



COMUNE DI PRIZZI

PROVINCIA DI PALERMO

***REGOLAMENTO DI CONTABILITA’
COMPENSIVO DELLA DISCIPLINA
DEL SERVIZIO ECONOMATO***

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
COMPRESIVO DELLA DISCIPLINA DEL SERVIZIO ECONOMATO
(approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 3 del 26 gennaio 2006)

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Prizzi ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d'ora in poi TUEL), e dello statuto.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.
3. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal TUEL con le modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
4. Costituiscono oggetto del regolamento di contabilità tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, e che hanno rilevanza nella gestione del Comune stesso sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.
5. Il presente regolamento disciplina, in particolare, le funzioni, le attività e gli adempimenti del servizio economico-finanziario;
6. Il presente regolamento è articolato sulla base delle tematiche di seguito indicate:
 - a) organizzazione e funzionalità dell'attività gestionale quale, sintesi dei metodi, competenze e responsabilità che presiedono al procedimento amministrativo, secondo i principi di snellezza, efficienza, trasparenza e pubblicità;
 - b) programmazione di bilancio, che fissa i criteri temporali, procedurali e di responsabilità nella predisposizione, gestione e consuntivazione del bilancio;
 - c) finanza, per quanto attiene al reperimento e impiego delle risorse;
 - d) contabilità, riguardante i metodi con cui vengono rilevate e classificate le grandezze finanziarie, economiche e patrimoniali conseguenti ai fatti di gestione;
 - e) controllo e revisione, negli aspetti del controllo interno e dell'attività demandata al collegio dei revisori.

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Le funzioni riconducibili all'area economico-finanziaria di cui al precedente articolo 1, sono affidate al responsabile del servizio economico finanziario, al quale compete la responsabilità del servizio finanziario con le competenze previste dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 3 - COMPETENZE DEL SERVIZIO

1. Al servizio economico-finanziario compete:
 - a) il coordinamento e formazione dello schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
 - b) la predisposizione della relazione tecnica illustrativa del bilancio;
 - c) la verifica di compatibilità delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti responsabili di settore, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale;

- d) la verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- e) la partecipazione all'attività a contenuto economico-finanziario riferita alle politiche d'investimento del comune;
- f) l'analisi gestionale, l'accertamento delle regolarità delle procedure, il rispetto dei principi contabili e delle norme fiscali e tributarie;
- g) la tenuta delle contabilità finanziaria ed economica;
- h) compiti e funzioni previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

ART. 4 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Il responsabile del servizio economico finanziario è nominato e revocato dal sindaco, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.
2. Il suddetto dirigente sovrintende alle articolazioni organizzative del settore, ha il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune.
3. In particolare il responsabile del servizio economico e finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo statuto e dal regolamento di contabilità:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai responsabili di settore, da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - b) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici, l'elenco dei residui da consegnare al tesoriere;
 - c) sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale;
 - d) attesta la copertura finanziaria sulle proposte di impegno di spesa e rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale; l'attestazione di copertura finanziaria ed il parere di regolarità contabile devono essere espressi in forma scritta e contenuti all'interno dell'atto, entro tre giorni dal ricevimento della proposta di determinazione o deliberazione da parte del Responsabile del servizio finanziario;
 - e) segnala al sindaco, al presidente del consiglio comunale che provvederà a trasmetterle ai presidenti dei gruppi consiliari, al direttore generale, al segretario comunale ed al collegio dei revisori, entro sette giorni dall'avvenuta conoscenza, il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri del bilancio, determinate da minori entrate non compensabili con maggiori entrate o con minori spese, esprimendo le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. Segnala, inoltre, entro il termine di cui sopra, fatti, atti e comportamenti di cui venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al Comune;
 - f) cura i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni ed interni;
 - g) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - h) dispone il trasferimento interno dei responsabili dei servizi, nonché del restante personale assegnatogli nel rispetto di quanto previsto nel regolamento degli uffici e dei servizi.

TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 5 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve

dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico-finanziari degli investimenti.

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

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

4. L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:

a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultati;

b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;

c) motivazione delle scelte adottate, con evidenziazione degli obiettivi programmati e dei risultati perseguibili;

d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti.

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

ART. 6 - BILANCIO PLURIENNALE

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

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

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

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

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

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

ART. 7 - PRINCIPI DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:

a) Unità - Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spese.

b) Annualità - L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre (anno solare).

c) Universalità - Tutte le entrate e le uscite devono essere iscritte nel bilancio .

d) Integrità - Si ha l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale".

e) Veridicità - Tale principio impone di rappresentare in bilancio in maniera veritiera la realtà dei fatti amministrativo-finanziari che caratterizzano l'esercizio.

f) Attendibilità - le previsioni di bilancio devono essere sostenute da parametri oggettivi riferiti almeno ai due esercizi precedenti. Ove ciò non fosse possibile, dovranno essere utilizzati altri idonei elementi di supporto atti a consentire una valutazione prudentiale delle previsioni di bilancio.

g) Pareggio finanziario - Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo fra tutte le entrate e tutte le uscite.

h) Pubblicità - L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio provinciale e dei suoi allegati. A tal fine, il segretario comunale assicura la necessaria informazione tramite la pubblicità degli atti mediante appositi avvisi da affiggersi all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici consueti. Inoltre il bilancio di previsione ed i suoi allegati resteranno a disposizione per la consultazione presso l'ufficio di ragioneria per tutta la durata dell'esercizio finanziario.

ART. 8 - CONTENUTO DEL BILANCIO DI PREVISIONE

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

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

3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa corrente e di spesa in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idonea copertura finanziaria.

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

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

6. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per servizi per conto di terzi devono indicare:

a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;

b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;

c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

7. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituendo al tempo stesso un credito e un debito per l'ente, devono conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti. Gli stanziamenti di previsione della spesa possono essere incrementati d'ufficio, senza ricorrere alla procedura di cui al successivo art. 11, se correlate ad aumenti degli stanziamenti dei corrispondenti capitoli di entrata.

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

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

ART. 9 - STRUTTURA DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato 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) risultanze dei rendiconti o conti consolidati del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, relativi alle aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici, ove esistenti;

e) deliberazione relativa alla verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie che stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;

f) programma triennale dei lavori pubblici;

g) determinazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'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;

h) relazione dei revisori dei conti;

i) tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;

j) qualsiasi altro elaborato che il responsabile del servizio finanziario riterrà utile allegare per una più chiara lettura del bilancio.

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

a) Titolo I -Entrate tributarie;

b) Titolo II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello stato, della regione e di altri enti pubblici anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla regione;

- c) Titolo III - Entrate extratributarie;
 - d) Titolo IV - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti;
 - e) Titolo V - Entrate derivanti da accensione di prestiti;
 - f) Titolo VI - Entrate da servizi per conto di terzi.
3. Nel bilancio, le spese, in relazione ai principali aggregati economici, sono ripartite nei seguenti titoli in base alla loro natura e destinazione economica:
- a) Titolo I - Spese correnti;
 - b) Titolo II - Spese in conto capitale;
 - c) Titolo III - Spese per rimborso di prestiti;
 - d) Titolo IV - Spese per servizi per conto di terzi.
4. Nell'ambito di ciascun titolo le spese sono ripartite in funzioni secondo l'analisi funzionale, in servizi in relazione ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività ed in interventi secondo la natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio. La parte spesa è leggibile anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.
5. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti in ed indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti, nonché ad operazioni per concessioni di crediti. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito. Le spese correnti comprendono le altre spese, esclusi i servizi per conto di terzi.
6. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, ordinati esclusivamente per capitolo, i servizi per conto di terzi che comprendono le entrate e le spese che costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per il Comune. Sono altresì compresi, tra i servizi per conto di terzi, i depositi cauzionali presso terzi ed i relativi rimborsi, nonché le somme destinate alla gestione economica. Le previsioni e gli accertamenti di entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.
7. Fra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi non possono essere previste quelle per le funzioni delegate dalla regione.

