

Allegato alla deliberazione consiliare n. 37 del 28.11.2007

COMUNE DI PIATEDA

Provincia di Sondrio



REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente in conformità ai principi contabili contenuti nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione e di rendicontazione, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controllo al fine di garantire efficienza, trasparenza, economicità e snellimento alla gestione dell'Ente.

Art. 2

Principi generali di gestione

1. Il Comune è strutturato in Aree all'interno delle quali trovano allocazione diversi servizi. Per Area si intende una unità operativa che gestisce un complesso di attività ed è costituito da un reparto organizzativo, semplice o complesso, composto da persone e mezzi, cui è preposto un responsabile.
2. Il Sindaco nomina e revoca i responsabili di Area con le modalità stabilite dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi, il responsabile di Area adotta in via esclusiva tutti gli atti relativi alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, provvedendo direttamente all'organizzazione delle risorse a sua disposizione, ed è considerato personalmente responsabile della traduzione in termini operativi degli obiettivi ad esso affidati dall'organo esecutivo dell'ente con le modalità previste dal successivo art. 13.

TITOLO II

AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Art.3

Struttura

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto e sulla base del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, i compiti aventi carattere finanziario sono raggruppati in una unica unità organizzativa definita Area Amministrativo/contabile ed in particolare nel Servizio Ragioneria.
2. A tale Servizio è affidato il coordinamento e la gestione dell'intera attività economico-finanziaria nonché la gestione economica del personale.

3. Il responsabile del suddetto Servizio, o in caso di assenza o impedimento, il suo sostituto, sono individuati come indicato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
4. Per motivate esigenze è possibile che le competenze del Servizio Ragioneria siano svolte mediante la stipula di apposita convenzione con altri Comuni.

Art. 4 Competenza

1. Al Servizio Ragioneria compete :
 - a) la predisposizione dei progetti dei bilanci annuali e pluriennali da presentare alla Giunta, unitamente alla relazione illustrativa delle risorse finanziarie sia ordinarie che straordinarie con particolare riferimento alla pluriennalità delle medesime;
 - b) la verifica della veridicità e attendibilità delle previsioni di entrata e della relativa compatibilità con le previsioni di spesa;
 - c) l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
 - d) la predisposizione delle eventuali variazioni da apportare in corso di esercizio al bilancio di previsione annuale ed a quello pluriennale, nonché al piano esecutivo di gestione assegnato ai responsabili medesimi;
 - e) la predisposizione del conto consuntivo, costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio, da sottoporre alla Giunta unitamente alla relazione illustrativa sul significato economico del risultato di gestione.
2. Il Servizio Ragioneria tiene, inoltre, nelle forme prescritte dal presente Regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione sia alle entrate che alle spese, nonché al patrimonio e alle sue variazioni, ed in particolare provvede:
 - a) alla registrazione degli impegni giuridicamente perfezionati risultanti dalle relative determinazioni predisposte dai responsabili di Area (o dalle deliberazioni degli organi competenti nei casi previsti dal successivo art.33, comma 8);
 - b) alla riscossione dei tributi comunali;
 - c) alla registrazione contabile degli accertamenti di entrata;
 - d) alla emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di riscossione;
 - e) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di legge;
 - f) alla predisposizione dei conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni avvenute rispetto alla consistenza iniziale sia per effetto della gestione del bilancio che per qualunque altra causa;
 - g) alla verifica periodica dello stato di avanzamento di quanto proposto con il bilancio di previsione, entro i termini e con le modalità previste dal successivo art. 43.
 - h) alla introduzione di un sistema di rilevazione economica della gestione al fine di evidenziare l'economicità della gestione medesima ed in funzione della redazione del conto economico.

Art. 5 Responsabile del Servizio Ragioneria

1. Oltre al coordinamento delle incombenze previste dal precedente art. 4, il Responsabile del Servizio Ragioneria:
 - a) esprime parere preventivo in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione del Consiglio e della Giunta, che comporti una spesa o diminuzione di entrata, attestando, con tale parere:

- la regolarità della documentazione contabile;
- la corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
- la conformità alle norme fiscali;
- il rispetto dei principi della gestione contabile dei bilanci;

Nel caso in cui si ritenga che la deliberazione comporti impegno di spesa ai sensi del successivo art. 33, comma 8, con il suddetto parere si intende attestata anche la copertura finanziaria.

- b) appone il visto di regolarità contabile attestante, oltre a quanto indicato al precedente punto a), la copertura finanziaria sui provvedimenti dei Responsabili di Area che comportano impegni di spesa; l'attestazione di copertura finanziaria ha il significato di garantire la compatibilità della spesa con le globali possibilità finanziarie dell'Ente;
- c) firma i mandati di pagamento e le reversali d'incasso;
- d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nei termini e nelle forme stabiliti dalla legge e dal regolamento;
- e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
- f) segnala, se necessario, per iscritto obbligatoriamente, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, o quando necessario al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Organo di Revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione e provocare danni all'Ente, nonché l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio unitamente alla proposta dei provvedimenti da adottare per il ripristino degli equilibri medesimi. Il Consiglio provvede al riequilibrio, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 193 del D.Lgs.267/2000 entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione. Nelle more del ripristino degli equilibri di bilancio è consentita l'assunzione di impegni di spesa esclusivamente in relazione ai servizi essenziali del Comune.

2. Il Responsabile del Servizio Ragioneria assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie di carattere contabile contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni. In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai Ministeri ed agli altri Uffici pubblici, nonché dei dati di bilancio annuale, pluriennale e del rendiconto.

TITOLO III

PROGRAMMAZIONE

Art.6

Programmazione dell'attività dell'ente

1. I principali strumenti di programmazione dell'attività dell'ente sono:
 - la relazione previsionale e programmatica
 - il bilancio pluriennale di previsione
 - il bilancio annuale di previsione
 - il piano delle risorse e degli obiettivi
 - il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici.

Art.7

Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica, redatta sulla base del modello previsto dalla normativa vigente in materia, indica le linee guida dell'azione amministrativa espresse dal Consiglio comunale.
2. Essa è riferita ad un periodo pari a quello assunto dalla Regione di appartenenza.
3. Alla redazione della relazione previsionale e programmatica provvede il responsabile del Servizio Ragioneria assemblando le relative parti predisposte per quanto di competenza dai vari Responsabili di Area.
4. La relazione previsionale e programmatica deve tenere conto, in ordine ai trasferimenti erariali, del tasso programmato di inflazione indicato nel documento di programmazione economico-finanziaria redatto annualmente dal Governo; deve motivare in particolare la politica tributaria che si intende attuare nel periodo di riferimento e, per quanto riguarda gli investimenti, deve essere coerente con il piano triennale delle opere pubbliche.
5. Non sono ammesse e, in ogni caso, sono da considerarsi improcedibili, le deliberazioni di Giunta e di Consiglio che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica. Si intendono non coerenti gli atti che comportano iniziative qualitativamente o quantitativamente non conformi a quanto indicato nella relazione medesima. L'eventuale mancata coerenza deve essere evidenziata nel parere di regolarità tecnica, rilasciato dal Responsabile di Area/Servizio competente.

Art. 8 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 art. 9, salvo quello dell'annualità.
2. Il bilancio pluriennale è redatto secondo lo schema approvato dalla normativa vigente, secondo una metodologia che in ogni caso rispetti le codifiche indicate dallo stesso decreto.
3. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza. 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. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione della attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.

Art. 9 Bilancio annuale di previsione

1. Per la formazione del bilancio di previsione annuale si utilizzano i modelli e gli schemi previsti dalla vigente legislazione.
2. Esso è redatto in termini di competenza finanziaria ed è deliberato in pareggio finanziario complessivo nel rispetto dei seguenti principi fondamentali:
 - a) *Annualità* : tale requisito obbliga ad iscrivere nel bilancio le previsioni di entrata e di spesa con riguardo al periodo temporale cui si riferiscono: il periodo di

riferimento è l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre (anno solare).

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

altri luoghi pubblici consueti, con la periodicità richiesta dalle specifiche circostanze.

3. L'ammontare delle previsioni di competenza relative alle spese correnti ed alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare il complesso delle previsioni di competenza relative ai primi tre titoli dell'entrata. Le spese medesime non sono finalizzabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le eccezioni di legge relative all'utilizzo dei proventi per permessi a costruire destinati, nei limiti consentiti, a fronteggiare gli oneri per interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale ovvero dei proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili.

