A cura dello stesso i mandati devono essere trasmessi al Tesoriere del Comune.
3. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a. numero progressivo;
 - b. esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
 - c. numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui è riferita la spesa con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
 - d. codifica della spesa;

- e. generalità del creditore con relativo codice fiscale o partita IVA ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
 - f. somma da pagare, in cifre e in lettere;
 - g. eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
 - h. causale della spesa;
 - i. scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore;
 - j. estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - k. eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;
 - l. data di emissione;
 - m. sottoscrizione del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
5. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali.
6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal Tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del trimestre in corso.
7. E' consentita l'ordinazione del pagamento al Tesoriere, anche attraverso i cosiddetti "mandati provvisori", in tutti quei casi in cui vi sia l'estrema urgenza di provvedere, ma per i quali il servizio non abbia ancora emanato il provvedimento di liquidazione.
Tali "mandati provvisori" sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico e Finanziario e contengono:
- ❖ l'importo da pagare
 - ❖ la causale del pagamento
 - ❖ il beneficiario
 - ❖ la data di emissione
8. La regolarizzazione avverrà entro i successivi quindici giorni e, comunque, entro il termine del trimestre in corso.

Art. 42
Pagamento delle spese

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto del Comune, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente art. 42, commi 6 e 7 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale o altri agenti contabili, espressamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta.
3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo di bilancio di previsione. A tal fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato o divenuto esecutivo,

nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.

4. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.
5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - a. accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;
 - b. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
 - c. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento.
6. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31/12, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera b) del precedente comma 5.
8. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 ad Enti Pubblici e Privati, è soggetta alla pubblicità su internet, secondo il principio di accessibilità totale di cui all'art. 11 del D. Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150.

Art. 43

Priorità di pagamento in carenza di fondi

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:
 - a) stipendi del personale e oneri riflessi,
 - b) imposte e tasse,
 - c) rate di ammortamento dei mutui,
 - d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità,
 - e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

Art. 44

Spese di Rappresentanza – Gemellaggi

1. Il comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e obiettiva esigenza di manifestare e migliorare all'esterno la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti od organi esterni al comune.
2. Il comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.
3. Le spese di cui ai commi precedenti, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dal Servizio Economato previa deliberazione della Giunta.

Art. 45

Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti

1. I componenti degli organi collegiali del Comune devono essere autorizzati dal Sindaco a recarsi in missione per ragioni del loro mandato. L'autorizzazione resa per iscritto è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere.
2. La liquidazione e il pagamento del rimborso spese o dell'indennità di missione vengono disposte dal Servizio Economato, Provveditorato e Contratti.
3. Le missioni relative a congressi, convegni, seminari e altre manifestazioni o iniziative che comportano anche una quota di iscrizione (o comunque che abbiano carattere straordinario) devono essere previamente autorizzate per gli amministratori con atto del Sindaco. Per gli altri dipendenti è sufficiente la determinazione del responsabile del servizio che provvederà all'impegno e liquidazione della spesa.

Art. 46

Polizze Assicurative

1. L'Amministrazione ha facoltà di stipulare con Istituti Assicurativi polizze per la copertura dei danni, rischi e infortuni, causati nell'esercizio delle loro funzioni dagli amministratori, dal Segretario e dai funzionari apicali.

Art. 47

Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

1. I debiti fuori bilancio che possono essere posti a carico del bilancio stesso sono quelli derivanti da:
 - a. sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b. disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo;
 - c. ricapitalizzazioni di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, al cui ripiano il Comune deve provvedere nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;
 - d. procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

- e. acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui all'art. 18 del presente Regolamento, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità, ed arricchimento dell'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
2. Nell'ambito della procedura prevista all'art. 17 "Salvaguardia degli equilibri di bilancio", il Responsabile del Settore Economico-finanziario provvede di norma entro il 15/5 ed entro il 15/9 ad effettuare una ricognizione sull'esistenza dei debiti fuori bilancio, richiedendo agli Amministratori ed ai Responsabili dei Settori una dichiarazione scritta, anche se negativa, sull'esistenza di tali debiti.
3. Il Consiglio comunale è tenuto con proprio atto, entro le scadenze indicate all'art. 17 del presente Regolamento, a riconoscere la legittimità dei debiti sopradescritti, indicando i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto ad impegni sopravvenuti.
4. A tale fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due anni immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.
5. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'ente predispone un piano triennale, in quote uguali, concordato con i creditori interessati.
6. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, l'ente può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili nei limiti previsti dalla legge.
7. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'Ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio comunale è tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

Art. 48
Residui passivi

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 36 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con la procedura descritta nei precedenti artt. 27 e 33, a proposito dei residui attivi.
4. I residui passivi possono essere eliminati, ad esempio, per:

- a. erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
 - b. indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
 - c. avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
 - d. inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
 - e. accertata irreperibilità del creditore;
 - f. abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
 - g. scadenza del termine di prescrizione.
5. Le somme impegnate ex lege possono essere conservate a residuo per non più di tre esercizi finanziari, salva la loro traduzione in progetti concreti o l'individuazione degli elementi per la loro traduzione in obbligazione giuridicamente perfezionata (somma da pagare, soggetto creditore, ragione del credito). Trascorso detto periodo tali residui saranno eliminati a norma del precedente comma 3.

Art. 49

Limiti di esenzione per versamenti e rimborsi di importi valutati di modica entità

1. Al fine di recuperare efficienza ed economicità di gestione, eliminando procedimenti che richiedono al personale dipendente gravosi adempimenti nonché costose ed improduttive azioni di recupero dei crediti, si disciplinano e si stabiliscono i limiti di esenzione e rimborsi di importi valutati di modica entità.
2. Gli importi di cui al precedente comma sono, se previsti, definiti dal singolo regolamento concernente il tributo (IMU, TARES, COSAP, ETC).