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

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 15 ottobre di ciascun anno i responsabili dei settori formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dalla Giunta Comunale le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole entro la medesima data al responsabile del servizio economico finanziario.
2. La giunta espletate, tramite il responsabile del servizio economico finanziario, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili fornisce ai responsabili dei settori indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate al responsabile del servizio economico finanziario entro il 25 ottobre.
3. Detto responsabile entro il successivo 20 novembre elabora l'ipotesi di bilancio previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.
4. La giunta, entro il 30 novembre, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione trasmettendo, a cura del responsabile finanziario, la relativa deliberazione all'organo di revisione per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.

5. Il bilancio di previsione e relativi allegati unitamente alla relazione dell'organo di revisione devono essere tempestivamente depositati presso la segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri comunali. Di tale deposito è dato avviso ai consiglieri comunali.
6. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti al progetto di bilancio entro otto giorni dalla comunicazione dell'avvenuto deposito.
7. Sono considerati inammissibili gli emendamenti che prevedano maggiori spese o minori entrate senza indicare la corrispondente minore spesa o maggiore entrata, in misura tale da non comportare squilibri di bilancio,
8. Gli emendamenti sono posti in votazione dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnica e contabile nonché dell'organo di revisione; gli uffici competenti sono tenuti ad esprimere il parere entro tre giorni dalla data di ricevimento.
9. Nell'eventualità che il termine di approvazione subisca proroghe di legge tutte le scadenze determinate dal presente articolo devono intendersi prorogate di un uguale numero di giorni.
10. Copia del bilancio di previsione è inviata a cura del responsabile del servizio finanziario al tesoriere del Comune dopo l'esecutività.

ART. 11 - VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.
2. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.
3. Le procedure modificative del bilancio possono riguardare:
 - a) le variazioni agli stanziamenti degli interventi di spesa che evidenziano reali disponibilità in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio di competenza per integrare stanziamenti che risultino insufficienti in relazione al fabbisogno di spesa per l'intero esercizio di competenza o per l'istituzione di nuovi stanziamenti relativi a spese necessarie e non prorogabili;
 - b) le variazioni agli stanziamenti delle risorse di entrata quando le stesse risultino carenti o superflue rispetto alla previsione;
 - c) le variazioni derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate da destinare, in via prioritaria, alla copertura di minori entrate nonché al finanziamento di nuove o maggiori spese;
 - d) le variazioni a seguito dell'accertamento, in sede di approvazione del conto consuntivo dell'esercizio antecedente, di un avanzo di amministrazione accertato e disponibile o di un disavanzo di amministrazione.
4. Le variazioni di cui al comma 3 sono deliberate, non oltre il 30 novembre di ciascun anno, dal consiglio comunale.
5. Sono vietate le variazioni di bilancio riguardanti:
 - a) i prelievi degli stanziamenti relativi agli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;
 - b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;
 - c) gli storni nella gestione residui e gli storni tra la gestione residui e la gestione di competenza e viceversa.

ART. 12 - PROCEDURA PER LE VARIAZIONI AL BILANCIO

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione e/o pluriennale devono essere trasmesse dai responsabili di settore, debitamente motivate, al servizio finanziario.

2. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio e sul rispetto degli obiettivi programmatici.
3. Tutte le variazioni di bilancio devono recare, anche, il parere favorevole dell'organo di revisione contabile.
4. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti alle proposte di variazione di bilancio;
5. Gli emendamenti sono posti in votazione dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnica e contabile nonché dell'organo di revisione.

ART. 13 - ASSESTAMENTO DI BILANCIO

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal consiglio comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Le eventuali proposte dei responsabili dei settori devono essere trasmesse al settore finanziario, con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 31 ottobre per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.
3. L'assestamento di bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.

ART. 14 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Nel rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico e gestione, la giunta comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del consiglio comunale, definisce, sulla base dello stesso, il piano esecutivo di gestione o analogo strumento di assegnazione di risorse e obiettivi (P.R.O.).
2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei settori unitamente alle dotazioni necessarie, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente.
3. Il piano esecutivo di gestione contiene, infatti, una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di responsabilità e degli interventi in capitoli e provvede ad assegnare gli stessi ai responsabili dei settori esplicitando gli obiettivi di gestione dei servizi di loro appartenenza da conseguire nell'arco dell'esercizio, nonché ad individuare le risorse finanziarie, umane e tecnologiche assegnate ai responsabili dei settori per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
4. Il direttore generale, ove nominato, predispone il piano dettagliato degli obiettivi e redige, con la collaborazione del responsabile del servizio finanziario, la bozza di piano esecutivo di gestione del Comune, risultante dall'aggregazione dei piani esecutivi di gestione predisposti dai singoli responsabili dei settori, corredata dei pareri di questi ultimi, ciascuno per la parte di propria competenza.
5. Il piano esecutivo di gestione è deliberato dalla giunta comunale entro la fine del mese di dicembre e comunque entro quindici giorni dall'approvazione del bilancio annuale di previsione.
6. I responsabili dei settori, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono, mediante determinazioni dirigenziali, all'esecuzione del piano esecutivo di gestione, essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della giunta comunale.

ART. 15 - VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Qualora a seguito di approfondita analisi dello stato di attuazione degli obiettivi il responsabile del settore ritenga necessaria una modifica delle risorse assegnate o una rimodulazione degli obiettivi, ne fa proposta al responsabile del servizio finanziario volto ad evidenziare:
 - a) l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo a seguito di fatti non dipendenti dall'organizzazione del servizio;
 - b) l'impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo, operando con la dotazione di risorse assegnata, con ipotesi alternative di attuazione del programma;
 - c) le valutazioni del responsabile del settore riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.
2. Il direttore generale redige la relativa proposta per la giunta comunale, corredata del visto di regolarità contabile.
3. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
4. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti deliberazioni di modifica del bilancio.

ART. 16 - FONDO DI RISERVA

1. Nel bilancio di previsione si iscrive un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo di riserva è utilizzabile, con deliberazione dell'organo esecutivo fino al 31 dicembre di ogni esercizio, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti o non previste.
L'impinguamento del capitolo costituisce automatica assegnazione della relativa dotazione al responsabile di settore.
3. Le relative deliberazioni saranno comunicate al Consiglio comunale con cadenza semestrale a cura del Segretario comunale.
4. Al fondo di riserva non possono in ogni caso essere imputati impegni o pagamenti di spesa.

ART. 17 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1. Il ricorso all'esercizio provvisorio deve essere autorizzato dal consiglio comunale, con formale deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo per un periodo non superiore a due mesi e in ogni caso fino ad esecutività del bilancio di previsione.
2. La deliberazione, divenuta o dichiarata esecutiva, consente di assumere impegni di spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi al Comune.
3. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo dal responsabile del settore proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.
4. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione dal consiglio comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio definitivamente approvato, ove esistenti.

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, al pagamento delle spese del personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, e, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

6. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione del comma 2, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

TITOLO III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 18 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE

1. Entro il 30 settembre di ogni anno l'organo consiliare provvede ad effettuare:

a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;

b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari.

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

3. Ai fini del comma 2 possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi tutte le entrate e le disponibilità, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.

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

5. La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione, cui consegue l'attivazione della procedura sostitutiva e l'assunzione di impegni limitatamente ad atti o fatti che arrecano danni patrimoniali e certi all'ente.