Art.10

Procedure per la formazione del progetto di bilancio

1. La predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e dei documenti ed elaborazioni ad esso allegati avviene seguendo di massima la seguente procedura:
 - a. entro il **15 ottobre** di ogni anno la Giunta approva la proposta del programma triennale delle opere pubbliche predisposto dal responsabile della struttura competente entro il 30 settembre; su tale proposta il Responsabile del Servizio Ragioneria non è tenuto a rilasciare alcun parere di natura contabile;
 - b. entro il **10 di ottobre** i Responsabili di Area trasmettono al Responsabile del Servizio Ragioneria le rispettive proposte in ordine alle necessità gestionali ordinarie e straordinarie che non riguardino opere pubbliche, relative ai servizi di loro competenza, opportunamente supportate da analisi riferite almeno al biennio precedente, nonché alle nuove iniziative che si intendono intraprendere, con l'indicazione dei relativi costi presunti e gli eventuali introiti collegati, precisando la parte relativa all'esercizio di competenza e la parte eventualmente gravante su quelli successivi;
 - c. il Responsabile del Servizio Ragioneria elabora, sulla base delle proposte pervenute dai Responsabili di Area e della proposta di programma triennale delle opere pubbliche, un progetto di bilancio da trasmettere alla Giunta unitamente alla proposta di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica entro il **5 novembre**;
 - d. entro il **15 di novembre** la Giunta approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale;
 - e. I termini di cui sopra sono correlati all'obbligo di approvare il bilancio entro il 31 dicembre. Qualora la citata scadenza fosse prorogata, i termini suddetti si ritengono parimenti differiti.

Art.11

Approvazione del bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio annuale ed i suoi allegati, ad avvenuta approvazione della Giunta, sono tempestivamente trasmessi all'Organo di Revisione per l'espressione del parere di competenza da rendersi entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione della documentazione. La Giunta deposita per la durata di 10 giorni consecutivi gli schemi suddetti, unitamente ai prescritti allegati. Il deposito si ritiene adempiuto con l'invio di apposito avviso, da notificare ai singoli Consiglieri Comunali.
2. Gli eventuali emendamenti proposti dai Consiglieri, con l'indicazione dei necessari mezzi di copertura finanziaria diretti al mantenimento degli equilibri del bilancio, devono essere presentati in forma scritta al Sindaco entro la data di scadenza fissata per il deposito. Sugli

emendamenti devono essere acquisiti i pareri del Responsabile del Servizio Ragioneria e dell'Organo di Revisione, e tutta la documentazione deve essere depositata nella segreteria comunale a disposizione del Consiglio medesimo entro il giorno di notifica dell'avviso di convocazione della seduta per l'approvazione del bilancio di previsione e dei suoi allegati.

Art.12

Diffusione conoscitiva del bilancio

1. La conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione può essere assicurata, oltre che nei modi indicati dalla legge, anche mediante la messa a disposizione del documento presso il Servizio Ragioneria sino ad un mese successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio Comunale, con facoltà di avvalersi dell'ausilio del Responsabile del servizio medesimo per la sua migliore comprensione.
2. La pubblicità del bilancio deve essere indirizzata, in particolar modo, ad informare i cittadini circa le previsioni delle entrate tributarie, dei proventi dei servizi pubblici e l'utilizzo del relativo gettito con l'indicazione dei risultati che si intendono conseguire.

Art.13

Piano delle risorse e degli obiettivi

1. Entro 30 giorni dall'avvenuta esecutività del bilancio di previsione annuale la Giunta provvede all'adozione della delibera di approvazione formale del Piano delle risorse e degli obiettivi.
2. La delibera della Giunta individua:
 - Gli obiettivi operativi da conseguire;
 - Le dotazioni finanziarie, tecnologiche ed umane necessarie per il raggiungimento dei suddetti obiettivi;
 - I termini entro i quali gli obiettivi devono essere raggiunti.
3. L'assegnazione delle dotazioni finanziarie avviene mediante la disaggregazione in capitoli degli interventi previsti nel bilancio di previsione. I capitoli possono a loro volta essere ulteriormente disaggregati in articoli. Qualora nel bilancio di previsione esistano stanziamenti riferiti ad obiettivi non ancora esattamente definiti al momento dell'assegnazione delle risorse, tali stanziamenti restano in carico alla Giunta fino alla definizione degli obiettivi medesimi.
4. Il piano delle risorse e degli obiettivi deve essere sottoscritto da parte di ciascuno dei Responsabili di Area e tale sottoscrizione ha significato di parere positivo in ordine alla razionalità degli obiettivi indicati ed alla congruità delle risorse assegnate nonché di accettazione del piano medesimo. Il parere deve essere inserito nella delibera di approvazione del P.R.O.
5. La suddetta assegnazione rappresenta la formale autorizzazione per il Responsabile di Area a contrarre direttamente, entro i limiti delle risorse allo stesso assegnate, obbligazioni di natura patrimoniale con i terzi mediante l'assunzione di determinazioni.
6. In regime di esercizio provvisorio si applicano le disposizioni previste dal comma 2 del successivo art. 15.

Articolo 14

Anno ed esercizio finanziario

1. L'anno finanziario esprime l'unità temporale della gestione con riferimento al periodo ciclico che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni riguardanti la gestione delle entrate e delle spese autorizzate nel bilancio, che si verificano o si compiono nell'arco dell'anno finanziario e la cui durata esprime l'inizio e la fine di ogni esercizio.
3. Dopo il termine dell'esercizio non possono effettuarsi accertamenti di entrate, né impegni di spese riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.

Articolo 15

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Nel caso in cui il termine di legge per l'approvazione del bilancio di previsione venga formalmente differito da norme statali dopo l'inizio dell'esercizio di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende attivato automaticamente fino a tale nuovo termine.
2. In regime di esercizio provvisorio e, comunque, nel periodo intercorrente tra l'inizio dell'esercizio e l'approvazione del bilancio di previsione, i Responsabili di area possono assumere impegni per spese correnti senza alcun limite nell'ambito delle risorse loro assegnate relativamente all'esercizio precedente, mentre i pagamenti dovranno essere effettuati in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio definitivamente approvato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
3. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione entro i termini fissati dalle normative statali, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. 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 di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

Titolo IV

FINANZA COMUNALE

Articolo 16

Entrate correnti e di investimento

1. La finanza comunale è l'insieme dei mezzi economici strumentali finalizzati al perseguimento dei propri fini istituzionali. Si distingue in ordinaria e straordinaria.
2. La finanza ordinaria è costituita da:
 - a) imposte e tasse proprie;
 - b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e/o regionali e locali;
 - c) trasferimenti erariali;

- d) trasferimenti regionali;
 - e) trasferimenti da altri enti o privati;
 - f) proventi dei servizi pubblici;
 - g) altre entrate proprie;
 - h) lasciti o donazioni con vincolo di destinazione corrente.
3. Sulla base dei relativi atti consiliari riguardanti l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, nonché la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi; sono fissati annualmente con atto della Giunta entro il termine di approvazione del bilancio di previsione ovvero altro termine fissato da norme statali le imposte, le tasse, le addizionali ad imposte erariali e/o regionali e locali, nonché le tariffe per i servizi pubblici.
4. La finanza straordinaria riguarda i mezzi destinati alla realizzazione di investimenti ed interventi in conto capitale e/o straordinari. Essa è costituita da:
- a) avanzo di amministrazione;
 - b) avanzo economico;
 - c) trasferimenti di capitali dallo Stato, dalla Regione o da altri enti pubblici;
 - d) trasferimenti di capitali da aziende e da privati;
 - e) riscossioni di crediti di natura patrimoniale;
 - f) alienazione di beni patrimoniali disponibili;
 - g) entrate di funzionamento non ripetitive;
 - h) ricorso al credito mediante contrazione di mutui ed emissione di obbligazioni;
 - i) lasciti o donazioni con vincolo di destinazione patrimoniale.

Articolo 17

Copertura dei costi dei servizi a carattere produttivo ed a domanda individuale

1. Le tariffe per i servizi produttivi devono coprire interamente i costi di gestione, determinati con i criteri della contabilità economica, fatte salve le eccezioni consentite dalla legge.
2. Il costo complessivo di gestione dei servizi pubblici a domanda individuale deve essere coperto con proventi tariffari da definirsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
3. Per tali servizi possono essere determinati tariffe o corrispettivi a carico degli utenti anche in modo non generalizzato, purché sia complessivamente garantita la percentuale di copertura sopra indicata.