Art. 50

Cessione di crediti di difficile esigibilità

1. L'Ente può procedere alla cessione pro-soluto dei propri crediti di dubbia o difficile esigibilità, con esclusione di quelli aventi natura contributiva.
2. I crediti da cedere, oltre ad essere certi, liquidi esigibili, verranno individuati attraverso apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Economico-finanziario, e dopo aver esperito le ordinarie procedure previste dalla normativa vigente per la loro riscossione, fatti salvi i seguenti casi, per i quali la cessione è comunque attivabile:
 - a. debitori irreperibili,
 - b. qualora si ritenga economicamente sconveniente, in relazione all'entità del credito ed alla figura del creditore, attivare un contenzioso legale di esito incerto,
 - c. crediti di valore nominale inferiore ad € 80,00;
 - d. Per quanto riguarda i crediti vantati nei confronti di soggetti che versano in condizioni particolarmente disagiate, il provvedimento di cui sopra sarà integrato da un parere espresso dal Responsabile dei servizi socio-assistenziali;

3. Entro il 30 giugno di ogni anno dev'essere comunicata alla Ragioneria Generale dello Stato l'entità complessiva delle cessioni dei crediti effettuate nell'anno precedente, ed il prezzo medio delle stesse.

CAPO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 51

Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile servizio finanziario con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici nonché i principi contabili approvati dall'osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

Articolo 52

Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del T.U.E.L. in particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I,II, e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibri tra entrata e destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi esterni.

Art. 53

Fasi di controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organismo di revisione ai sensi dell'articolo 223 del T.U.E.L., il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
3. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Art. 54 quinquies
Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze e dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del T.U.E.L.

CAPO V - SCRITTURE CONTABILI

Art. 55
Sistema di Scritture

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale, economico.
2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. E' funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).
3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.
4. La contabilità economica deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

Art. 56
La Contabilità Economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi ed i costi dei servizi gestiti dal Comune anche per consentire, in relazione ai singoli obiettivi, programmi e progetti, l'analisi dei relativi benefici.

2. La contabilità economica è finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'amministrazione, nonché a consentire l'introduzione del controllo di gestione di livello economico.

Art. 57

Centri di Costo e di Ricavo

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) individua i centri di responsabilità e la loro suddivisione in centri di costo e di ricavo.
2. I centri di costo e di ricavo s'identificano, di regola, con i singoli servizi a domanda individuale, con i servizi a carattere produttivo, con i servizi dell'amministrazione generale, con i servizi istituzionali.
3. I centri di costo e di ricavo possono essere a loro volta suddivisi nelle singole unità organizzative a cui andranno imputati i relativi costi e ricavi attraverso registrazioni di contabilità economica analitica.

Art. 58

Imputazione ai Centri di Ricavo

1. Allo scopo di favorire la rilevazione dei ricavi, gli atti di accertamento di cui al precedente art. 28 devono contenere, oltre agli elementi ivi indicati, anche il centro di ricavo a cui imputarli ed il periodo al quale il ricavo è riferito.
2. Gli altri elementi di ricavo, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, quali plusvalenze patrimoniali, sopravvenienze attive, capitalizzazione di costi e altri, vengono rilevati in via extracontabile.

Art. 59

Revisione e riconversione degli accertamenti

1. Gli accertamenti di entrata vengono revisionati periodicamente, ed in ogni caso alla fine dell'esercizio, allo scopo di consentire il passaggio dalla competenza finanziaria alla competenza economica (ricavi).

Art. 60

Imputazione ai centri di costo

1. Al fine di favorire la rilevazione dei costi, gli atti di impegno di cui al precedente art. 36 devono contenere, oltre agli elementi ivi indicati, anche il centro di costo cui l'impegno viene imputato ed il periodo di riferimento.

Art. 61

Ammortamenti tecnici

1. Per ciascun servizio possono essere separatamente stanziati, nella parte corrente del bilancio, le quote di ammortamento tecnico, calcolate ed utilizzate secondo le norme di legge.
2. I bene mobili di costo d'acquisto inferiore a Euro 25.00 si considerano interamente ammortizzati.

Art. 62

Iscrizione in inventario dei beni ammortizzabili

1. I beni ammortizzabili vengono iscritti in inventario, tra le attività, al loro valore determinato ai sensi di legge, con l'indicazione dell'ammontare dei rispettivi fondi di ammortamento.
2. I beni totalmente ammortizzati continuano ad essere iscritti in inventario al valore di cui al comma precedente, con l'indicazione del rispettivo fondo di uguale importo, fino al termine della loro utilizzazione.

Art. 63

Altri elementi di costo

1. Gli altri elementi di costo, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, quali minusvalenze patrimoniali e sopravvenienze passive e altri, vengono rilevati in via extracontabile.

Art. 64

Costi Comuni

1. I costi comuni, sia delle attività istituzionali sia di quelle d'impresa, relativi a personale, interessi passivi, acquisto di beni e servizi, vengono ripartiti in capo ai centri di costo in proporzione all'ammontare del rispettivo volume d'affari, o in base ad altri parametri quantitativi da individuarsi per le diverse voci di costo (per es. metri quadri occupati, metri cubi occupati, ecc.).
2. Si prescinde da tale metodo ogni qualvolta il riparto risulti possibile in via analitica.

Art. 65

Revisione e riconversione degli impegni

1. Gli impegni di spesa vengono revisionati periodicamente, ed in ogni caso alla fine dell'esercizio, allo scopo di consentire il passaggio dalla competenza finanziaria a quella economica (costi).

Art. 66

Chiusura della contabilità economica

1. La contabilità economica chiude con la definitiva determinazione dei valori dei centri di ricavo e dei centri di costo, nonché con la compilazione del conto economico.