ART. 19 - RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO

1. Con la deliberazione di cui al precedente articolo il consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 comma 1 del TUEL ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

2. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno.

La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'Organo consiliare da parte del responsabile del servizio funzionalmente coerente con gli insorgenti oneri, dopo avere acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

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

ART. 20 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

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

2. L'avanzo di amministrazione è distinto in:

- a) fondi non vincolati;
- b) fondi vincolati;
- c) fondi per finanziamento spese in conto capitale;
- d) fondi di ammortamento.

3. L'avanzo accertato può essere utilizzato:

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

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

ART. 21 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Qualora per eventi straordinari e imprevedibili il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione, il consiglio comunale adotta i provvedimenti per il riequilibrio della gestione non oltre il 30 settembre successivo. Il disavanzo è iscritto in bilancio in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate.

2. Per la copertura del disavanzo di amministrazione si rimanda a quanto stabilito al precedente articolo 18.

TITOLO IV – GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 22 - FASI DELLE ENTRATE

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

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

ART. 23 – ACCERTAMENTO

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

2. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento dovrà avvenire:

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

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

4. Il responsabile del procedimento competente attiva la procedura di accertamento delle entrate comunali e trasmette al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione ai fini della notazione nelle scritture contabili entro 10 giorni dalla esecutività dei relativi provvedimenti o dall'avvenuta conoscenza dell'acquisizione dell'entrata e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

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

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

ART. 24 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO

1. La riscossione dell'entrata si effettua in base a ruoli, liste di carico, ordinativi di incasso e consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni. I ruoli riguardano le entrate tributarie e le altre entrate ad esse assimilate e vengono emessi in ciascun anno con le forme prescritte dalle relative leggi e regolamenti; le liste di carico e gli elenchi riguardano le locazioni e ogni altra prestazione periodica; gli ordinativi di incasso riguardano ogni altra entrata derivante da contratto o altra causa che comporti per il Comune un diritto a riscuotere.
2. Gli incaricati interni sono:
 - a) l'economista comunale;
 - b) i dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate specificamente designati con apposita determinazione.
3. Gli incaricati esterni sono:
 - a) il concessionario del servizio riscossione dei tributi;
 - b) il tesoriere del comune.
4. Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi gli incaricati esterni, di cui al comma precedente sono stabilite nel presente regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati.
5. Ove i riscuotitori esterni, nell'espletamento del loro incarico, vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione. Tali incaricati assumono la veste di agenti contabili qualora le somme rimosse rimangono nelle loro disponibilità.
6. Le somme rimosse a qualsiasi titolo dal concessionario, dal tesoriere e dagli altri incaricati alla riscossione debbono essere integralmente versate nella tesoreria del comune nei termini e nei modi prescritti dalla legge, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo di designazione dell'incaricato apposito e comunque non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.
7. Il tesoriere non può recusare la riscossione delle somme versate in favore del Comune, anche senza autorizzazione dell'Ente. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia al debitore una quietanza contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".
8. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al servizio economico-finanziario al quale il tesoriere richiederà l'emissione dell'ordinativo d'incasso entro quindici giorni dalla segnalazione stessa e comunque entro il termine del mese in corso.
9. Il servizio economico-finanziario verificata la veridicità della proposta di regolazione, provvede a emettere e trasmettere al tesoriere l'ordinativo di incasso.
10. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versati in Tesoreria con una cadenza temporale non superiore a trenta giorni.
11. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.

ART. 25 - ORDINATIVO D'INCASSO

1. Ogni entrata che compete al Comune è riscossa dal tesoriere in base ad un ordinativo d'incasso, il quale costituisce il documento con cui lo stesso viene autorizzato a riscuotere una determinata somma o con cui l'amministrazione comunale regolarizza una riscossione già avvenuta.
2. Gli ordinativi d'incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, recano le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione dell'Ente;
 - b) esercizio finanziario e data di emissione;
 - c) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza;
 - d) anno di provenienza per i residui;
 - e) codifica;
 - f) nome e cognome o ragione sociale nonché codice fiscale e/o partita I. V. A. del debitore;
 - g) causale della riscossione;
 - h) ammontare del credito in cifre e lettere;
 - i) eventuali vincoli di destinazione;
 - j) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - k) le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera".
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. Il tesoriere trasmette periodicamente al Comune il giornale di cassa con l'indicazione degli ordinativi di incasso riscossi.
4. Gli ordinativi di incasso vengono emessi e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.
5. Gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti alla fine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere al servizio economico-finanziario per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi; gli ordinativi annullati vengono riemessi nell'esercizio finanziario successivo.

TITOLO V – GESTIONE DELLE SPESE

ART. 26 - FASI DELLA SPESA

1. Sono spese del Comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, statuto, regolamenti e atti amministrativi, per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal comune e per qualsiasi altra causa.
2. Sono fasi della spesa:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.
3. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

ART. 27 - IMPEGNO DI SPESA

1. I responsabili dei settori nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo statuto e dal regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi adottano, con proprie determinazioni dirigenziali, atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio e assegnati dalla Giunta Comunale con il P.E.G. e con il P.R.O..
2. L'impegno è regolarmente assunto, quando a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è emesso l'ordine risultante da idonea documentazione scritta, indicante: l'oggetto e la natura della spesa, l'ammontare del debito, la causale, il creditore, l'eventuale scadenza e la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito.
3. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, le spese dovute per:

- a) il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
 - b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
 - c) ogni altra spesa dovuta in base a contratti o disposizioni di legge.
4. Per le spese correnti l'obbligazione giuridica, in genere, si perfeziona:
- a) a seguito di rapporto contrattuale con il terzo contraente per le spese relative ad interventi per acquisti di beni di consumo, materie prime, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi;
 - b) con l'adozione del provvedimento deliberativo o della determinazione che individua il beneficiario per le spese relative a contributi e trasferimenti.
5. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
 - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
 - d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
6. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
7. Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non generano oneri a carico del bilancio comunale ma, in tal caso, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o dirigente del servizio o dipendente che ha consentito la fornitura o la prestazione.
8. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale, nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.
9. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 28 - PRENOTAZIONI DI IMPEGNO

1. Nel corso della gestione possono essere assunte dai responsabili di settore determinazioni dirigenziali per la prenotazione di impegni di spesa relativamente a procedure in corso di espletamento; la prenotazione di impegno costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti in bilancio.
2. Le prenotazioni hanno natura provvisoria per cui, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenute certe e definitive con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica, decadono e costituiscono economie di gestione.
3. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

ART. 29 - IMPEGNI A CARICO DEGLI ESERCIZI FUTURI

1. Possono essere deliberati impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.
2. Possono essere assunti impegni di spesa eccedenti l'arco di tempo preso in considerazione dal bilancio pluriennale esclusivamente per:
 - a) spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio;
 - b) oneri indotti dall'attuazione del piano degli investimenti approvato dal consiglio;
 - c) canoni di concessione e oneri per fitti passivi;
3. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale i relativi impegni non possono superare il limite previsto dagli stanziamenti dei corrispondenti interventi dell'ultimo anno di vigenza del bilancio pluriennale.

ART. 30 - PROCEDURA DI IMPEGNO DELLE SPESE

1. Le determinazioni dei responsabili dei settori, le proposte di deliberazione da sottoporre al consiglio e alla giunta comunale, che comportano impegno di spesa sono trasmesse al servizio economico-finanziario, per l'attestazione di copertura finanziaria e il parere di regolarità contabile ed il successivo inoltro al settore affari generali per gli adempimenti di competenza;
2. Entro tre giorni dal ricevimento delle proposte di deliberazione e delle determinazioni il servizio finanziario provvede alla regolarizzazione dell'impegno, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile.
3. In presenza di determinazioni che non appaiono regolari, il responsabile del servizio finanziario restituisce la pratica nei termini di cui al precedente comma, al responsabile del settore proponente con rapporto motivato.
4. Non appena è divenuta esecutiva la determinazione di impegno, il responsabile del settore che ordina la spesa comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.
5. Nessun atto che comporti spesa può essere assunto senza attestazione di copertura da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto.
6. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo sopra indicato il rapporto obbligatorio intercorre ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura, salvo quanto previsto dall'art. 194 del comma 1 lett. e del D.Lgs. 267/2000.