Articolo 18

Risultato contabile di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato dal Responsabile del Servizio Ragioneria dopo 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.

Articolo 19

Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.
2. Al bilancio di previsione è possibile applicare in tutto o in parte l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
3. L'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 18 del presente regolamento, al netto della parte avente vincolo di destinazione, può essere utilizzato nei tempi previsti dalla legge:
 - a) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma di legge;
 - b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive, in qualsiasi periodo dell'esercizio finanziario;
 - c) per le altre spese correnti solo in sede di assestamento definitivo;
 - d) per il finanziamento di spese di investimento.

Articolo 20

Disavanzo di amministrazione

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art. 18, è applicato al bilancio di previsione, dopo l'approvazione del conto consuntivo, nei modi e nei termini previsti dall'art. 193 del D.lgs. 267/2000, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

Articolo 21

Trasferimenti da enti pubblici

1. I fondi trasferiti al Comune dallo Stato o da altri enti pubblici per l'assolvimento di funzioni delegate o per scopi specifici hanno il vincolo di destinazione.
2. Il Comune è tenuto alla presentazione di appositi rendiconti dei contributi di natura straordinaria erogati da Amministrazioni Pubbliche, entro i termini da queste indicati ovvero se non specificati ai sensi dell'art. 158 del D. Lgs. 267/2000 entro e non oltre 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario (28 febbraio di ogni anno).
3. La predisposizione dei rendiconti di cui al comma 2, è attuata secondo la seguente procedura:
 - a) il Servizio Ragioneria entro il 31 gennaio di ogni anno provvede ad inviare a tutti i titolari dei centri di responsabilità l'elenco dei contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche, corredati dai movimenti contabili avvenuti nel corso dell'esercizio precedente;
 - b) i titolari dei centri di Responsabilità su indicati entro i 15 giorni successivi provvedono a ritornare al Responsabile Servizio Ragioneria i su indicati prospetti, debitamente controllati, sottoscritti e corredati da una relazione che documenti i risultati in termini di efficienza ed efficacia dei relativi interventi;
 - c) il Servizio Ragioneria invia i su indicati rendiconti alle amministrazioni pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno ovvero entro i termini da queste indicati.

In relazione alla sanzione disposta dall'art. 158, 3° comma, del D. Lgs. 267/2000, i termini sopra riportati sono di carattere perentorio.

4. Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, deve documentare i risultati ottenuti in termini di efficienza e di proficuità dell'intervento.

Articolo 22

Destinazione delle entrate patrimoniali

1. Le entrate derivanti da alienazioni del patrimonio immobiliare devono essere investite in beni di analoga natura o destinati al miglioramento del patrimonio medesimo, salvo le eccezioni consentite dalla legge, ovvero al finanziamento delle spese per investimenti.

Articolo 23

Forme di indebitamento

MUTUI:

1. E' consentito contrarre mutui solo a condizione che abbiano lo scopo:
 - a) di provvedere alla realizzazione di opere pubbliche nei campi di propria competenza;
 - b) di acquistare beni mobili durevoli, immobili ed attrezzature per pubblico servizio o altre finalità previste dalla legge;
 - c) di concorrere, unitamente allo Stato, alla Regione o ad altri Enti pubblici, alla realizzazione di opere pubbliche di interesse locale;
 - d) di realizzare interventi di manutenzione straordinaria e/o ristrutturazioni di beni di proprietà;
 - e) di consentire partecipazioni azionarie a società per azioni a prevalente capitale pubblico.
2. L'Ente può altresì contrarre mutui in tutti gli altri casi consentiti dalla legge.
3. Le modalità, le condizioni ed i limiti di accesso al credito sia con la Cassa DD. PP. che con altri Istituti di Credito sono regolati dalle norme previste dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 267/2000.
4. Le somme iscritte tra le entrate in relazione a mutui non definitivamente concessi o contratti entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni unitamente alle corrispondenti spese che danno luogo ad altrettante economie.

APERTURA DI CREDITO:

1. Gli Enti locali sono autorizzati a contrarre aperture di credito nel rispetto della disciplina di cui al presente articolo.
2. L'utilizzo del ricavato dell'operazione è sottoposto alla disciplina di cui all'art. 204, comma 3 del D. Lgs. 18.08.2000, n.267.
3. I contratti di apertura di credito devono, a pena di nullità essere stipulati in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:
 - a) la banca è tenuta ad effettuare erogazioni, totali o parziali, dell'importo del contratto in base alle richieste di volta in volta inoltrate dall'ente e previo rilascio da parte di quest'ultimo delle relative delegazioni di pagamento ai sensi dell'art. 206 del D. Lgs. 267/2000. L'erogazioni dell'intero importo messo a disposizione al momento della contrazione dell'apertura di credito ha luogo nel termine massimo di tre anni, ferma restando la possibilità per l'ente locale di disciplinare contrattualmente le condizioni economiche di un eventuale utilizzo parziale;

- b) gli interessi sulle aperture di credito devono riferirsi ai soli importi erogati. L'ammortamento di tali importi deve avere una durata non inferiore a cinque anni con decorrenza dal 1 gennaio o dal 1 luglio successivi alla data dell'erogazione;
 - c) le rate di ammortamento devono essere comprensive, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota di interessi;
 - d) unitamente alla prima rata di ammortamento delle somme erogate devono essere corrisposti gli eventuali interessi di pre - ammortamento, gravati degli ulteriori interessi decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata;
 - e) deve essere indicata la natura delle spese da finanziare e, ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto o dei progetti definitivi o esecutivi, secondo le norme vigenti;
 - f) deve essere rispettata la misura massima di tasso applicabile alle aperture di credito i cui criteri di determinazione sono demandati ad apposito decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro dell'Interno.
4. Le aperture di credito sono soggette, al pari delle altre forme di indebitamento, al monitoraggio di cui al art.41 della legge 28/12/2001 n.448 e nei termini e nelle modalità previsti dal relativo regolamento di attuazione di cui al D.M. 1° dicembre 2003 n.389 del ministro dell'economia e delle finanze.

Titolo V

GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 24 Gestione finanziaria

1. La gestione finanziaria è unica come unico è il relativo bilancio di previsione; sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate.

Articolo 25 Unità elementare del bilancio

1. L'unità elementare del bilancio per l'entrata è rappresentata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi in cui, sia per l'entrata che per la spesa, l'unità elementare è il capitolo che indica l'oggetto.
2. Gli stanziamenti degli interventi costituiscono limiti agli impegni di spesa.
3. Nei servizi per conto di terzi possono effettuarsi pagamenti anche in esubero alle previsioni di bilancio, salvo regolarizzazione in sede di assestamento definitivo del bilancio medesimo.

Articolo 26 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. L'acquisizione al bilancio delle somme previste nel bilancio annuale di competenza avviene attraverso un preordinato procedimento amministrativo costituito dalle seguenti fasi: accertamento, riscossione e versamento.

Articolo 27

Accertamento delle entrate

1. L'entrata si ritiene accertata quando, sulla base di idonea documentazione, è individuata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, è individuato il creditore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza.
2. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici vincolate per destinazione, sono accertate sulla base degli appositi provvedimenti formali di assegnazione.
3. Le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate sulla base del relativo contratto stipulato con l'istituto mutuante o, nel caso della Cassa DD. PP., del provvedimento formale di concessione da parte della stessa.
4. Le entrate iscritte nei ruoli sono accertate nel momento in cui i ruoli medesimi sono resi esecutivi dal funzionario responsabile.
5. I tributi propri non riscossi mediante ruolo sono accertati sulla base del presunto introito calcolato dal funzionario responsabile.
6. Le entrate di natura patrimoniale sono accertate sulla base delle deliberazioni, delle determinazioni o dei contratti da cui si desumano gli elementi di cui al primo comma.
7. I contributi degli oneri di urbanizzazione sono accertati in corrispondenza del loro introito, ivi comprese le future riscossioni garantite da fideiussioni.
8. I proventi derivanti da contratti di somministrazione sono accertati sulla base dell'effettivo consumo o, nelle more della avvenuta rilevazione, sulla base del consumo presunto.
9. Per le altre entrate l'accertamento avviene mediante atti amministrativi specifici.
10. La competenza e la responsabilità dell'accertamento delle entrate sono attribuite ai responsabili dei settori che hanno in carico le relative previsioni di bilancio.
11. L'idonea documentazione che attesta l'avvenuto accertamento della relativa entrata deve essere trasmessa entro 10 giorni dalla data di avvenuta conoscenza della documentazione medesima, al Servizio Ragioneria ai fini della registrazione nelle scritture contabili.