Art. 67

Utilizzazione della rilevazione dei costi

1. I costi dei servizi costituiscono punto di riferimento obbligatorio nelle scelte di gestione.
2. In modo particolare la rilevazione dei costi, nella configurazione di volta in volta stimata più pertinente, deve essere utilizzata:
 - a. nella preparazione del bilancio preventivo;
 - b. nella determinazione dell'efficienza delle operazioni e delle unità organizzative;
 - c. per determinare se un'operazione debba essere svolta da un'unità organizzativa interna o
 - d. se possa essere più convenientemente realizzata mediante una concessione o un appalto;

- e. per stabilire i livelli delle tariffe di prestazione di taluni servizi pubblici forniti a
- f. domanda degli interessati;
- g. per fissare il costo di prodotti ceduti con criteri privatistici o fiscali;
- h. per seguire l'evoluzione nel tempo del costo di ciascun servizio;
- i. per effettuare rilevazioni comparate per servizi affini e la distribuzione dei costi nello
- j. spazio;
- k. per individuare zone di spreco nella pubblica spesa.

Art. 68

Libri e registri contabili

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) libro giornale di cassa;
 - b) libro mastro;
 - c) libro degli inventari
2. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso invio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 69

Libro giornale di cassa

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e relative all'attività dell'ente, la cui rilevazione in ordine cronologico deve evidenziare le seguenti indicazioni:
 - a) numero progressivo degli ordinativi d'incasso o di pagamento;
 - b) data di emissione delle reversali d'incasso o mandati di pagamento;
 - c) numero della risorsa o intervento o capitolo di riferimento al bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;
 - d) generalità del debitore o del creditore;
 - e) causale ed importo del credito o del debito.

Art. 70

Libro mastro

1. L'attività amministrativa del Comune, svolta attraverso l'esercizio di funzioni di gestione economica (funzioni volitive, direttive, gestionali ed esecutive), è l'insieme di tutti quegli atti amministrativi che, determinando variazioni negli elementi del patrimonio comunale, rilevano movimenti patrimoniali di carattere modificativo o permutativo a seconda che producano un

aumento o una diminuzione della consistenza patrimoniale ovvero semplicemente un cambiamento qualitativo del capitale senza alcuna modifica del suo valore complessivo.

2. Il conto finanziario (o del bilancio) registra tutte le operazioni modificative e permutative, caratterizzate dal movimento finanziario (contabilità finanziaria). Il conto economico invece, dovendo evidenziare l'aumento o la diminuzione del patrimonio per effetto della gestione del bilancio (contabilità patrimoniale), si limita a rilevare le sole operazioni modificative, siano esse finanziarie o meno.
3. Le rilevazioni contabili dei fatti gestori devono consentire la dimostrazione di tutte le operazioni che rilevano ai fini della chiusura dei conti e della determinazione del risultato della gestione, sia in termini finanziari che in termini di risultato economico di esercizio.
4. Lo strumento di rilevazione contabile è il "conto" (o scheda), cioè un insieme di scritture riguardanti un determinato oggetto ed aventi lo scopo di determinare, attraverso la evidenziazione del valore iniziale (previsioni di bilancio) e delle variazioni intervenute durante l'esercizio (riscossioni/pagamenti), il valore finale (accertamenti/impegni).
5. Tutti i conti (o schede) sono riuniti nel libro mastro ai fini della classificazione, descrizione e rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali concernenti i singoli oggetti.
6. Il libro mastro, pertanto, costituisce un insieme di scritture complesse e sistematiche, finalizzate alla rilevazione partitaria dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione del risultato della gestione, sotto il duplice profilo finanziario ed economico.
7. Ciascun conto (o scheda) del libro mastro, intestato ad una singola voce del bilancio, con l'indicazione del centro di costo/ricavo a cui fare riferimento nell'ambito dei centri di responsabilità, deve rilevare in ordine cronologico tutte le operazioni che si riferiscono alla rispettiva risorsa o intervento o capitolo del bilancio stesso, per consentire la dimostrazione dello svolgimento dell'attività amministrativa dell'ente e dei relativi riflessi sullo stato patrimoniale, tenuto presente che ciascuna operazione finanziaria assume, nello stesso tempo, il significato di credito/debito e di costo/ricavo. Le singole registrazioni, infatti, possono riguardare solo "conti patrimoniali" che rilevano le attività e le passività patrimoniali (crediti e debiti) o solo "conti economici" che rilevano componenti positivi o negativi di reddito (costi e ricavi) ovvero gli uni e gli altri.

CAPO VI - SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 71

La contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 72
Inventario

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune.
2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione, e della valutazione.
4. L'aggiornamento dell'inventario deve farsi annualmente, a cura del Responsabile del Servizio Economico Finanziario o, alternativamente, tramite affidamento all'esterno.
5. La classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti fondamentali:
 - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
 - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
6. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:
 - a) beni immobili demaniali;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
7. La classificazione dei beni deve tenere conto che:
 - a) appartengono al demanio comunale, i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.;
 - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.;
 - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.

Art. 73
Tenuta e struttura degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie.

2. L'inventario dei beni mobili è tenuto aggiornato a cura del Responsabile Servizio Economico e Patrimoniale comunale; l'inventario dei beni immobili (patrimoniali e demaniali) è tenuto aggiornato a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 74

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc., dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'art. 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 75

Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 70 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 76

Vendita di aree PEEP e PIP

1. Le vendite di aree comprese nei PEEP e PIP dev'essere preceduta, ad urbanizzazione ultimata, dal trasferimento delle aree stesse dalla categoria del patrimonio indisponibile a quella del patrimonio disponibile, da formalizzare con specifica deliberazione del Consiglio comunale.

Art. 77

Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali

1. Nel caso di concessioni ultrannuali per la costruzione in capo a terzi di diritti reali di godimento, di superficie su aree PEEP e PIP, su aree cimiteriali o altro, la Giunta con propria deliberazione provvede alla determinazione della misura dei relativi canoni, in corrispondenza al valore di inventario delle aree medesime.

Art. 78

Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari deve provvedersi annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture d'inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
4. Per la valutazione dei beni si applicano i criteri stabiliti al precedente articolo 19. Per i diversi elementi patrimoniali, attivi e passivi, la valutazione è effettuata come segue:
 - a) i crediti sono valutati al loro valore nominale;
 - b) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
 - c) le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
 - d) i debiti sono valutati al loro valore nominale ovvero secondo il valore residuo per i mutui passivi ed i prestiti.