ART. 31 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

1. Per i lavori di somma urgenza, a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, può prescindere dal preventivo atto di impegno.
2. L'impegno di spesa deve essere formalizzato con provvedimento da assumere a carico del bilancio dell'esercizio in corso non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione fatta a terzi.
3. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
4. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

ART. 32 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo e comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, e presuppone la verifica dei seguenti elementi:
 - a) competenze degli organi previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente e rispetto dei principi contabili;
 - b) esatta imputazione al bilancio e disponibilità finanziaria dell'intervento o capitolo sul quale la spesa viene imputata;
 - c) la regolarità della documentazione a corredo della proposta e valutazione del procedimento di formazione dell'atto sotto l'aspetto finanziario, economico e fiscale.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione deve essere rilasciato entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario, al servizio proponente entro lo stesso termine di cui al comma precedente.
4. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento deve essere trasmessa da parte del responsabile del settore al sindaco, al direttore generale, in mancanza al segretario generale, al responsabile del servizio finanziario e al presidente del collegio dei revisori.
5. Il visto di copertura finanziaria viene apposto sulle determinazioni dei responsabili dei settori che comportano impegni di spesa o diminuzione dell'entrata e presuppone la verifica dei seguenti elementi:
 - a) la disponibilità nello stanziamento di spesa del relativo intervento o capitolo di bilancio;
 - b) l'esistenza degli equilibri di bilancio al momento del rilascio del visto;
 - c) nel caso di spese correlate ad entrate con vincolo di destinazione il controllo si estende alla verifica della realizzazione delle medesime entrate.
6. Il visto di copertura finanziaria è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nella determinazione, deve essere apposto entro tre giorni dal ricevimento della stessa, e ne costituisce condizione di efficacia.
7. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Settore Economico Finanziario il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria vengono resi o dal Segretario Comunale o da altro funzionario incaricato dal Sindaco della sostituzione.

ART. 33 - 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, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato; la liquidazione deve, comunque, individuare i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) la causale;
 - g) l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.
2. La liquidazione è disposta, con determinazione, dal responsabile del settore a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la

rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il responsabile del settore, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto nella determinazione di liquidazione.

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

4. La determinazione adottata dal responsabile del settore, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa al servizio economico-finanziario, corredata dei documenti giustificativi.

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

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

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

ART. 34- ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI

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

2. I mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, devono contenere le seguenti indicazioni:

a) denominazione dell'Ente;

b) esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;

c) intervento o capitolo di bilancio e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;

d) codice di bilancio e voce economica;

e) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;

f) estremi del documento di liquidazione;

g) generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;

h) codice fiscale e/o partita IVA dei percipienti;

i) causale del pagamento;

j) modalità di pagamento;

k) data di emissione ;

l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;

m) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo per quietanza;

n) eventuali vincoli di destinazione.

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

4. I pagamenti devono essere disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio oppure trovare riscontro nell'elenco dei residui passivi. Prima di emettere un mandato di pagamento

devono essere verificati da parte del servizio finanziario i documenti giustificativi di ogni provvedimento autorizzativo di liquidazione; inoltre deve essere verificato che la somma da pagare trovi capienza nel limite dell'impegno assunto con il provvedimento autorizzativo della spesa liquidata.

5. I mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. Il tesoriere trasmette periodicamente al Comune il giornale di cassa con l'indicazione dei mandati di pagamento estinti .

6. I mandati di pagamento vengono emessi e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

7. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

ART. 35 - PAGAMENTO DELLE SPESE

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

2. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti da persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature all'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre .

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

4. Il Comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che i mandati di pagamento siano estinti dal tesoriere con una delle seguenti modalità:

a) accreditamento in conto corrente postale o bancario, intestato al creditore; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;

b) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria di pagamento;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;

d) commutazione con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

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

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

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

TITOLO VI - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 36 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Mediante il rendiconto, il tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa, mentre la giunta comunale dimostra al consiglio comunale i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi ed al patrimonio.
3. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della giunta comunale, contenente:
 - a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
 - b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
 - c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.
4. Al rendiconto sono altresì allegati:
 - a) la relazione dell'organo di revisione;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - c) copia della deliberazione, eventualmente adottata, per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - d) il prospetto di conciliazione;
 - e) il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili;
 - f) la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali;
5. Il risultato complessivo, di avanzo o disavanzo di amministrazione, deriva sommando il fondo cassa al termine dell'esercizio finanziario con il totale dei residui attivi, accertati o riaccertati come rimasti da riscuotere al 31 dicembre, deducendo dalla somma il totale dei residui passivi, come rimasti da pagare alla stessa data.

ART. 37 - PROPOSTA E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO

1. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della giunta, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione che inoltra la relazione di propria competenza entro 20 giorni dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza, è messa a disposizione dei consiglieri comunali per un periodo di venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.
3. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale, a maggioranza semplice dei voti, entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

ART. 38 - CONTO DEL BILANCIO

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

- a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme rimosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
 - b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
 - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.
 3. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

ART. 39 - CONTO DEL TESORIERE

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della corte dei conti.
2. Il conto del tesoriere indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate rimosse e le spese pagate, il fondo di cassa alla fine dell'anno.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla corte dei conti.

ART. 40 - RESIDUI ATTIVI

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 23 e non rimosse entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui attivi e sono ricompresi nella voce crediti del conto patrimoniale.
2. Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.
3. Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione da parte degli istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi dalla Cassa Depositi e Prestiti S.p.A. o da altri istituti di credito.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.
5. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto od in parte insussistenti o inesigibili è possibile solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti necessari per ottenere la riscossione.
6. E' possibile disporre la rinuncia a crediti di importo modesto la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

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

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

ART. 41- RESIDUI PASSIVI

1. Le spese impegnate nel corso dell'esercizio in via definitiva a norma del precedente articolo 27 e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi e sono ricompresi nella voce debiti del passivo del conto del patrimonio.

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

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

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

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

6. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario sottoscrive e trasmette al tesoriere l'elenco dei residui passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente.

7. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di idonea attestazione di sussistenza del debito resa dal responsabile del servizio finanziario.

ART. 42 - CONTO ECONOMICO

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

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

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

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

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

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

ART. 43- PROSPETTO DI CONCILIAZIONE

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

ART. 44 - CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.
2. Il conto del patrimonio indica, per ciascun elemento patrimoniale attivo e passivo, il valore iniziale desunto dal conto del precedente esercizio, le variazioni positive o negative intervenute ed il valore finale, distinguendo le variazioni originate dalla gestione del bilancio da quelle derivanti da altre cause, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.
4. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dello stesso suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
5. L'Ente include nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.
6. L'Ente conserva nel proprio patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, fino al compimento dei termini di prescrizione.

ART. 45 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Il tesoriere ed ogni agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno o alla cessazione dell'incarico.
2. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione;

3. Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologie di beni;
- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio di gestione;
- f) le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla corte dei conti.

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

TITOLO VII – CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 46 . IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune. Rientra nella tipologia dei controlli interni che includono altresì il controllo strategico, il controllo di regolarità amministrativa e contabile e la valutazione delle prestazioni del personale incaricato di posizione organizzativa.