Articolo 28

Riscossione delle entrate

1. Le entrate dell'Ente sono rimosse nel seguente modo:
 - a) mediante versamento diretto alla Tesoreria del Comune,
 - b) mediante accredito su conto corrente postale intestato alla tesoreria del Comune,
 - c) a mezzo del Servizio Economato,
 - d) a mezzo di Concessionari autorizzati,

- e) a mezzo di agenti contabili interni.
2. La riscossione di cui al punto a) e i prelievi dal conto corrente di cui al punto b) è disposta a mezzo di ordinativo di incasso (reversale) a firma del Responsabile del Servizio Ragioneria. Il Tesoriere deve accettare anche senza autorizzazione le somme che i terzi intendono versare. Tali incassi sono segnalati all'Ente, il quale deve emettere le relative reversali entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso.
 3. Alla scadenza di ogni trimestre il Responsabile del Servizio Ragioneria comunica ai Responsabili delle altre aree la situazione degli accertamenti di loro competenza.
 4. I suddetti Responsabili, previa costituzione in mora del debitore, trasmettono al Responsabile del Servizio Ragioneria gli elenchi dei debitori insolventi corredati da tutti gli elementi necessari per la formazione, da parte degli stessi, del ruolo coattivo. In alternativa alla riscossione coattiva, i responsabili delle aree trasmettono al Segretario Comunale le relative pratiche per l'eventuale azione giudiziale, corredate da una relazione sulle effettive possibilità di introito da rassegnare anche al Servizio Ragioneria per le valutazioni in ordine all'attivazione del fondo svalutazione crediti.
 5. E' facoltativa l'attivazione della procedura di riscossione coattiva per somme fino ad € 10,33 e, comunque, non si procede alla stessa nel caso in cui la relativa spesa sia pari o superiore alla somma da introitare, salvo diverse disposizioni normative per specifiche tipologie.
 6. E' vietato sostenere spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con le somme direttamente riscosse dall'Ufficio Economato.
 7. Il prelevamento delle somme riscosse su conto corrente postale è effettuato dal Tesoriere del Comune a seguito di apposita reversale.
 8. Il Tesoriere è tenuto all'incasso delle somme anche se non iscritte nel bilancio o iscritte in difetto provvedendo a darne comunicazione al Servizio Ragioneria entro due giorni dall'operazione.
 9. Le riscossioni a mezzo dell'Economo e degli agenti contabili, se riferite ai diritti di Segreteria, diritti sul rilascio delle carte di identità, vengono effettuate mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati.
 10. Per le entrate riscosse senza l'applicazione di marche segnatasse si provvede mediante l'uso di appositi bollettari.

Articolo 29 Versamento

1. Qualora la riscossione di entrate ripetitive avvenga tramite l'Ufficio Economato o riscuotitori speciali, il relativo versamento alla Tesoreria comunale dovrà avvenire entro i primi 5 giorni del mese successivo a quello in cui è avvenuta la riscossione, o comunque al raggiungimento dell'importo di € 500,00 dandone immediata comunicazione al Servizio Ragioneria il quale provvede successivamente all'emissione di apposita reversale d'incasso.

Articolo 30

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. I Responsabili di Area ed il Responsabile del Servizio Ragioneria, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale. L'Economo e gli agenti contabili interni sono personalmente responsabili della conservazione dei fondi che vengono in loro possesso.
2. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle attribuzioni loro affidate.

Articolo 31 Fasi di erogazione della spesa

1. L'erogazione della spesa avviene attraverso una successione di atti e di adempimenti che con il presente regolamento così si riassumono:
 - a) prenotazione;
 - b) impegno;
 - c) ordinazione a terzi;
 - d) liquidazione;
 - e) ordine di pagamento;
 - f) pagamento.

Articolo 32 Prenotazione

1. Le prenotazioni di impegno avvengono a norma dell'art. 183 comma 3 del D. Lgs. 267/2000.
2. Le prenotazioni di spesa che, entro il termine dell'esercizio, non si trasformano in impegni di spesa ai sensi dell'art. 33 del presente Regolamento, non hanno rilevanza ai fini del mantenimento del relativo residuo passivo e rappresentano economie di spesa.

Articolo 33 Impegno di spesa

1. L'impegno si intende formalmente assunto e, quindi, valido agli effetti dell'ordinazione della spesa, soltanto con l'individuazione del debitore che avviene, in caso di forniture, servizi e lavori pubblici, con la formale aggiudicazione, fatte salve le eccezioni di legge.
2. L'aggiudicazione definitiva avviene con determinazione del responsabile di Area competente.
3. Nelle determinazioni i responsabili evidenziano, con adeguata motivazione, le iniziative di spesa cui intendono dar corso, in sintonia con gli obiettivi da raggiungere individuati in sede di assegnazione delle risorse, le modalità di aggiudicazione delle stesse, il capitolo ed eventualmente l'articolo tra quelli agli stessi assegnati sui quali devono essere imputati.
4. Le determinazioni sono sottoscritte dai Responsabili di Area e trasmesse al Responsabile del Servizio Ragioneria il quale, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica:
 - a) effettua i controlli contabili e fiscali,

- b) appone il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria che le rende esecutive,
 - c) registra l'assunzione formale dell'impegno.
5. Le determinazioni sono successivamente trasmesse in originale al Servizio Segreteria per essere numerate progressivamente, ritrasmesse in copia all'Area competente ed al Servizio Ragioneria, per l'esecuzione delle rispettive competenze.
 6. Gli atti di competenza del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale che comportano spese a carico del bilancio, costituiscono anche adozione dell'impegno e la conseguente espressione del parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000.
 7. Le proposte deliberative che non contengono oneri a carico del bilancio comunale annuale o pluriennale, non devono essere trasmesse al Servizio Ragioneria, ad eccezione di quelle le cui disposizioni presuppongano la conformità a norme fiscali o di contabilità pubblica anche ai fini della corretta gestione del patrimonio comunale.
 8. In caso di negazione del visto di regolarità contabile il Responsabile del Servizio Ragioneria trasmette al Sindaco la determinazione, accompagnata da una nota illustrativa delle relative motivazioni. Il Sindaco può richiedere in proposito un parere congiunto da parte del Segretario Comunale e dell'Organo di Revisione i quali lo rilasciano dietro contraddittorio con il responsabile del Servizio Ragioneria.
 9. Le spese in conto capitale e quelle correnti finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione si considerano impegnate nel momento in cui sono accertati i relativi mezzi di finanziamento.

Articolo 34 Ordinazione

1. Per le spese di natura corrente l'ordine della prestazione deve sempre essere effettuato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile di area o da altro dipendente dallo stesso autorizzato.
2. E' possibile derogare dal preventivo obbligo dell'ordinativo scritto soltanto per lavori pubblici e forniture di beni derivanti da situazioni o eventi eccezionali, imprevedibili o di somma urgenza. In questo caso la comunicazione al terzo è data contestualmente alla regolarizzazione da effettuarsi entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non è scaduto il predetto termine.

Articolo 35 Liquidazione

1. Le fatture dei fornitori, dopo la relativa protocollazione, sono trasmesse al Responsabile di area competente per la relativa liquidazione.
2. Con la liquidazione il Responsabile di area attesta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati, la loro regolare consegna nonché l'applicazione del prezzo convenuto.
3. La liquidazione della spesa è effettuata con apposizione di un visto di regolarità dal Responsabile di area che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa sulla quale deve essere riportato:
 - a) il riferimento alla Determinazione con cui è stato assunto l'impegno;
 - b) l'importo che deve essere pagato;

c) il capitolo su cui deve essere effettuata l'imputazione.