Art. 79
Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al Responsabile del Servizio Patrimonio, i beni mobili sono dati in consegna ai Responsabili dei Servizi utilizzatori; i beni destinati ad Enti ed Organizzazioni esterni al Comune sono dati in consegna ai Responsabili designati dalle rispettive Amministrazioni.
I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare al Comune per effetto delle loro azioni od omissioni.
2. La designazione dei Responsabili coincide con l'individuazione dei singoli Responsabili di Servizio all'interno del quale i beni si trovino. Coloro che risultino designati sono responsabili fino a quando non ottengano formale scarico dei beni.
3. Per i beni mobili i Responsabili dei Servizi individuano, altresì, un subconsegnatario, al quale demandare la compilazione di specifici buoni di carico o di scarico da trasmettere all'Economo - Provveditore comunale, ai fini dell'aggiornamento dell'inventario
4. Per ciascun Responsabile, il scarico è disposto con apposita determinazione da trasmettere all'interessato. Non è ammesso il scarico degli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile.
5. Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio l'Economo comunale trasmette al Responsabile del Servizio Economico/Finanziario copia dell' inventario dei beni mobili con tutti gli atti ed i documenti giustificativi della variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del "Conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

Art. 80

Carico e scarico dei beni mobili

1. La consistenza e la movimentazione dei beni mobili è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico.
2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna o bolle di accompagnamento.
3. Costituiscono titolo o documenti di scarico le richieste di prelevamento pervenute dai vari uffici e servizi comunali debitamente compilate e sottoscritte dai richiedenti.

Art. 81

Beni mobili non inventariabili e da inventariare con numerazione virtuale

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati
I beni mobili di valore inferiore a € 26,00 (= ventisei/00) non sono inventariati.

I beni mobili da inventariare con numerazione virtuale sono:

- * Attrezzatura di cucina
(piccoli elettrodomestici)
- * Termoidraulica
(condizionatori da soffitto e finestra, radiatori elettrici, ventilatori da soffitto e da tavolo)
- * Macchine per comunicare
(apparecchi telefonici, radio ricetrasmittenti e relativi accessori)
- * Mobili ed arredi
(attaccapanni da muro, banchi e sedie scolastiche per alunni ed insegnanti, seggioline, tavolini per scuola materna ed asili nido)
- * Mobili per infanzia
(brandine per scuole materne/nido, lettini per materne e nidi)
- * Oggetti d'arredo
(mensole, portaombrelli, ripiani, sculture, specchi da bagno, tappeti)
- * Oggetti per l'illuminazione
(lampadari)
- * Mobili ed arredi
(bacheche senza vetro, sedie fisse per convegno-cinema, sedie su barra)
- * Giochi infanzia da interno
(casette, passeggini, scivoli, strutture multiuso, tricicli)
- * Giochi infanzia da esterno
(altalene, casette, giostrine, globi, labirinto, panche, ponti mobili, quadri ginnici, sabbie, sartie, scivoli, strutture in legno, torri in legno, tavoli, villaggi in legno)
- * Informatica
(software applicativi)
- * Officine, laboratori, magazzini
(piccole attrezzature)

2. I libri e le pubblicazioni di supporto normativo (codici e libri di uso corrente) devono essere solamente elencati e non valorizzati.

Art. 82
Gli automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che il rifornimento dei carburanti sia effettuato mediante rilascio di apposite "schede registrazione carburante", in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia,
 - b) che la scheda intestata all'automezzo rilevi, a cadenza mensile, le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Art. 83
Apparecchiature Informatiche

1. Le apparecchiature informatiche divenute inadeguate per la funzione a cui erano destinate nonché quelle con valore di inventario azzerato, seppure ancora suscettibili di utilizzazione, possono essere assegnate in proprietà a titolo gratuito ad istituzioni scolastiche o ad associazioni non aventi fini di lucro che ne facciano richiesta.
2. L'assegnazione dei beni, da effettuarsi con delibera di Giunta, avverrà tenendo conto dei progetti inerenti l'utilizzo dei beni, formulati dai richiedenti contestualmente alla richiesta di assegnazione.

Art. 84
Conto del patrimonio e suoi elementi

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, finalizzata a dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente (o economico), sia del patrimonio finanziario (o amministrativo).
2. Il complesso, a valore, degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività delle condizioni patrimoniali al termine dell'esercizio, evidenziando in sintesi le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio stesso rispetto alla consistenza iniziale.
3. La conoscenza delle attività e passività patrimoniali è funzionale ad una efficace gestione, con riferimento a tutte le articolate decisioni che riguardano le condizioni patrimoniali. Essa, offrendo la dimostrazione in sintesi della consistenza patrimoniale in tutti i suoi componenti, costituisce il punto di arrivo del rendiconto relativo all'esercizio decorso ed il punto di partenza della gestione dell'esercizio successivo.
4. La distinzione del patrimonio permanente da quello finanziario, a sua volta, è funzionale a far conoscere la consistenza patrimoniale avente carattere di permanenza e di stabilità e quella, invece, essenzialmente variabile per gli effetti scaturenti dalla gestione finanziaria del bilancio annuale e, attraverso la rispettiva rappresentazione contabile, il relativo risultato differenziale, dimostrativo della consistenza netta della dotazione patrimoniale complessiva.