2. Il controllo di gestione consiste nella procedura destinata a verificare la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nella realizzazione degli obiettivi.

3. Il controllo di gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- a) per gli amministratori, la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- b) per la dirigenza, il controllo sul perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni, allo scopo di verificare il grado di efficienza delle loro azioni.

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

5. Le conclusioni del controllo sono comunicate tempestivamente, tramite reports trimestrali ,al sindaco e ai responsabili di settore interessati per apportare i necessari correttivi alla programmazione in corso di esercizio.

6. Il referto annuale del controllo di gestione è trasmesso alla Corte dei Conti a cura dell'organo di controllo interno.

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

ART. 47 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO GESTIONE

1. Il controllo di gestione è affidato all'organo di controllo interno, eventualmente gestito in forma associata, alle dirette dipendenze del Direttore Generale o del Segretario Comunale, supportato dal responsabile del servizio finanziario e si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi ed ai risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi e verifica del loro stato di attuazione.
2. Il direttore generale coordina l'attività di predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e verifica il grado di efficacia e di efficienza dell'azione intrapresa.

ART. 48 - STRUMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

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

TITOLO VIII - INVENTARIO E PATRIMONIO

ART. 49 - PATRIMONIO DEL COMUNE

1. Il Comune ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.
3. I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.

Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del codice civile e da altre leggi speciali.

Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.

Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.
4. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo del Consiglio comunale.
5. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

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

ART. 50 – INVENTARIO

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.
3. La classificazione dei beni evidenzia tre aspetti fondamentali:
 - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio;
 - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - c) profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.
4. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.
5. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
6. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
 - a) il responsabile, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
 - b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia la consistenza in mq. e mc, le risultanze dei registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile;
 - c) il valore;
 - d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
 - e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
 - f) l'anno di inizio dell'utilizzo.
7. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
 - a) il responsabile, il servizio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
 - b) il numero dei beni;
 - c) il valore;
 - d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
 - e) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - f) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini I.V.A.;
 - g) la quantità o il numero;
 - h) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
 - i) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.
8. Ciascun bene immobile o mobile deve essere affidato ad un responsabile che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al responsabile del servizio al cui uso il bene è affidato.
9. Gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente dall'Economo Comunale.

ART. 51 - BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;

- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a €. 100,00 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

ART. 52 - UNIVERSALITA' DI BENI

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui al comma precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.
2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
 - a) denominazione
 - b) ubicazione: servizio, centro di costo ecc.
 - c) quantità
 - d) costo dei beni
 - e) coefficiente di ammortamento.

ART. 53 – AUTOMEZZI

1. I responsabili dei servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:
2. il bene mobile sia efficiente e sicuro;
3. la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
4. il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti.

ART. 54 - VALUTAZIONE DEI BENI

1. I beni del demanio e del patrimonio del Comune sono valutati come segue:
 - a) i beni demaniali, i terreni, i fabbricati ed i beni mobili sono valutati al costo;
 - b) i beni acquisiti a mezzo leasing sono valutati al valore di riscatto e sono inseriti negli inventari solo dopo l'avvenuto riscatto;
 - c) i crediti sono valutati al valore nominale;
 - d) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
 - e) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
 - f) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.
2. I beni già acquisiti alla data del 17/05/1995 sono valutati secondo i seguenti criteri:
 - a) i beni demaniali in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione contratti per lo stesso titolo;
 - b) i terreni in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali. Ove non sia possibile attribuire la rendita catastale la valutazione è effettuata secondo i criteri di cui al precedente punto;
 - c) i fabbricati in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali.
3. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se incorporati in titoli compresi nei listini ufficiali di borsa, alla quotazione del giorno precedente a quello di iscrizione nell'inventario.

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

ART. 55 - CONSEGNA DEI BENI

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

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

3. I consegnatari devono:

a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;

b) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al servizio competente della tenuta dell'inventario;

c) il discarico è disposto dal responsabile del settore economico finanziario con determinazione da comunicare all'interessato.

Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.

ART. 56 - DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto dell'economo su segnalazione dei consegnatari, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.

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

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

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

TITOLO IX - DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 57 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il Comune si avvale del servizio di economato alla cui responsabilità è preposto l'Economo del Comune al quale spetta il compenso previsto dalla normativa vigente a titolo di indennità per maneggio valori.

2. In caso di assenza o impedimento dell'Economo il servizio è affidato, previa determinazione del Sindaco, ad altro dipendente di pari livello appartenente al servizio economico finanziario dell'Ente, che è tenuto alla presentazione del rendiconto di cui al successivo articolo 60.

3. L'Economo è agente contabile di diritto.

4. Il servizio di economato provvede:

- alle spese minute di ufficio di non rilevante ammontare quali cancelleria, postali, telegrafiche, materiale di pulizia, trasporti, facchinaggi, carte e valori bollati, canoni radiofonici e televisivi,

- noleggio di autovetture, spese contrattuali e di registrazione, piccole riparazioni, oneri fiscali e quant'altro inerente il normale funzionamento degli uffici, con esclusione di mobili, macchine, attrezzature d'ufficio e similari;
 - alle spese previste nel regolamento della gestione dei lavori e forniture in economia o in altri eventuali regolamenti comunali e per l'importo in ciascuno di essi fissato;
 - alle spese urgenti indifferibili e imprevedibili per le quali verrà effettuata apposita anticipazione ai sensi del successivo articolo 62. Il carattere dell'urgenza, indifferibilità e imprevedibilità dovrà, a cura del responsabile del settore proponente, dichiararsi sull'atto di anticipazione;
 - alla riscossione dei diritti dovuti mediante marche segnatasse, targhette e similari;
 - alla riscossione di somme inerenti ad altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una apposita procedura di riscossione presso la Tesoreria Comunale;
 - alla riscossione di introiti occasionali non previsti o non prevedibili, per i quali il servizio finanziario ritiene sussista la necessità dell'immediato incasso o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale.
5. Il servizio di economato comprende anche le attività di magazzinaggio con i relativi registri a carico e scarico.

ART. 58 - PROCEDURA PER L'ORDINAMENTO DELLE SPESE

1. Alle spese di cui al precedente articolo, l'economista provvede con l'anticipazione generica di fondi di cui al successivo art. 59, a seguito di richieste indicanti il relativo importo, che non potranno singolarmente superare la somma di Euro 500,00 IVA inclusa, formulate su appositi stampati e sottoscritte dai responsabili dei servizi.
2. Per evitare che le spese di Economato non trovino in sede di rendiconto sufficiente capienza negli interventi di spesa del bilancio dell'esercizio di competenza, il responsabile del servizio finanziario del Comune prenota l'impegno, con proprie determinazioni da adottarsi all'inizio di ciascun trimestre sugli interventi di spesa del bilancio, delle somme necessarie per il funzionamento del servizio di economato.
3. Le suddette determinazioni sono emesse dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle indicazioni fornite dai responsabili dei servizi nel rispetto del limite di spesa annuale e delle tipologie di acquisto previste dal presente regolamento.
4. A chiusura di ciascun trimestre, le somme non utilizzate dall'economista sulle prenotazioni d'impegno sono portate in economia.
5. Ciascuna richiesta deve riportare oltre all'importo, l'oggetto e la motivazione e deve essere corredata dagli eventuali documenti giustificativi.
6. E' vietato qualsiasi frazionamento degli acquisti inteso a superare artificiosamente il limite massimo previsto dal precedente articolo per ogni singola ordinazione di spesa.
7. I pagamenti delle piccole spese di cui al precedente articolo avvengono a mezzo di appositi buoni di pagamento, a madre e figlia, datati e numerati in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, firmati dall'economista. L'economista richiede per ciascun pagamento la firma di quietanza del beneficiario sul buono di pagamento che sarà allegato al rendiconto trimestrale.