Articolo 36 Pagamento

1. Il Servizio Ragioneria, previo controllo di regolarità contabile dell'atto e di conformità al relativo impegno, emette, entro i successivi 30 giorni dal ricevimento del documento, compatibilmente alle disponibilità di cassa, o entro un termine più breve se stabilito dalla legge o più lungo in relazione alle relative clausole previste nel relativo contratto, il mandato di pagamento sottoscritto dal Responsabile stesso.
2. In presenza di stati d'avanzamento lavori, collaudi o certificati di regolare esecuzione, che il Responsabile dell'Area Tecnico/Manutentiva dovrà farsi carico di trasmettere al Servizio Ragioneria entro 5 giorni dalla data di adozione dell'atto di liquidazione, il mandato di pagamento deve essere emesso entro 30 giorni dalla data di adozione dell'atto suddetto e, comunque, in caso di lavori finanziati con mutuo o mediante contributi di soggetti pubblici o privati, non prima della somministrazione della somma da parte dell'Istituto Mutuante o ente erogatore.
3. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori.
4. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Ogni mandato, purché riferito ad un solo creditore, può riguardare più fatture. Ogni mandato di pagamento può, altresì, riguardare più creditori quando la spesa complessiva è imputabile allo stesso intervento.
5. Il Tesoriere effettua i pagamenti anche in assenza dei relativi mandati soltanto in relazione ad obblighi tributari, a somme iscritte a ruolo, a delegazioni di pagamento, ad altri obblighi di legge ovvero in presenza di apposita nota scritta da parte del Responsabile del Servizio Ragioneria. In tutti questi casi il Settore economico finanziario provvede alla regolarizzazione entro 15 giorni e comunque entro la chiusura dell'esercizio.
6. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere presso la sede che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze che saranno allegate al mandato stesso.
7. Su richiesta scritta del creditore l'Ente dispone, con espressa annotazione sui mandati di pagamento, che gli stessi, in alternativa al pagamento per contanti a favore del creditore, vengano eseguiti come segue:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.
8. Relativamente ai pagamenti correlati all'utilizzo di entrate aventi specifica destinazione, sui relativi mandati è apposta la seguente dicitura:
"Utilizzo somme vincolate per ..(causale)"
9. A comprova del pagamento effettuato con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il timbro .pagato. e la propria firma.
10. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento di ritorno del relativo avviso spedito al beneficiario o con altra documentazione equipollente.

11. Il Tesoriere riaccredita all'Ente l'ammontare degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità dell'intestatario.
12. Sui mandati comunque estinti il Tesoriere appone la data del pagamento.
13. Ad ogni mandato di pagamento sono allegate le fatture o i documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi.

Articolo 37 **Variazioni di bilancio**

1. Qualora l'organo esecutivo ritiene necessario operare una variazione degli obiettivi assegnati ai Dirigenti o nel caso in cui questi ultimi, a seguito di idonea valutazione, ritengono necessaria una modifica delle dotazioni assegnate, il Sindaco valuta con i titolari interessati la modifica del Piano esecutivo di gestione al fine della successiva delibera di variazione da parte della Giunta Comunale; le modifiche comportanti variazioni del bilancio di previsione sono adottate dal Consiglio Comunale ovvero dalla Giunta con i poteri del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 175, quarto comma del D. Lgs. 267/2000, entro il 30 novembre di ciascun anno.
2. Sono vietati prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli.
3. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti del bilancio. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
4. I prelevamenti dal Fondo di Riserva, di competenza della Giunta, possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno, nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli stanziamenti di spesa corrente si rivelino insufficienti.

Articolo 38 **Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto 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. Le deliberazioni assunte dalla Giunta in ordine all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

Articolo 39 **Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 27 e non riscosse entro il termine dell'esercizio di competenza.
2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata nonché le somme derivanti dalla stipulazione di contratti di apertura di credito.

3. Alla chiusura dell'esercizio costituiscono residui attivi le somme derivanti da mutui per i quali è intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa DD. PP. o degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
4. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. L'eventuale definitiva inesigibilità viene dichiarata, dopo la chiusura dell'esercizio, con formale comunicazione dai Responsabili di area competenti, dopo l'espletamento dei necessari accertamenti in ordine ai motivi di inesigibilità.

Articolo 40 Residui passivi

1. Le somme impegnate a norma del precedente art. 33 e non pagate entro il termine dell'esercizio di competenza, costituiscono residui passivi.
2. Per le spese in conto capitale finanziate con entrate già accertate il residuo passivo può essere mantenuto anche in assenza dell'aggiudicazione la quale, nel caso si tratti di spesa finanziata con entrate senza vincolo di destinazione previsto per precisa disposizione di legge, dovrà avvenire entro il 31 dicembre dell'esercizio successivo.
3. E' vietata la conservazione in conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'art. 33.

Articolo 41 Ammortamento di beni

1. Per i servizi a carattere produttivo, si applicano i coefficienti di ammortamento previsti dall'art. 229, comma 7 del T.U. approvato con D. Lgs. 267/2000, indipendentemente dall'obbligo di applicare in misura parziale o totale l'ammortamento finanziario di cui all'art. 167 del medesimo T.U.

Articolo 42 Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. La proposta di rendiconto della gestione, predisposta dal Servizio Ragioneria, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale provvedimento della Giunta Comunale, è sottoposta al Collegio dei Revisori entro il 10 maggio dell'esercizio successivo a quello da rendicontare.
3. Il Collegio dei Revisori trasmette al Consiglio Comunale, entro dieci giorni dalla data di ricevimento del provvedimento della Giunta Comunale, la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto.
4. Il rendiconto della gestione unitamente alla relazione della Giunta, alla relazione dell'Organo di Revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza sono

messi a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale per la durata di venti giorni, previa comunicazione del Sindaco da notificare ai singoli consiglieri.

5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.
6. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi, ed il conseguente riaccertamento dei rimanenti, è disposta con specifica determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, prima dell'approvazione della proposta di rendiconto.
7. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi è inclusa, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporta costi di riscossione superiori al credito accertato.
8. Tra le cause di eliminazione dei residui passivi, oltre alle normali cause di insussistenza o prescrizione, è inclusa l'accertata irreperibilità del creditore.

Titolo VI

MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

Articolo 43 Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione consiste nell'insieme delle procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati ed il livello di economicità, di efficienza di efficacia dimostrati dai servizi nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione si struttura secondo quanto previsto dagli articoli 196, 197, 198 e 198 bis del T.U. approvato con D. Lgs. 267/2000.
3. A tal fine il Responsabile del Servizio Ragioneria redige con periodicità trimestrale (31 marzo, 30 giugno e 30 settembre) apposite situazioni riepilogative sia per la gestione di competenza che per la gestione dei residui. Per la gestione di competenza la situazione riepilogativa dovrà evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni per l'entrata e degli impegni e dei pagamenti per la spesa, secondo il seguente report:

SITUAZIONE RIEPILOGATIVA DELLA GESTIONE FINANZIARIA DELL'ANNO IN CORSO : _____ trimestre _____

Descrizioni	Previsioni	Accertamenti o impegni	Riscossioni o pagamenti
ENTRATE DI COMPETENZA			
Tributarie			
Trasferimenti correnti			
Extratributarie			
Alienazioni			
Accensioni di prestiti			
Servizi conto terzi			
TOTALE (A)			
SPESE DI COMPETENZA			
Correnti			
Conto capitale			

Rimborso di prestiti			
Servizi conto terzi			
TOTALE (B)			
Saldo gestione di competenza (A-B=1)			

GESTIONE RESIDUI ___ trimestre _____

	Ammontare accertato fine anno precedente	Ammontare riaccertato	Riscossioni o pagamenti
Residui attivi (compreso fondo di cassa) C			
Residui passivi D			
Saldo gestione dei residui (C-D=2)			
SALDO COMPLESSIVO (1+2)			

4. La struttura addetta al controllo di gestione collabora con l'organo di revisione fornendo i dati e le informazioni che l'organo medesimo richiede.
5. Destinatari del controllo di gestione sono :
 - a) la Giunta Comunale e, tramite essa, il Consiglio Comunale per le competenze di indirizzo e controllo assegnate a detti organi
 - b) i Responsabili di area dell'ente per l'esercizio del compito agli stessi assegnato di efficiente, efficace ed economica gestione delle risorse.
6. Alla verifica del livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi provvede il Nucleo di valutazione.

Articolo 44
Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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;
 - c) la verifica del conseguimento degli altri equilibri ed obiettivi stabiliti nel presente regolamento e nella relazione previsionale e programmatica.
2. In tale sede il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
3. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.

4. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge, o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.
5. L'atto con cui è deliberato il riequilibrio è allegato al rendiconto dell'esercizio relativo.
6. La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione, cui consegue, ai sensi dell'art. 141, comma 2, del TUEL, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio Comunale.

Articolo 45 **Riconoscimento debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.
2. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro tre mesi dalla data di esecutività del relativo bilancio.
3. I debiti riconoscibili sono quelli derivanti da:
 - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di Consorzi, Aziende Speciali ed Istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da Statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio ai sensi della normativa vigente ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2, e 3 dell'art.191 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;
 - f) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di Amministratori, Dirigenti, Funzionari o dipendenti del Comune.
4. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.
5. Ove i mezzi individuati per il ripiano dei debiti fuori bilancio non siano sufficienti, il Comune può disporre il finanziamento mediante il ricorso a mutui, motivando nella relativa deliberazione l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

Articolo 46 **Relazioni sull'attività svolta**

1. Ogni responsabile di area, entro il 31 gennaio di ogni anno, predispone il rapporto relativo all'esercizio trascorso diretto a valutare, in riferimento agli obiettivi presi in carico all'inizio dell'esercizio, i risultati conseguiti in termini finanziari ed economici relativi all'attività svolta, evidenziandone i fattori positivi e negativi che ne hanno condizionato l'efficacia e l'efficienza. Tale relazione rappresenta uno dei presupposti per la valutazione in ordine al riconoscimento o meno dell'indennità di risultato.

Titolo VII

SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 47

Affidamento del Servizio di Tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato, previo espletamento di gara ad evidenza pubblica, rinnovabile, ricorrendone le condizioni, per una sola volta, nel rispetto della normativa vigente.
2. La durata del servizio di tesoreria è di cinque anni.
3. Le condizioni di tale servizio sono definite in modo analitico da una apposita convenzione, approvata dal Consiglio Comunale e sottoscritta dalle parti interessate.

Articolo 48

Operazioni di riscossione

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Articolo 49

Registrazione e comunicazione delle entrate

1. Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa e ad inviarlo quotidianamente all'ente con l'indicazione:
 - a) del soggetto che ha eseguito il versamento
 - b) dell'ammontare incassato
 - c) del numero di ordinativo di incasso
2. Il tesoriere è tenuto altresì ad inviare con periodicità settimanale all'ente copia del riepilogo di tesoreria contenete le reversali non ancora incassate, i mandati non ancora pagati ed i provvisori da regolarizzare.
3. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario; a richiesta dell'Ente, e per casi particolari, il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.

Articolo 50

Legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere

1. I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi. A tale fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonchè tutte le deliberazioni di variazione e di prelevamento di quote dal fondo di riserva debitamente esecutive.
2. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica.
3. Il tesoriere provvedere all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del Servizio Ragioneria e consegnato al tesoriere.
4. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Articolo 51

Verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie di cassa hanno ad oggetto il controllo:
 - a) della cassa,
 - b) dello svolgimento del Servizio di Tesoreria,
 - c) dello svolgimento del servizio da parte dell'Economo e degli Agenti Contabili.
2. Ogni verifica deve risultare da appositi verbali, redatti e sottoscritti dall'organo competente. Le verifiche ordinarie di cassa sono di competenza del Revisore, che vi provvede ogni trimestre.

Le operazioni di verifica consistono nel:

 - a) riscontro contabile tra risultanze delle scritture dell'Ente e quelle del Tesoriere;
 - b) controllo della corretta tenuta delle scritture contabili dell'Ente, del Tesoriere e degli Agenti Contabili;
 - c) controllo del corretto utilizzo del fondo di cassa disponibile e delle eventuali anticipazioni di tesoreria;
 - d) controllo della corretta imputazione delle riscossioni in conto fruttifero o infruttifero;
 - e) controllo del corretto utilizzo delle somme a destinazione vincolata e di quelle collegate alle funzioni delegate;
 - f) controllo della corretta tenuta dei c/c postali e bancari.
3. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonchè il segretario comunale, il responsabile del servizio ragioneria e l'organo di revisione dell'ente.

Articolo 52

Titoli di proprietà

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole.

Articolo 53

Depositi spese contrattuali e d'asta

1. Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
2. Eventuali saldi negativi rispetto a quanto versato, se non tempestivamente versati dalla ditta interessata, sono recuperati in sede di primo pagamento da effettuare alla ditta stessa.

Articolo 54

Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli d'entrata del bilancio.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di tesoreria.

Articolo 55

Conto del tesoriere

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere, ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. 267/2000, rende all'ente il conto della propria gestione di cassa il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Il conto del tesoriere è redatto su modello approvato col regolamento di cui all'art. 160 del D. Lgs. 267/2000. Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:
 - a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) la parte delle 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.

Titolo VIII

STRUTTURA DELL'INVENTARIO DEL COMUNE

Articolo 56

Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.

Articolo 57

Classificazione dei beni immobili

1. I beni immobili si suddividono nelle seguenti categorie:
 - beni demaniali;
 - beni patrimoniali indisponibili;
 - beni patrimoniali disponibili.
2. Il passaggio dei beni demaniali al patrimonio del Comune e dei beni patrimoniale indisponibili al patrimonio disponibile del Comune avviene con apposita deliberazione del Consiglio Comunale pubblicata ai sensi dell'art. 829, del Codice Civile all'albo pretorio nei modi stabiliti per i regolamenti comunali.
3. La cessazione della destinazione a sede di uffici pubblici o a pubblici servizi dei beni patrimoniali indisponibili viene dichiarata con le stesse modalità del precedente comma.

Articolo 58

Beni demaniali

1. L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:
 - la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - il titolo di provenienza e i dati catastali;
 - il valore costituito dagli investimenti effettuati, compresa la manutenzione straordinaria e tutte le altre spese ad essi collegati;
2. La relativa inventariazione avviene all'atto dell'emissione del mandato di pagamento dell'importo di acquisizione del bene. Per gli stati di avanzamento e per qualsiasi altra spesa collegata al bene, fintantoché i lavori non sono ultimati gli importi pagati affluiscono in inventario nella voce "immobilizzazioni in corso" e non sono soggetti ad ammortamento.

Articolo 59

Beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve evidenziare:
 - la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - il titolo di provenienza, i dati catastali e la rendita catastale;
 - le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - il costo di acquisizione, le eventuali successive variazioni e tutte le altre spese ad essi collegati;
 - gli eventuali redditi.
2. La relativa inventariazione avviene all'atto dell'emissione del mandato di pagamento dell'importo di acquisizione del bene. Per gli stati di avanzamento e per qualsiasi altra spesa

collegata al bene, fintantoché i lavori non sono ultimati gli importi pagati affluiscono in inventario nella voce "immobilizzazioni in corso" e non sono soggetti ad ammortamento.

Articolo 60

Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - macchine, attrezzature ed impianti;
 - attrezzature e sistemi informatici;
 - automezzi e motomezzi;
 - mobili e macchine di ufficio;
 - universalità di beni;

Articolo 61

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - il luogo in cui si trovano;
 - la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - la quantità e il numero;
 - il valore.
2. I mobili e le macchine sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. La relativa inventariazione avviene al momento dell'emissione del mandato di pagamento.
4. Sono inventariati anche i beni di valore fino ad € 100,00 ancorché non soggetti ad ammortamento ai fini del successivo art. 62.

Articolo 62

Ammortamento

1. Tutti i beni soggetti ad ammortamento sono iscritti con la stessa classificazione indicata nei precedenti articoli, nel Registro dei cespiti ammortizzabili.
2. In base ai valori attribuiti verranno applicate, annualmente, le quote di ammortamento.
3. Per ogni bene deve essere riportato:
 - il valore iniziale complessivo soggetto ad ammortamento;
 - la quota di ammortamento annualmente applicata;
 - la somma delle quote di ammortamento applicate alla fine di ogni esercizio;
 - il valore residuo da ammortizzare.
3. Il valore residuale di inventario sarà perciò determinato dal prezzo di acquisto e successivi incrementi dedotte le quote d.ammortamento applicate.
4. Le aliquote di tali ammortamenti sono pari ai coefficienti prescritti dall'art. 229 del T.U. approvato con D. lgs. 267/2000.

5. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili di valore fino ad € 100,00.