CAPO VII - RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 85

Riscossione diretta di somme

1. La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate comunali.

Art. 86

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del Tesoriere Comunale.
2. Sono altresì agenti contabili quei soggetti pur non dipendenti che nell'ambito dell'organizzazione amministrativa - contabile dell'Ente anche sulla base di un rapporto di concessione o di affidamento, riscuotono entrate su incarico dell'amministrazione, con correlativo obbligo di versamento delle somme stesse in corrispondenza delle riscossioni effettuate, ovvero abbiano il maneggio e la disponibilità di denaro o valori.
3. Il conto giudiziale è presentato al Responsabile del Servizio Finanziario entro il 30 Gennaio di ciascun anno. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti. I modelli dei conti giudiziali sono quelli approvati dalla legge. A cura del Servizio Finanziario sono stabiliti i documenti speciali che, secondo la diversità dei servizi, occorre riunire ai singoli conti giudiziali, oltre quelli generali prescritti dalla legge.
4. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
5. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
6. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
7. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
8. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" dall'agente titolare. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

9. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:

- a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'Economo comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale (sedicesimo ed ultimo giorno di ciascun mese). L'Economo, sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, provvede all'emissione della relativa reversale d'incasso, nonché al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;
- b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'Economo, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali d'incasso, con cadenza trimestrale. L'Economo, sulla base degli ordinativi di riscossione emessi dal Responsabile del Servizio Finanziario, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.
- c) l'uso di registratori di cassa mediante rilascio di scontrino.

Le somme riscosse devono essere versate in tesoreria con cadenza mensile (ultimo giorno di ciascun mese).

10. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dall'economo comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'Organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

Art. 87

Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del servizio di competenza ovvero del Segretario Comunale.

5. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
6. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

CAPO VIII - SERVIZIO ECONOMATO

Art. 88

Servizio Economato

- 1 Presso il Comune di Montalto Uffugo è presente il servizio Economato – Provviditorato e Contratti; le funzioni di economo sono affidate al Responsabile del Servizio nominato con apposito decreto Sindacale

Art. 89

Sostituzione dell'economato

1. In caso di assenza od impedimento, l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale, nominato con disposizione del Responsabile del Servizio Economato.
In tale evenienza, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il Responsabile del Servizio economico-finanziario o, in sua assenza, il Segretario Comunale.
2. Il subentrante assume le funzioni di "econo" dopo aver personalmente verificato e preso in consegna il denaro contante e ogni consistenza giacente in cassa.
3. Delle operazioni di consegna deve redigersi verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Art.90

Funzioni dell'economato

1. L'Economo gestisce, in termini in cassa, le spese d'ufficio di ammontare massimo pari € 520,00 per ogni singola operazione.
2. A tale scopo, rientrano in tale casistica le spese relative

- ❖ spese minute ed urgenti, acquisti di modesta entità, necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
 - ❖ spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno, trasporto di materiali, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 - ❖ spese per l'abbonamento e l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
 - ❖ spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'ente;
 - ❖ spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali (rifornimenti carburanti pedaggi autostradali, posteggi ecc.. effettuati durante viaggi fuori comune) ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
 - ❖ spese per registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
 - ❖ spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - ❖ spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
 - ❖ anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti, entro i limiti di cui alla legge;
 - ❖ spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
 - ❖ spese per cerimonie, onoranze e funzioni, nonché spese di rappresentanza in generale;
 - ❖ spese per censi, canoni, livelli sopralluoghi tecnici e per altre prestazioni simili;
 - ❖ spese urgenti autorizzate con appositi atti deliberativi;
 - ❖ spese per partecipazioni a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
 - ❖ spese di funzionamento Giunta e Consiglio Comunale;
 - ❖ canoni di abbonamenti di audiovisivi;
 - ❖ imposte e tasse a carico del Comune e rimborsi di quote indebite;
 - ❖ spese per piccole forniture vitto e materiale farmaceutico agli asili nido e scuole materne;
 - ❖ spese per piccole forniture di materiale didattico per asili nido, scuole materne ed elementari;
 - ❖ spese per feste nazionali e solennità civili;
 - ❖ spese per piccole manutenzioni e acquisto di materiali per servizio gasdotto, acquedotto, pubblica illuminazione, parchi e giardini;
3. Le suddette spese, vengono effettuate anticipando il denaro contante al Responsabile del Servizio interessato o ad un suo delegato, il quale deve far pervenire all'Economo la richiesta specifica su apposito modello, con indicato, il percepente, la natura della spesa, l'importo, l'intervento di Bilancio su cui imputare la spesa.
4. In casi particolari, con le deliberazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni culturali e sportive, fiere e sagre, e servizi effettuati in economia dall'ente, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore dell'Economo, da utilizzarsi per pagamenti immediati e necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali deliberazioni.

Art. 91

Fondo economale

1. Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario di un apposito fondo, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate, con mandato di anticipazione su apposito capitolo " Servizi per conto di terzi "
2. La Giunta Comunale stabilisce annualmente, nel Piano Esecutivo di gestione, l'importo massimo annuale del fondo economale.

Art. 92

Dotazione di una cassaforte

1. L'Economo sarà fornito di una cassaforte in cui conservare i valori in rimanenza e tutti i documenti in suo possesso.
2. L'Economo deposita in cassaforte, dopo aver effettuato i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori.

Art. 93

Deposito in tesoreria della cassa economale

1. Presso l'Istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale è istituito un conto corrente per la gestione della cassa economale.
2. Titolare del predetto conto è il Comune, che abilita l'Economo a operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme.
3. I prelevamenti sono effettuati mediante assegni per i fabbisogni correnti della cassa economale.

Art. 94

Contabilità di cassa

1. L'Economo tiene un unico registro di cassa, nel quale sono registrate quotidianamente, in ordine cronologico, tutte le operazioni di incasso e di pagamento.

Art. 95

Rendiconto delle somme anticipate

1. Alla fine di ciascun trimestre l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate tramite la cassa economale.
I rendiconti sono approvati con provvedimento del Responsabile del Servizio economico-finanziario; con lo stesso atto si provvede all'imputazione delle spese sui capitoli di bilancio affidati alla gestione dell'Economo attraverso il PEG.
2. Al termine dell'esercizio si determinano le somme rimaste a carico dell'Economo sulla anticipazione relativa alla cassa economale.
3. All'inizio dell'esercizio successivo si provvede:
 - a) all'assegnazione all'Economo della nuova anticipazione per la gestione della cassa economale;
 - b) all'emissione di reversale di incasso per l'importo dell'anticipazione della cassa economale riferita all'anno precedente.