ART. 59 - COSTITUZIONE FONDO D'ECONOMATO

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale viene disposta a favore dell'economista all'inizio di ogni esercizio finanziario, un'anticipazione generica di fondi dell'ammontare di Euro 20.000,00 (Euro Ventimila/00), di cui l'economista diviene depositario, responsabile e ne tiene conto.

2. Detta anticipazione sarà effettuata sull'apposito capitolo del titolo IV del bilancio comunale "spesa per il servizio economato" e sarà rimborsata dall'economista alla fine di ciascun esercizio mediante versamento alla tesoreria comunale con ordinativo di incasso emesso sul corrispondente capitolo del titolo VI "rimborso anticipazioni da parte dell'economista comunale".

ART. 60 - RENDICONTO DELLE SPESE

1. Entro i primi dieci giorni dalla fine di ogni trimestre, l'economista deve presentare al responsabile del servizio finanziario il rendiconto documentato delle spese sostenute con l'anticipazione generica dei fondi.

2. Il responsabile del servizio finanziario, approvato il rendiconto, dispone il rimborso delle somme documentate, mediante l'emissione di mandati di pagamento in favore dell'economista sui rispettivi capitoli di spesa, per il reintegro dell'anticipazione, impegnando contestualmente le somme occorrenti per il trimestre successivo sui singoli interventi di bilancio.

ART. 61 - SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMATO

1. Oltre alla funzione contabile, l'economista provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici:

a) Provvede all'ordinazione delle forniture dopo avere accertato la convenienza del prezzo in rapporto alla qualità della merce. Controlla all'arrivo il materiale ordinato con i buoni d'ordinazione e lo consegna al responsabile che lo ha ordinato, richiedendo la dichiarazione di ricevuta.

b) E' depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati presso il Comune, secondo le norme e le procedure previste dagli artt. 297 e seguenti del codice civile. Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati. Cura la procedura sino alla restituzione o alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo l'apposito regolamento.

c) E' gestore di lavori e servizi che venissero tenuti in economia e in tale qualità dirige, sorveglia, fa acquisti e pagamenti, nei limiti secondo le norme del regolamento per i lavori e provviste in economia.

d) Relativamente al servizio di vendita tagliandi per posteggio a pagamento, provvede all'incasso ed al versamento alla tesoreria dell'Ente di apposito ordinativo di incasso.

ART. 62 - ANTICIPAZIONE STRAORDINARIA

1. Per esigenze di natura straordinaria e opportunamente rappresentate, da determinare di volta in volta, può essere disposta un'anticipazione straordinaria per un importo massimo di Euro 10.000,00 di cui l'economista non può fare uso diverso da quello per cui è stata concessa.

2. L'anticipazione straordinaria deve essere disposta dalla Giunta Comunale o dal responsabile del settore interessato.

3. Cessata la causa dell'anticipazione straordinaria finalizzata ed in ogni caso, alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'economista versa alla tesoreria comunale la parte non utilizzata dell'anticipazione e presenta alla Giunta Comunale o al Responsabile del settore proponente il rendiconto documentato delle spese sostenute per l'approvazione.

ART. 63 - CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del servizio finanziario del Comune.

2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziario dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267.
3. L'amministrazione può disporre autonome verifiche straordinarie.
4. In caso di ritardo nella presentazione trimestrale del conto documentato da parte dell'economista, il responsabile del servizio finanziario lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economista.

ART. 64 - RENDICONTAZIONE ANNUALE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista rende il conto della propria gestione all'amministrazione comunale ai sensi dell'art. 233 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267; tale rendiconto è trasmesso alla competente sezione giurisdizionale della corte dei conti entro 60 gg. dall'approvazione, ai sensi del D.Lgs. citato.
2. L'economista deve allegare al proprio rendiconto annuale:
 - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - b) la documentazione giustificativa della gestione;
 - c) i verbali di passaggio della gestione;
 - d) i verbali delle verifiche ordinarie e straordinarie di cui al precedente art. 9;
 - e) i discarichi amministrativi di tutte le anticipazioni ricevute;
 - f) eventuali altri documenti richiesti dalla corte dei conti.
3. Il conto è redatto sul modello approvato col regolamento previsto dall'art. 160 del D.Lgs. 267/2000.

TITOLO X INVESTIMENTI

ART. 65 - FONTI DI FINANZIAMENTO

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

ART. 66 FINANZIAMENTO DELLE SPESE INDOTTE

1. Le spese di gestione e gli oneri da indebitamento conseguenti all'attuazione di un investimento devono trovare copertura nel bilancio pluriennale.
2. Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrano i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito che degli eventuali interessi di preammortamento.
3. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese di natura corrente.

ART. 67 -RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1. Il ricorso all'indebitamento è consentito esclusivamente per il finanziamento degli investimenti relativi a:
 - a) acquisto, costruzione, ristrutturazione e manutenzione straordinaria di beni immobili, costituiti da fabbricati sia residenziali che non residenziali;
 - b) costruzione, demolizione, ristrutturazione, recupero e manutenzione straordinaria di opere e impianti;
 - c) acquisto di impianti, macchinari, attrezzature tecnico-scientifiche, mezzi di trasporto e altri beni mobili ad utilizzo pluriennale;
 - d) oneri per beni immateriali ad utilizzo pluriennale;
 - e) acquisizione di aree, espropri e servitù onerose;
 - f) partecipazioni azionarie e conferimenti di capitale, nei limiti della facoltà di partecipazione concessa ai singoli enti mutuatari dai rispettivi ordinamenti;
 - g) i trasferimenti in conto capitale destinati specificamente alla realizzazione degli investimenti a cura di un altro ente od organismo appartenente al settore delle pubbliche amministrazioni;
 - h) i trasferimenti in conto capitale in favore di soggetti concessionari di lavori pubblici o di proprietari o gestori di impianti, di reti o di dotazioni funzionali all'erogazione di servizi pubblici o di soggetti che erogano servizi pubblici, le cui concessioni o contratti di servizio prevedono la retrocessione degli investimenti agli enti committenti alla loro scadenza, anche anticipata. In tale fattispecie rientra l'intervento finanziario a favore del concessionario di cui al comma 2 dell'articolo 19 della legge 11 febbraio 1994, n. 109;
 - i) gli interventi contenuti in programmi generali relativi a piani urbanistici attuativi, esecutivi, dichiarati di preminente interesse regionale aventi finalità pubblica volti al recupero e alla valorizzazione del territorio.
2. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
3. Il ricorso all'indebitamento previsto nel bilancio di previsione dell'esercizio è disposto con deliberazione del Consiglio comunale ed è subordinato alle seguenti condizioni:
 - a) avvenuta approvazione del rendiconto relativo al penultimo esercizio precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso all'indebitamento;
 - b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni;
 - c) rispetto delle condizioni relative al patto di stabilità nell'anno precedente il ricorso all'indebitamento.
4. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, il consiglio comunale adotta apposita variazione al bilancio annuale, modificando contestualmente il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e delle spese di gestione dell'investimento.

ART. 68 - CONTRAZIONE DI MUTUI

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

2. I mutui possono essere assunti anche con istituti diversi dalla cassa DD.PP.

3. I contratti di mutuo con enti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dall'INPDAP e dall'istituto per il credito sportivo, devono essere stipulati, a pena di nullità, in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:

a) l'ammortamento non deve avere durata inferiore a cinque anni;

b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al primo gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto; in alternativa, la decorrenza dell'ammortamento può essere posticipata al 1° luglio seguente o al 1° gennaio dell'anno successivo e, per i contratti stipulati nel primo semestre dell'anno, può essere anticipata al 1° luglio dello stesso anno;

c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;

d) la prima rata di ammortamento del mutuo deve comprendere anche gli eventuali interessi di preammortamento gravati degli ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata;

e) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo;

f) deve essere dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo secondo le norme vigenti;

g) l'utilizzo del mutuo deve essere previsto in base ai documenti giustificativi della spesa ovvero sulla base di stati di avanzamento dei lavori;

h) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui come determinato dal ministero del tesoro con proprio decreto.