Articolo 63

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base delle relative fatture trasmesse al Servizio Ragioneria, in occasione dell'emissione del mandato di pagamento.
2. Ad ognuno di essi è assegnato un numero progressivo d'inventario che viene impresso su una targhetta od etichetta da fissare all'oggetto.
3. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.
4. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile di area/servizio cui gli stessi sono assegnati.
5. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Articolo 64

Consegnatari di beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, che è debitamente firmato dai Responsabili dei centri di spesa.
2. I Responsabili dei centri di spesa devono aver cura dei beni loro assegnati, segnalando al servizio preposto alla tenuta degli inventari generali di cui all'art. 66, comma 2, del presente regolamento, la necessità di manutenzione, le eventuali perdite, distruzioni, furti e qualsiasi altro fatto che abbia provocato nocumento al patrimonio mobiliare dell'Ente; propongono altresì ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

Articolo 65

Aggiornamento inventario

1. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente.

Articolo 66

Tenuta degli inventari e responsabilità

1. La formazione e tenuta degli inventari avviene da parte del Servizio Ragioneria in collaborazione con il responsabile dell'area tecnico/manutentiva per la parte attinente i beni demaniali, patrimoniali e le immobilizzazioni in corso.
2. Il responsabile della tenuta degli inventari è il Responsabile del Servizio Ragioneria che ne sottoscrive la consistenza al termine di ogni esercizio finanziario.

Articolo 67

Gestione amministrativa dei beni Comunali

1. La gestione amministrativa dei beni deve avvenire in modo da ottenere da essi la maggiore utilità consistente nel conseguimento del massimo ricavo pecuniario oppure nella destinazione a beneficio della comunità locale.
2. I beni patrimoniali disponibili devono di regola essere dati in affitto, quelli appartenenti al patrimonio indisponibile possono essere anche oggetto di concessione. I beni demaniali sono unicamente oggetto di concessione.
3. Qualora i beni patrimoniali siano concessi in comodato gratuito, nei relativi contratti deve essere previsto il rimborso delle spese sostenute dal Comune per detti beni a titolo di tributi, custodia, manutenzione e somministrazione di servizi.
4. I contratti di acquisizione, vendita, permuta, affitto attivo o passivo, comodato devono essere comunicati, subito dopo la relativa stipula, al Servizio Ragioneria che ne curerà la gestione agli effetti dei conseguenti introiti e pagamenti.
5. A tal fine ogni Area del Comune è tenuta a fornire tutte le comunicazioni utili all'uopo richieste dal Servizio Ragioneria all'inizio di ogni esercizio.

Titolo IX

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 68

Organo di Revisione

1. Il controllo e la revisione della gestione economica e finanziaria è affidato, in esecuzione all'art. 234, comma 2 del T.U. approvato con D. Lgs. 267/2000, al revisore del conto, il quale, per l'espletamento delle proprie funzioni:
 - ha sede presso gli uffici dell'Ente, nell'ambito dei quali può essere dotato di idonei locali per la custodia della documentazione inerente ai propri compiti;
 - può accedere agli atti e documenti dell'Ente tramite il Responsabile del Servizio Ragioneria;
 - ha diritto di ricevere l'ordine del giorno di convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - ha diritto, qualora lo richieda formalmente, di ricevere copia delle deliberazioni assunte dagli organi dell'Ente nonché l'elenco delle determinazioni assunte dai responsabili dei servizi.
2. Il Revisore deve accettare, a pena di decadenza, l'incarico per iscritto, entro 10 giorni dalla comunicazione della nomina che deve avvenire entro 7 giorni dalla esecutività della deliberazione. Egli esercita le sue funzioni dalla data di accettazione.
3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza o per dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, il Consiglio comunale delibera entro 20 giorni da quello in cui è venuto a conoscenza dell'evento.
4. Si approva l'istituto della prorogatio amministrativa e pertanto il revisore uscente rimane in carica fino al conferimento del nuovo incarico.

Articolo 69

Funzioni del Revisore dei conti

1. Il Revisore dei conti predisporre la relazione sulla proposta di deliberazione consigliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro i 10 giorni decorrenti dal ricevimento della proposta stessa approvata dalla Giunta Comunale.
2. Il Revisore è tenuto inoltre:
 - a formulare pareri sulle norme dello Statuto Comunale e dei Regolamenti Comunali che hanno riflessi sulla gestione economico-finanziaria;
 - a esprimersi sulle varie ipotesi di riequilibrio della gestione;
 - a esprimere parere sulla costituzione di istituzioni, sulle partecipazione a società di capitale, di consorzi, nonché sulla alienazione di beni patrimoniali immobiliari;
 - ad esprimere, nei pareri di cui alla lettera b) del comma 1 dell'art.239 del T.U. approvato con Dlgs.267/2000, un giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, tenendo conto del parere espresso dal Responsabile del Servizio Ragioneria, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficiarietà strutturali e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo Consigliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità del documento previsionale.

Articolo 70

Funzionamento dell'Organo di revisione

1. Il Revisore deve rassegnare i pareri di propria competenza entro i seguenti termini:
 - 5 giorni lavorativi dalla data di richiesta per i pareri richiesti dagli uffici comunali o dagli Amministratori;
 - 10 giorni lavorativi per il parere sul bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - 10 giorni per il parere sul rendiconto della gestione.

Il sabato non è considerato giorno lavorativo.

Articolo 71

Cause di cessazione

1. Oltre ai casi previsti dall'art. 235 del T.U. approvato con Dlgs.267/32000 il Revisore cessa dall'incarico qualora l'impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico medesimo perduri per un semestre consecutivo.

Articolo 72

Trattamento economico dei Revisori dei conti

1. Il compenso spettante al Revisore dei Conti è stabilito con la deliberazione di nomina sulla base degli importi stabiliti in proposito con decreto del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica.

TITOLO X

ECONOMATO

Art. 73

Ufficio Economato

1. Nell'ambito dell'Area Amministrativo/Contabile opera l'ufficio economato cui sono attribuite le competenze di cui al successivo art. 74.
2. All'Ufficio Economato è preposto un dipendente con qualifica non inferiore alla Cat. C.
3. In caso di sua assenza o impedimento le relative funzioni sono svolte da un dipendente individuato con "disposizione" del Responsabile dell'Area Amministrativo/Contabile.

Art. 74

Compiti

1. Sono attribuiti al Servizio Economato :
 - il sostenimento delle spese minute ed urgenti;
 - il servizio di cassa interno nonchè le riscossioni occasionali, qualora siano chiusi gli sportelli della tesoreria comunale.

Art. 75

Spese minute

Sono spese minute :

- spese postali e telegrafiche;
- spese urgenti per cancelleria e stampati;
- carta e valori bollati;
- pedaggi autostradali, posteggi e lavaggi automezzi;
- spese di registro e contrattuali a carico comunale;
- spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali;
- carburante per automezzi autoparco comunale;
- abbonamenti a quotidiani e riviste;
- acquisto libri;
- indennità di missione, trasferta e rimborso spese viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
- tasse di concessione governative ed altri diritti erariali;
- spese per partecipazioni a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
- spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
- spese per visure catastali, notifica e iscrizione di atti e provvedimenti;
- pubblicazione di bandi di concorso;
- pubblicazione di bandi per gare d'appalto;
- aggiornamenti software.

Ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, vengono effettuate nel limite massimo di € 500,00, eccetto le spese postali e di carburante.

Art. 76

Spese urgenti

1. Sono considerate spese di carattere urgente le forniture e le prestazioni che per la loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con determinazione.
2. Le spese urgenti sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità:
 - ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di € 500,00.
 - l'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa privata tra le ditte di fiducia del Comune.

Art.77

Servizio di cassa interno

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.
2. Il servizio di cassa interno si avvale di un fondo a render conto costituito mediante emissione di un mandato di pagamento a favore dell'Economo sull'apposito Fondo economato - parte Spesa - dell'anno di competenza.
3. Il fondo si chiude entro il mese di dicembre dell'anno cui si riferisce per l'intero importo.
4. Conseguentemente entro il mese di gennaio successivo la partita contabile viene regolarizzata con emissione di reversale di introito sull'apposito capitolo dei Servizi per conto terzi - parte Entrata - dei residui dell'anno precedente e, contemporaneamente, viene rimesso mandato di pagamento sull'apposito capitolo Fondo economato - parte Spesa - dell'esercizio in corso.
5. Il fondo non può superare l'importo di € 4.000,00 ed è assegnato annualmente con determinazione da parte del Responsabile del Servizio Ragioneria.