Art. 96

Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

1. L'Economo è, altresì, depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario.
2. Nel momento in cui l'Economo riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:
 - a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
 - b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
 - c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento;
3. Gli oggetti vengono, a cura dell'Economo, registrati in apposito registro di carico e scarico.
4. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, sarà oggetto di apposito verbale.
5. Prima di effettuare tale consegna, l'Economo dovrà assicurarsi il rimborso delle spese sostenute per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.
6. I beni rinvenuti e non reclamati dal legittimo proprietario né dal ritrovatore, quindi acquisiti al patrimonio dell'Ente, possono essere ceduti gratuitamente ad Enti o Associazioni assistenziali, a titolo di contributo per lo svolgimento dei loro compiti di carattere umanitario. Tale cessione dovrà risultare da apposito verbale nel quale verranno indicati, fra l'altro, gli estremi della delibera autorizzativa, i beni che vengano ceduti ed ogni altro dato concernente le operazioni eseguite; il verbale è firmato dall'Economo e da un rappresentante del beneficiario della cessione, e costituisce titolo per il discarico dall'inventario dei beni mobili.

CAPO IX- SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 97

Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria comunale

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari o convenzionali. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati dagli agenti contabili devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dal Comune rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.
4. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.
5. L'affidamento del servizio è effettuato mediante le procedure di gara ad evidenza pubblica, nella forma dell'asta pubblica, sulla base di apposito capitolato d'onere speciale approvato dal Consiglio Comunale.

6. Il capitolato d'oneri, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere tra l'altro, le seguenti indicazioni:

- a) durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a nove anni;
- b) misura dei tassi creditori e debitori;
- c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
- d) eventuale compenso annuo;
- e) l'orario per l'espletamento del servizio;
- f) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
- g) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
- h) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- i) il regolamento dei rimborsi spese;
- j) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- k) il regolamento delle anticipazioni di Tesoreria e dei relativi interessi;
- l) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata ed all'importo della cauzione, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
- m) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità.
- n) la gestione informatica del servizio per consentire il collegamento diretto con il Comune.
- o) l'indicazione degli sportelli aperti nell'ambito del territorio del Comune.
- p) il contributo annuo concedibile al Comune per il finanziamento di iniziative culturali, sociali, sportive.

Il contratto di tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni da applicare in caso di inadempienze del Tesoriere.

Art. 98

Disciplina del servizio di tesoreria

1. Le modalità di svolgimento del servizio di Tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione **il cui schema è approvato** dal Consiglio Comunale.

2. La convenzione deve prevedere, tra l'altro:

- a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra Comune, per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati al Comune, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato dalla seguente documentazione:
 - allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto terzi;
 - ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;
- d) la concessione, a richiesta del Comune, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;

- e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del Tesoriere.

Art. 99
Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, la seguente documentazione:
 - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
 - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario al 1° gennaio di ciascun anno;
 - d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
 - e) copia della deliberazione di nomina dell'Organo di revisione;
 - f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
 - g) firma autografa del Responsabile del Servizio Finanziario abilitato a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - i) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo, nonché tutte le eventuali successive modifiche e integrazioni.

Art. 100
Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 94.
2. A tal fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori, e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.
3. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di più enti locali, il Tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:
 - a) giornale di cassa;
 - b) bollettari di riscossione;
 - c) registro dei ruoli e liste di carico;
 - d) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;

- e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- f) comunicazione dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della Legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.

5. Il Tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica.
- c) fare immediata segnalazione al Comune delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi.
- d) comunicare al Comune, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamenti dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal Tesoriere ed i prelevamenti già effettuati. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il Responsabile del Servizio Finanziario definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese, con contestuale liquidazione della spesa, emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate.

Art. 101

Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al Tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente. Il Responsabile del Servizio Finanze può svolgere autonoma verifica di cassa sia presso la Tesoreria, sia presso gli agenti contabili.

Art. 102

Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del Tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie e indifferibili.
2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Settore Finanze, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, secondo le modalità previste dal precedente articolo 28 e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

CAPO X - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 103

Resa del conto da parte del Tesoriere

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del Tesoriere è reso all'amministrazione comunale entro il 30 Gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato ex lege.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto terzi;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 104

Rendiconto finanziario o conto del bilancio

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio (o rendiconto finanziario) che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:

- a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
 - b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
 - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.
 3. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato dalla legge; deve essere inoltre elaborato per Centri di Responsabilità in analogia al Bilancio di Previsione.

Art. 105

Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Sulla base degli elementi risultanti dalle relazioni di cui sopra, entro il 28 Febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, la Giunta Comunale delibera lo schema di rendiconto e la relazione illustrativa, contenente:
 - a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
 - b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
 - c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.
4. Il Sindaco provvede, il giorno successivo, a consegnare lo schema del Rendiconto, corredato della relazione deliberata dalla Giunta, all'Organo di Revisione, affinché, quest'ultimo presenti entro il 20 Marzo, la prescritta relazione.
5. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'Organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza, è messa a disposizione dei consiglieri comunali a cura del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, tramite deposito presso la Segreteria del Sindaco. I documenti contabili dovranno essere depositati almeno 20 giorni prima della data fissata per la approvazione da parte del Consiglio Comunale.
6. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce. Alla deliberazione è allegata la seguente documentazione:
 - a) rendiconto della gestione;
 - b) relazione illustrativa della Giunta;
 - c) relazione dell'organo di revisione;

- d) copia delle deliberazioni adottate ai sensi del precedente articolo 17 " Salvaguardia degli equilibri di bilancio " .
- e) copia dei provvedimenti di riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- f) tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale;
- g) tabella dei parametri gestionali dei servizi pubblici.