ART. 69 - ASSUNZIONE DI PRESTITI OBBLIGAZIONARI – APERTURE DI CREDITO

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

2. Per l'assunzione dei prestiti obbligazionari devono essere soddisfatte le condizioni di cui al precedente articolo 67, comma 3, e verificato che dal conto consuntivo del penultimo esercizio non risulti un disavanzo di amministrazione.

3. L'emissione del prestito obbligazionario deve rispettare la normativa prevista dal regolamento attuativo di cui al decreto del ministro del tesoro in data 29 gennaio 1996, n. 152 e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni; la relativa deliberazione deve essere trasmessa alla banca d'Italia per il preventivo benestare all'emissione delle obbligazioni, ove previsto per legge.

4. Il Comune può contrarre aperture di credito nel rispetto della disciplina di cui all'art. 205 bis del TUEL.

ART. 70 - PIANI ECONOMICO-FINANZIARI

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con projet-financing e con emissione di obbligazioni destinati all'esercizio di servizi pubblici, l'organo competente deve, con

apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine delle determinazioni delle tariffe.

2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento.

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera ed in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, ed i ricavi.

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

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

6. Il piano economico-finanziario è suddiviso in quattro parti:

a) prima parte - descrizione compiuta dell'intervento;

b) seconda parte - oneri annui di gestione e funzionamento;

c) terza parte - tabella dimostrativa equilibrio economico-finanziario;

d) quarta parte - piano di finanziamento.

ART. 71 - DELEGAZIONE DI PAGAMENTO

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

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

3. Le delegazioni firmate dal responsabile del servizio finanziario sono notificate al tesoriere del Comune senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.

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

TITOLO XI - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 72 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

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

3. L'affidamento del servizio avviene in base ad una convenzione deliberata dal consiglio per un periodo massimo di cinque anni.

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

ART. 73 - CONVENZIONE DI TESORERIA

1. I rapporti tra il Comune ed il tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare, la convenzione stabilisce, fra gli altri:
 - a) la durata del servizio;
 - b) le modalità organizzative e le condizioni economiche per l'espletamento del servizio;
 - c) la concessione di anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere al Comune.

ART. 74 - OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del responsabile del servizio finanziario.
2. Per consentire al tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il responsabile del servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
 - a) entro 15 giorni dall'esecutività copia del bilancio di previsione esecutivo a norma di legge o in mancanza copia del bilancio deliberato dal consiglio comunale, unitamente alla deliberazione di autorizzazione all'esercizio provvisorio;
 - b) entro 15 giorni dall'esecutività copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e, inoltre, di prelievo dal fondo di riserva;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente;
 - d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'organo di revisione;
 - e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal dirigente contabile amministrativo e controfirmato dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
 - g) l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio, rilevati alla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
 - h) copia del regolamento di contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.
3. Deve altresì essere trasmesso al tesoriere, lo statuto del Comune e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni, le partecipazioni di nomina degli amministratori comunali e la copia della deliberazione di nomina del collegio dei revisori.

ART. 75 - OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO IL COMUNE

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.
2. 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.
3. Il tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate del Comune rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, utilizzando appositi bollettari messi a disposizione dal Comune all'inizio di ogni esercizio finanziario.
4. Il tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.
5. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell'impegno di spesa a firma del responsabile del servizio finanziario.
6. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.
7. Il tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare i seguenti adempimenti:
 - a) tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) rilevazione e trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa;
 - c) conservazione dei bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento;
 - d) conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
 - e) tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma;
 - f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.

ART. 76 - VERIFICHE DI CASSA

1. Con cadenza trimestrale il collegio dei revisori procede, in confronto con il tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Ad ogni cambiamento del sindaco o del tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del sindaco uscente e del sindaco subentrante e del tesoriere uscente e del tesoriere subentrante, nonché del segretario generale, del responsabile del servizio finanziario e del collegio dei revisori.
3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'amministrazione, tramite il responsabile del servizio finanziario, procede ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.
4. Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al tesoriere, uno da consegnarsi al collegio dei revisori ed un altro da conservarsi presso il servizio finanziario.

ART. 77 - GESTIONE TITOLI E VALORI

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

2. Gli ordinativi d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con il Comune e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. L'autorizzazione allo svincolo del deposito è disposta dal responsabile del settore competente dopo che è stata acquisita la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.
3. Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero.
4. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

ART. 78 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. La giunta comunale delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
2. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base di specifiche richieste da parte del responsabile del settore economico finanziario, in corso d'anno, per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

TITOLO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 79 - COLLEGIO DEI REVISORI

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al collegio dei revisori.
2. Per la composizione del collegio si rimanda a quanto stabilito dall'articolo 234 TUEL.
3. Il collegio dei revisori si avvale principalmente dei servizi di ragioneria quale supporto alla sua attività; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui all'articolo 239, comma 4, del TUEL.

ART. 80 - PRINCIPI INFORMATIVI E STATO GIURIDICO

1. I revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.
2. I revisori, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
3. I revisori sono tenuti a conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per l'esercizio delle loro funzioni e sono quindi tenuti al segreto d'ufficio.
4. I revisori non possono assumere, nel periodo della carica, incarichi e consulenze presso il Comune o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza del Comune.
5. I revisori nell'esercizio del loro mandato sono sottoposti alla giurisdizione della corte dei conti ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.

ART. 81 - ELEZIONE E DURATA DELL'INCARICO

1. Ai fini della nomina dei componenti del collegio dei revisori l'ente provvede a pubblicare apposito avviso all'albo pretorio ed a darne notizia agli ordini professionali.
2. I soggetti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle vigenti normative possono far pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al precedente comma, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato curriculum vitae nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
3. Il consiglio comunale elegge, secondo le vigenti disposizioni di legge, il collegio dei revisori composto da tre membri;
4. La deliberazione di nomina deve essere notificata agli interessati, nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
5. I revisori eletti devono far pervenire entro 10 giorni dalla notifica la loro accettazione dalla carica; qualora decorso inutilmente detto termine il revisore viene considerato decaduto.
6. Il collegio dei revisori dura in carica tre anni a decorrere dalla data di accettazione della carica

ART 82 – INELEGGIBILITA INCOMPATIBILITA DECADENZA E SOSTITUZIONE

1. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità ed i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo statuto.
2. L'assenza non motivata di un componente a tre riunioni del collegio durante un esercizio finanziario comporta la decadenza dello stesso.
3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni; il revisore subentrante cessa dall'incarico alla scadenza del collegio.

ART. 83 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE

1. L'esercizio della revisione è svolto dal collegio dei revisori, in conformità alla normativa vigente, allo statuto e alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal presidente del collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al collegio.
2. Il collegio dei revisori deve riunirsi ogni qualvolta necessario per l'adempimento delle sue funzioni. Il presidente convoca e presiede il collegio.
3. Le riunioni del collegio non sono valide se non intervengono almeno due dei suoi componenti. Il collegio decide con voto palese e le relative deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente. Non è ammissibile l'astensione salvo il verificarsi del conflitto di interessi che ne determina l'obbligo. Il voto contrario deve essere motivato e il revisore dissenziente ha il diritto di far iscrivere a verbale le ragioni del proprio dissenso. L'assenza di indicazioni nei verbali significa unanimità.
4. Le sedute del collegio non sono pubbliche; alle stesse possono assistere, salvo diversa disposizione del presidente, il sindaco o suo delegato, il segretario generale ed il responsabile del servizio finanziario.
5. Il collegio può essere supportato da un segretario che ne raccoglie ordinatamente le scritture e la documentazione e stende i verbali delle sedute. Tale segretario è designato dal responsabile del settore economico finanziario che lo sceglie fra il personale del proprio settore e deve appartenere alla categoria C o D di cui all'ordinamento professionale.
6. Delle riunioni del collegio nonché delle ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, è redatto processo verbale che viene trascritto nel libro dei verbali.