Art. 78

Riscossione di entrate

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali e non previsti, per i quali il Responsabile del Servizio Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria comunale.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al Tesoriere comunale, al massimo con cadenza settimanale, allegando per i necessari riscontri, i documenti relativi.

Art. 79
Sostenimento di spese

1. Il servizio di cassa interno provvede al sostenimento delle spese indicate ai precedenti articoli 75 e 76, nei limiti e con le modalità indicati al precedente art. 77.
2. La spesa per capitolo o articolo avviene entro i limiti di cui al precedente art. 77, dietro emissione di appositi buoni d'ordine in cui deve essere dettagliato l'oggetto della spesa, indicato il presunto importo e che saranno firmati dall'economista comunale o suo delegato.
3. L'Economista dovrà presentare il rendiconto analitico delle suddette spese al Responsabile del Servizio Ragioneria per il relativo rimborso. Tale rendiconto deve essere accompagnato dalle fatture, bollette ecc. con uniti i relativi buoni d'ordine i quali rappresentano condizione indispensabile per il rimborso medesimo.

Art. 80
Anticipazioni

1. Per le missioni e trasferte di amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, il Servizio cassa interno provvede ad erogare agli interessati una anticipazione nella misura prevista per gli amministratori dal relativo provvedimento di autorizzazione alla missione o trasferta e, per i dipendenti, dalla vigente normativa.
2. Il versamento degli anticipi avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma dell'addetto alla cassa interna che deve essere quietanzata dal percipiente.
3. L'interessato ha l'obbligo di presentare la richiesta di rimborso entro tre giorni dal rientro della missione e di versare al servizio di cassa interno, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.
4. Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di rimborso documentata, l'Economista segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione, al Responsabile del Servizio Ragioneria il quale, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza o degli emolumenti, dispone il recupero dell'anticipazione a favore dell'Economista medesimo.

Art. 81
Libri contabili

1. L'Ufficio economato, unitamente agli altri agenti contabili, ha l'obbligo di tenere giornali annuali di cassa, nei quali sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.
2. In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

Art. 82
Controlli

1. I dipendenti incaricati ad espletare le funzioni di cassiere sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.
2. Verifiche della Cassa interna possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Ragioneria o per disposizione allo stesso impartita dal Sindaco.
3. Di ogni eventuale irregolarità il Responsabile del Servizio Ragioneria informa il Sindaco, il Segretario comunale e l'organo di revisione.

Titolo XI

AGENTI CONTABILI

Art. 83 Individuazione

1. Gli agenti contabili sono individuati con apposita deliberazione della Giunta comunale.
2. Gli agenti contabili possono essere:
 - a denaro,
 - a materia.

Art.84 Agenti contabili a denaro

1. Sono agenti contabili "a denaro":
 - gli agenti del pagamento (tesoriere, economo)
 - gli agenti della riscossione (tesoriere, economo, concessionari della riscossione)
 - gli agenti contabili che maneggiano somme senza possibilità di uso (concessionari della riscossione, vigili urbani, riscuotitori diritti di segreteria, ecc.)
2. Fatta eccezione per i concessionari della riscossione, ogni agente contabile a denaro ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informativo dell'Ente, un giornale generale annuale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente tutte le operazioni di incasso.
3. Gli agenti contabili che maneggiano somme senza possibilità di uso, provvedono alle operazioni di introito mediante l'utilizzo di blocchetti di ricevute.

Art. 85 Agenti contabili a materia

1. Sono agenti contabili a materia coloro che ricevono in carico la gestione dei beni mobili.

Titolo XII

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 86 Abrogazione

1. E' abrogato il precedente Regolamento approvato dal Consiglio Comunale, con effetto dall'entrata in vigore del presente.

Articolo 87 Norma di rinvio

1. Per quanto non stabilito dal presente Regolamento si rimanda al contenuto delle norme previste dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. lgs. 18.08.2000, n.267, al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché alle norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato non incompatibili con il suddetto decreto.

Articolo 88 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo le pubblicazioni previste dallo Statuto Comunale.

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 – Principi generali di gestione

TITOLO II – AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE

- Art. 3 – Struttura
- Art. 4 – Competenza
- Art. 5 – Responsabile del Servizio Ragioneria

TITOLO III – PROGRAMMAZIONE

- Art. 6 – Programmazione dell'attività dell'ente
- Art. 7 – Relazione previsionale e programmatica
- Art. 8 – Bilancio pluriennale
- Art. 9 – Bilancio annuale di previsione
- Art. 10 – Procedure per la formazione del progetto di bilancio
- Art. 11 – Approvazione del bilancio di previsione
- Art. 12 – Diffusione conoscitiva del bilancio
- Art. 13 – Piano delle risorse e degli obiettivi
- Art. 14 – Anno ed esercizio finanziario
- Art. 15 – Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

TITOLO IV – FINANZA COMUNALE

- Art. 16 – Entrate correnti e di investimento
- Art. 17 – Copertura dei costi dei servizi a carattere produttivo ed a domanda individuale
- Art. 18 – Risultato contabile di amministrazione
- Art. 19 – Avanzo di amministrazione
- Art. 20 – Disavanzo di amministrazione
- Art. 21 – Trasferimenti da enti pubblici
- Art. 22 – Destinazione delle entrate patrimoniali
- Art. 23 – Forme di indebitamento

TITOLO V – GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 24 – Gestione finanziaria
- Art. 25 – Unità elementare del bilancio

- Art. 26 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- Art. 27 – Accertamento delle entrate
- Art. 28 – Riscossione delle entrate
- Art. 29 – Versamento
- Art. 30 – Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 31 – Fasi di erogazione della spesa
- Art. 32 – Prenotazione
- Art. 33 – Impegno di spesa
- Art. 34 – Ordinazione
- Art. 35 – Liquidazione
- Art. 36 – Pagamento
- Art. 37 – Variazioni di bilancio
- Art. 38 – Fondo di riserva
- Art. 39 – Residui attivi
- Art. 40 – Residui passivi
- Art. 41 – Ammortamento di beni
- Art. 42 – Rendiconto della gestione

TITOLO VI – MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

- Art. 43 – Controllo di gestione
- Art. 44 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 45 – Riconoscimento debiti fuori bilancio
- Art. 46 – Relazioni sull'attività svolta

TITOLO VII – SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 47 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 48 – Operazioni di riscossione
- Art. 49 – Registrazione e comunicazione delle entrate
- Art. 50 – Legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere
- Art. 51 – Verifiche di cassa
- Art. 52 – Titoli di proprietà
- Art. 53 – Depositi spese contrattuali e d'asta
- Art. 54 – Anticipazioni di tesoreria
- Art. 55 – Conto del tesoriere

TITOLO VIII – STRUTTURA DELL'INVENTARIO DEL COMUNE

- Art. 56 – Beni
- Art. 57 – Classificazione dei beni immobili
- Art. 58 – Beni demaniali
- Art. 59 – Beni immobili patrimoniali
- Art. 60 – Classificazione dei beni mobili
- Art. 61 – Inventario dei beni mobili
- Art. 62 – Ammortamento
- Art. 63 – Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 64 – Consegnatari dei beni mobili
- Art. 65 – Aggiornamento inventario
- Art. 66 – Tenuta degli inventari e responsabilità
- Art. 67 – Gestione amministrativa dei beni comunali

TITOLO IX – REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

- Art. 68 – Organo di revisione
- Art. 69 – Funzioni del Revisore dei Conti
- Art. 70 – Funzionamento dell'Organo di Revisione
- Art. 71 – Cause di cessazione
- Art. 72 – Trattamento economico dei Revisori dei Conti

TITOLO X – ECONOMATO

- Art. 73 – Ufficio economato
- Art. 74 – Compiti
- Art. 75 – Spese minute
- Art. 76 – Spese urgenti
- Art. 77 – Servizio di cassa interno
- Art. 78 – Riscossione di entrate
- Art. 79 – Sostenimento di spese
- Art. 80 – Anticipazioni
- Art. 81 – Libri contabili
- Art. 82 – Controlli

TITOLO XI – AGENTI CONTABILI

- Art. 83 – Individuazione
- Art. 84 – Agenti contabili a denaro
- Art. 85 – Agenti contabili a materia

TITOLO XII – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 86 – Abrogazione
- Art. 87 – Norma di rinvio
- Art. 88 – Entrata in vigore