Art. 106

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.
2. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale, e fondi di ammortamento. E' utilizzato per:
 - a) il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b) la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili, secondo le prescrizioni dell'articolo 48, del presente regolamento;
 - c) i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
 - d) il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive, quindi uniche e particolari, in qualsiasi periodo dell'esercizio;
 - e) il finanziamento delle altre spese correnti, contraddistinte dalla loro periodicità, ma che non possono essere finanziate da entrate correnti, solo in sede di assestamento di bilancio;
 - f) il finanziamento di spese di investimento;
 - g) il finanziamento nei limiti delle quote accantonate, delle eventuali maggiori spese o minori entrate di cui all'art. 24 comma 7 del presente regolamento.
3. Al Bilancio di Previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con le finalizzazioni di cui al comma precedente lettere a), b), c) e g); per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.
4. I crediti di dubbia esigibilità confluiti nell'avanzo, lo rendono per quella parte non disponibile.

Art. 107

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla

gestione di competenza, le insussistenze sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevanti nel conto del bilancio.

2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.
4. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
 - a) i risconti passivi e i ratei attivi;
 - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - c) i 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;
 - d) le quote di ricavi pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
 - e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.
6. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
 - a) i costi di esercizio futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;
 - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - c) le quote di costi già inserite nei risconti attivi di anni precedenti;
 - d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
 - e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
7. Al conto economico è accluso un "prospetto di conciliazione" che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.
9. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati dalla legge. Per ciascun centro di costo viene redatto un conto economico di dettaglio allo scopo di poter confrontare gli obiettivi assegnati dalla Giunta con il Piano Esecutivo di Gestione e i risultati conseguiti.

Art. 108
Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il patrimonio comunale è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'ente, suscettibili di valutazione e attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Ai fini delle rilevazioni inventariali, si applicano le disposizioni di cui al Capo V - Scritture patrimoniali - del presente regolamento.

Art. 109

Pubblicazione del Rendiconto

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo Pretorio per 30 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono;

Art. 110

Trasmissione alla Corte dei Conti

1. Il rendiconto, una volta approvato dall'organo di controllo, viene trasmesso alla Corte dei Conti, unitamente alla documentazione da questa indicata, entro il termine di 60 giorni dalla approvazione dello stesso.
2. Resta fermo quanto stabilito al precedente art. 101 " Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto".

CAPO XI - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 111

Generalità

1. L'Organo di Revisione economico-finanziario è rappresentato dal Collegio dei Revisori; esso è composto da tre membri scelti mediante estrazione a sorte da un elenco formato ai sensi del D.M. n. 23 del 15.02.2012
2. Tutti i componenti il Collegio devono essere iscritti nel registro dei revisori contabili, e sono scelti:
 - a) uno tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, il quale svolgerà le funzioni di presidente del collegio;
 - b) due tra gli iscritti nella sezione A dell'Albo Unico dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili.

Art. 112

Incompatibilità ed ineleggibilità

1. Le cause di ineleggibilità ed incompatibilità sono previste per legge.

2. Risultano, comunque, ineleggibili ed incompatibili con la carica:

- a) l'interdetto, il fallito, l'inabilitato o chi è stato condannato ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- b) il coniuge, i parenti e gli affini degli amministratori entro il quarto grado;
- c) i componenti degli organi collegiali dell'ente locale o chi ha ricoperto l'incarico nel triennio precedente;
- d) il segretario dell'ente;
- e) i dipendenti dell'ente;
- f) i dipendenti della Regione Calabria, della Provincia di Cosenza, oltre che delle città metropolitane, delle comunità montane e delle unioni di comuni compresi nella circoscrizione territoriale dell'ente;
- g) i titolari di incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organizzazioni o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso;
- h) coloro che siano stati titolari di incarichi, consulenze o collaborazioni nei due anni precedenti presso l'ente o presso organismi dipendenti o controllati o vigilati dallo stesso;
- i) coloro che abbiano avuto rapporti di lavoro subordinato o autonomo con l'ente nei tre anni precedenti.

3. I Revisori dei Conti non possono assumere alcun incarico o consulenza presso l'Ente o presso organismi, istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza da parte dell'Ente stesso.

Art. 113

Durata e limiti dell'incarico

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dura in carica tre anni.
2. Ove si proceda alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.
3. Il Collegio, per il principio della continuità amministrativa, deve assolvere le sue funzioni fino all'accettazione della carica di tutti i membri del nuovo organo di revisione.

Art. 114

Cessazione della carica

1. Il Revisore dei Conti cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato
- b) dimissioni volontarie
- c) impossibilità derivanti da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a mesi quattro o per assenza consecutiva ad almeno quattro sedute non giustificata
- d) cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

2. L'incarico di Revisore dei Conti è revocabile dall'organo consiliare, con motivata deliberazione, esclusivamente per:
 - a) mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del Rendiconto entro il termine di venti giorni dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo;
 - b) inadempienze continuate nell'assolvimento delle funzioni specificate nel presente Regolamento.
3. Nel caso di dimissioni volontarie, il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio Comunale.
4. Nell'ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma 1, il Collegio riferisce al Consiglio al quale spetta dichiarare, previa contestazione all'interessato da effettuarsi dal Sindaco, la decadenza e provvedere contestualmente alla sostituzione.

Art. 115
Insedimento

1. Dopo la nomina il Sindaco provvede a convocare, entro 15 giorni, il Collegio dei Revisori per la seduta di insediamento.
2. Alla seduta di insediamento partecipano il Sindaco, o un suo delegato, il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio economico-finanziario.
3. Nella seduta di insediamento il Collegio dei Revisori viene edotto delle norme statutarie e regolamentari.
4. Nella stessa seduta il Collegio dei Revisori viene informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente.
5. Della seduta di insediamento viene redatto apposito verbale.