7. Il presidente del collegio dei revisori, quando specifiche norme di legge lo richiedono, è tenuto a firmare gli atti del Comune.

8. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

- a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, tramite il responsabile del settore economico finanziario, agli amministratori, al segretario generale, o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del collegio nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) partecipano alle sedute del consiglio comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- c) possono partecipare, quando invitati, alle sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari e del consiglio di amministrazione delle istituzioni, a richiesta del sindaco o dei rispettivi presidenti.

ART. 84 - FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI

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

- a) collaborazione alle funzioni di controllo del consiglio comunale esercitata mediante proposte;
- b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello statuto e dei regolamenti comunali;
- c) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati entro otto giorni dalla data di trasmissione;
- d) parere sulle variazioni ed assestamenti di bilancio da esprimere entro tre giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto; se entro tale termine non siano state avanzate osservazioni esso si intende favorevole;
- e) parere sulle proposte di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio da esprimere entro tre giorni dal ricevimento della proposta;
- f) valutazione degli atti di affidamento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione;
- g) verifica periodica preventiva ed a consuntivo del rispetto degli obblighi sul "patto di stabilità";
- h) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- i) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- j) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
- k) riscontro dei bilanci delle istituzioni del Comune;
- l) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
- m) controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
- n) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
- o) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
- p) referto immediato al sindaco, affinché quest'ultimo informi il consiglio comunale su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- q) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il collegio dei revisori, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso entro 20 giorni dalla data di trasmissione. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del

rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

ART. 85 - TRATTAMENTO ECONOMICO

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

TITOLO XIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 86 - ENTRATA IN VIGORE

1. Con l'entrata in vigore del presente sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenuti nel presente.
2. Qualora sopraggiungano disposizioni di legge integrative e/o modificative delle norme contenute nel presente regolamento, il consiglio comunale dispone il necessario adeguamento delle norme stesse entro sessanta giorni dalla loro entrata in vigore.

SOMMARIO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO	2
ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	1
ART. 3 - COMPETENZE DEL SERVIZIO	2
ART. 4 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO	3

TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 5 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	3
ART. 6 - BILANCIO PLURIENNALE.....	4
ART. 7 - PRINCIPI DEL BILANCIO DI PREVISIONE	4
ART. 8 - CONTENUTO DEL BILANCIO DI PREVISIONE	4
ART. 9 - STRUTTURA DEL BILANCIO DI PREVISIONE	5
DI PREVISIONE ANNUALE.....	6
ART. 10 - PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE	
ART. 11 - VARIAZIONI DI BILANCIO	7
ART. 12 - PROCEDURA PER LE VARIAZIONI AL BILANCIO	7
ART. 13 - ASSESTAMENTO DI BILANCIO	8
ART. 14 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	8
ART. 15 - VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	9
ART. 16 - FONDO DI RISERVA	9
ART. 17 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA	9

TITOLO III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 18 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE	10
ART. 19 - RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO	10
ART. 20 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	11
ART. 21 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	11

TITOLO IV – GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 22 - FASI DELLE ENTRATE.....	11
ART. 23 – ACCERTAMENTO.....	12
ART. 24 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO.....	12
ART. 25 - ORDINATIVO D'INCASSO	13

TITOLO V – GESTIONE DELLE SPESE

ART. 26 - FASI DELLA SPESA.....	14
ART. 27 - IMPEGNO DI SPESA	14
ART. 28 - PRENOTAZIONI DI IMPEGNO.....	15

ART. 29 - IMPEGNI A CARICO DEGLI ESERCIZI FUTURI.....	15
ART. 30 - PROCEDURA DI IMPEGNO DELLE SPESE	16
ART. 31 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA	16
ART. 32 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA	16
ART. 33 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE	17
ART. 34- ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI.....	18
ART. 35 - PAGAMENTO DELLE SPESE	19

TITOLO VI - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 36 - RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	20
ART. 37 - PROPOSTA E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO	20
ART. 38 - CONTO DEL BILANCIO.....	20
ART. 39 - CONTO DEL TESORIERE	21
ART. 40 - RESIDUI ATTIVI	21
ART. 41- RESIDUI PASSIVI	22
ART. 42 - CONTO ECONOMICO	22
ART. 43- PROSPETTO DI CONCILIAZIONE.....	23
ART. 44 - CONTO DEL PATRIMONIO.....	23
ART. 45 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI	23

TITOLO VII – CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 46 . IL CONTROLLO DI GESTIONE.....	24
ART. 47 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO GESTIONE.....	24
ART. 48 - STRUMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....	25

TITOLO VIII - INVENTARIO E PATRIMONIO

ART. 49 - PATRIMONIO DEL COMUNE	25
ART. 50 – INVENTARIO	26
ART. 51 - BENI NON INVENTARIABILI.....	26
ART. 52 - UNIVERSALITA' DI BENI.....	27
ART. 53 – AUTOMEZZI	27
ART. 54 - VALUTAZIONE DEI BENI.....	27
ART. 55 - CONSEGNA DEI BENI.....	28
ART. 56 - DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO	28

TITOLO IX - DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 57 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO ECONOMATO.....	28
ART. 58 - PROCEDURA PER L'ORDINAMENTO DELLE SPESE.....	29
ART. 59 - COSTITUZIONE FONDO D'ECONOMATO	29
ART. 60 - RENDICONTO DELLE SPESE	310
ART. 61 - SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMATO	310
ART. 62 - ANTICIPAZIONE STRAORDINARIA	310
ART. 63 - CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO.....	310
ART. 64 - RENDICONTAZIONE ANNUALE	321

TITOLO X INVESTIMENTI

ART. 65 - FONTI DI FINANZIAMENTO	321
ART. 66 FINANZIAMENTO DELLE SPESE INDOTTE	332
ART. 67 -RICORSO ALL'INDEBITAMENTO	332
ART. 68 - CONTRAZIONE DI MUTUI.....	343
ART. 69 - ASSUNZIONE DI PRESTITI OBBLIGAZIONARI – APERTURE DI CREDITO	343
ART. 70 - PIANI ECONOMICO-FINANZIARI	343
ART. 71 - DELEGAZIONE DI PAGAMENTO	354

TITOLO XI - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 72 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA	354
ART. 73 - CONVENZIONE DI TESORERIA	365
ART. 74 - OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE.....	365
ART. 75 - OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO IL COMUNE.....	376
ART. 76 - VERIFICHE DI CASSA	376
ART. 77 - GESTIONE TITOLI E VALORI	376
ART. 78 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.....	387

TITOLO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 79 - COLLEGIO DEI REVISORI	387
ART. 80 - PRINCIPI INFORMATIVI E STATO GIURIDICO.....	387
ART. 81 - ELEZIONE E DURATA DELL'INCARICO.....	398
ART. 82 – INELEGGIBILITA INCOMPATIBILITA DECADENZA E SOSTITUZIONE	398
ART. 83 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE.....	398
ART. 84 - FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI.....	409
ART. 85 - TRATTAMENTO ECONOMICO	40

TITOLO XIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 86 - ENTRATA IN VIGORE	40
-----------------------------------	----