Art. 116
Funzionamento del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori è validamente costituito quando siano presenti almeno due componenti.
2. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Collegio dei Revisori dispone, all'interno della sede dell'Ente, di idonei locali e adeguate suppellettili e di tutto quanto è necessario all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Collegio dei Revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

4. I verbali di cui al comma precedente sono sottoscritti dai Revisori, sono numerati progressivamente e conservati agli atti del Comune.
5. I singoli Revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali.
6. L'organo di revisione ha diritto di accesso a tutti gli atti e documenti dell'Ente, nonché di partecipazione:
 - a) all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del Bilancio di Previsione e dei suoi allegati;
 - b) a tutte le assemblee dell'organo consiliare;
 - c) alle riunioni dell'organo esecutivo, qualora invitato.
7. A tale scopo all'Organo di Revisione sono trasmessi gli ordini del giorno delle riunioni del Consiglio Comunale.
8. Per l'assolvimento delle funzioni proprie, il Collegio dei Revisori può avvalersi della collaborazione di figure professionali, i cui compensi rimangono a carico del Collegio.

Art. 117
Sedute e deliberazioni

1. Il Presidente del Collegio dei Revisori convoca e presiede il collegio e stabilisce il lavoro per ciascuna seduta.
2. Le sedute sono valide con la presenza di almeno due componenti
3. Le decisioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti; non è ammessa l'astensione e, a parità di voti prevale quello del Presidente.
4. Il Revisore dissenziente ha il dovere di far inserire nel verbale della seduta i motivi del suo dissenso.
5. Le sedute dell'Organo di Revisione non sono pubbliche.
1. Il Collegio può chiedere informazioni e notizie agli amministratori o ai dipendenti dell'Ente che sono obbligati a rispondere.
7. Le sedute del collegio si tengono almeno una volta al mese e ogni qualvolta lo richieda il rappresentante legale dell'Ente o il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Art. 118
Funzioni

1. Sono compiti del Collegio dei Revisori dei Conti:
 - a) il parere sulla proposta di bilancio di previsione, sui documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;

- b) la verifica periodica della linea di tendenza della gestione e degli eventuali scollamenti della previsione per i consequenziali interventi correttivi da parte del Consiglio e per la verifica del grado di efficienza, produttività ed economicità della gestione e di adeguatezza del sistema organizzativo nel suo complesso;
 - c) la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla regolarità dei provvedimenti ed alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
 - d) relazione sul rendiconto di gestione e atti ad esso collegati;
 - e) referto al Consiglio su gravi irregolarità di gestione;
 - f) proposte al Consiglio per conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - g) parere sui piani economico - finanziari degli investimenti;
 - h) parere sulle gestioni da affidare a terzi;
 - i) verifica della regolarità della gestione delle "Istituzioni" dell'Ente
 - j) verifica degli adempimenti fiscali e dei versamenti dei contributi assistenziali e previdenziali del personale;
 - k) verifica periodica sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
 - l) parere sull'assestamento generale di bilancio;
 - m) esame periodico, anche con la tecnica del campionamento, degli atti e documenti aventi rilevanza economico-finanziaria;
 - n) verifica dell'esatta applicazione delle disposizioni sul sistema della Tesoreria unica e verifiche di cassa di cui all'art. 97 "Verifiche di cassa" del presente Regolamento;
 - o) verifica della situazione patrimoniale in relazione allo stato dei beni mobili ed immobili;
 - p) controllo dell'attività contabile relativa alle funzioni delegate;
 - q) esame e controllo della situazione debitoria e creditoria con particolare riguardo al contenzioso eventualmente formatosi e con l'accertamento delle procedure poste in atto per la definizione.
3. Oltre ai compiti indicati al comma precedente, il Collegio dei Revisori dei Conti è tenuto a fornire pareri su specifici atti se espressamente richiesti dalla Giunta Comunale, dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
4. La relazione dei Revisori che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto, è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione ed ha - quale contenuto essenziale - l'attestazione della corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione intendendosi per tale la certificazione della conformità dei dati del rendiconto con quelle delle scritture contabili dell'Ente e con quelli del conto del Tesoriere.
5. La relazione deve contenere anche considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.
6. E' fatto obbligo, altresì, ai Revisori di fornire alla Corte dei Conti tutte le notizie che questa richieda in ordine alla gestione dell'Ente.
7. Ove emergessero gravi irregolarità è dovere del collegio evidenziarle nella relazione e segnalarle a tutti gli organismi competenti a perseguire le relative responsabilità.
8. Sono altresì compiti dell'Organo di Revisione tutti quelli previste da specifiche disposizioni di Legge.

Art. 119
Responsabilità

1. Le funzioni del Collegio dei Revisori dei Conti costituiscono un'attività complessa da esercitare con la diligenza contemplata dall'art. 1710 del Codice Civile e assunzione della relativa responsabilità.
2. La diligenza di cui al comma precedente non comporta solo l'attenzione volta al soddisfacimento dell'interesse pubblico, ma anche l'adozione di tutte quelle misure di cautela idonee ad evitare che sia impedito il soddisfacimento dello stesso.
3. La mancata adozione delle misure di cui al comma 2 del precedente dà luogo a responsabilità extracontrattuali di cui all'art. 2043 del Codice Civile.
4. I Revisori sono tenuti alla riservatezza sui fatti e i documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.

Art. 120
Compenso dei revisori

1. Il compenso base dei Revisori dei Conti viene stabilito con decreto del Ministro dell'Interno di concerto con il Ministro del Tesoro e viene aggiornato ogni triennio.
2. Il compenso è indicato nella delibera di conferimento dell'incarico.
3. Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del capoluogo del Comune, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'Ente per lo svolgimento delle proprie funzioni. Le modalità di determinazione delle spese di viaggio sono stabilite con la delibera di cui al comma 5.
4. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico, il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 121
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione del medesimo, per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari nelle materia disciplinate dai precedenti articoli.

Art. 122
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Comunale, ai Responsabili dei Servizi e dei Servizi comunali, all'Economo, ai Consegnatari dei beni, al

Tesoriere ed all'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. Copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.