

**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA’
INDICE**

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Contenuto e finalità

TITOLO II – ASPETTI ORGANIZZATIVI DELL’ ATTIVITA’ GESTIONALE

Art. 2 – Servizio finanziario

Art. 3 – Competenze del servizio finanziario

Art. 4 – Competenze del responsabile del servizio finanziario

TITOLO III – STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 5 – Principi e caratteristiche del bilancio di previsione

Art. 6 – Struttura del bilancio

Art. 7 – Classificazione delle entrate

Art. 8 – Classificazione delle spese

Art. 9 – Relazione previsionale e programmatica

Art. 10 – Definizione e contenuti dei programmi

Art. 11 – Bilancio pluriennale

Art. 12 – Allegati al bilancio

Art. 13 – Piano esecutivo di gestione e assegnazione delle risorse

Art. 14 – Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

Art. 15 – Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 16 – Variazioni al bilancio di previsione

Art. 17 – Procedura per la formazione ed approvazione delle variazioni di bilancio

TITOLO IV – GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 18 – Regole per l’assunzione di impegni e per l’effettuazione delle spese

Art. 19 – Fasi delle entrate

Art. 20 – Accertamento delle entrate

Art. 21 – Riscossione delle entrate

Art. 22 – Versamento delle entrate

Art. 23 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Art. 24 – Utilizzazione di entrate patrimoniali o a specifica destinazione

Art. 25 – Residui attivi

Art. 26 – Fasi delle spese

Art. 27 – Impegno delle spese

Art. 28 – Liquidazione delle spese

Art. 29 – Ordinazione di pagamento delle spese

Art. 30 – Pagamento delle spese

Art. 31 – Residui passivi

Art. 32 – Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

Art. 33 – Fondo di riserva

Art. 34 – Fondo di ammortamento beni patrimoniali

TITOLO V – SCRITTURE CONTABILI

Art. 35 – Sistema di scritture

Art. 36 – Libri e registri contabili

TITOLO VI – INVENTARIO DEI BENI

Art. 37 – Principi generali

Art. 38 – Modelli degli inventari

Art. 39 – Inventario dei beni demaniali

Art. 40 – Inventario dei beni immobili patrimoniali

Art. 41 – Inventario dei beni mobili

Art. 42 – Inventario delle immobilizzazioni finanziarie

Art. 43 – Inventario dei debiti, oneri ed altre passività

Art. 44 – Variazione nella classificazione

Art. 45 – Consegnatario dei beni

Art. 46 – Automezzi

Art. 47 – Utilizzo proventi da alienazioni

TITOLO VII – INVESTIMENTI

Art. 48 – Fonti di finanziamento

Art. 49 – Programmazione degli investimenti

Art. 50 – Ricorso all'indebitamento

Art. 51 – Delegazione di pagamento

TITOLO VIII – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 52 – Definizione di controllo di gestione

Art. 53 – Modalità applicative

Art. 54 – Servizio di controllo interno

Art. 55 – Indicatori di efficacia, di efficienza, di economicità

TITOLO IX – RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 56 – Rendiconto della gestione

Art. 57 – Conto del bilancio

Art. 58 – Risultato d'amministrazione

Art. 59 – Conto del patrimonio

Art. 60 – Criteri di valutazione dei cespiti patrimoniali

Art. 61 – Conto economico

TITOLO X – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 62 – Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

Art. 63 – Disciplina del servizio di tesoreria

Art. 64 – Obblighi del comune

Art. 65 – Obblighi del tesoriere

Art. 66 – Depositi effettuati da terzi

Art. 67 – Anticipazioni di tesoreria

TITOLO XI – ORGANO DI REVISIONE

- Art. 68 – Nomina dell'organo di revisione
- Art. 69 – Incompatibilità e ineleggibilità
- Art. 70 – Durata, decadenza e revoca dell'incarico
- Art. 71 – Funzioni
- Art. 72 – Funzionamento
- Art. 73 – Verifiche di cassa

TITOLO XII – SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 74 – Servizio di economato
- Art. 75 – Economo
- Art. 76 – Anticipazione di fondi
- Art. 77 – Buoni d'ordine
- Art. 78 – Pagamenti

TITOLO XIII – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 79 – Rinvio ad altre norme
- Art. 80 – Entrata in vigore
- Art. 81 – Attività di diffusione

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – CONTENUTO E FINALITA’

1. Le norme del presente regolamento costituiscono l’ordinamento contabile del Comune nel rispetto dei principi posti dagli articoli della parte II del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” stabilendo le procedure e le modalità in ordine alla programmazione ed alla formazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del conto consuntivo, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controllo finalizzato alla necessità di garantire efficienza, trasparenza, economicità e snellimento dei relativi servizi.

TITOLO II
ASPETTI ORGANIZZATIVI DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

ART. 2 – SERVIZIO FINANZIARIO

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto e sulla base del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, tutti i compiti aventi carattere finanziario sono raggruppati in un'unica unità organizzativa definita Servizio Finanziario.
2. Il responsabile del Servizio Finanziario è individuato un dipendente appartenente alla figura apicale non inferiore alla settima qualifica funzionale con le modalità fissate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. In caso di vacanza, assenza od impedimento del responsabile del Servizio Finanziario ne assume le funzioni il Segretario Comunale.
4. Il Comune può stipulare in ogni caso apposite convenzioni con altro/i Enti Locali per assicurare il servizio a mezzo di strutture comuni.

ART. 3 – COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Al servizio finanziario compete:
 - a) la predisposizione degli elaborati contabili necessari alla Giunta per definire le previsioni dei bilanci preventivi annuale e pluriennale e i contenuti della relazione previsionale e programmatica. Gli elaborati contabili sono predisposti tenendo conto delle proposte dei responsabili dei servizi, elaborate secondo gli indirizzi programmatici del Sindaco e dei dati in possesso del servizio stesso;
 - b) la verifica della veridicità ed attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
 - c) l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
 - d) la verifica delle proposte di variazioni al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai responsabili dei servizi, nonché la predisposizione di quelle di competenza del servizio;
 - e) la predisposizione delle proposte di assestamento dei bilanci annuale e pluriennale;
 - f) la predisposizione del rendiconto della gestione e della relativa relazione dei dati consuntivi;
 - g) la verifica della compatibilità economico finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
 - h) la tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e dei registri per gli adempimenti tributari dell'ente, quale soggetto passivo d'imposta;
 - i) la predisposizione degli elaborati contabili necessari per l'attività di controllo di gestione;
2. Il Servizio Finanziario 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, e in particolare provvede:
 - a) alla prenotazione degli impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento ed alla registrazione degli impegni giuridicamente perfezionati, mediante l'adozione delle relative determinazioni da parte dei responsabili dei servizi o delle deliberazioni degli organi competenti;
 - b) alla registrazione contabile degli accertamenti di entrata;

- c) alla gestione dei tributi di competenza comunale, fatta salva la possibilità di utilizzare l'istituto della concessione ove la legge lo prevede;
- d) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di introito;
- 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 nella relativa consistenza sia per effetto della gestione del bilancio che per qualunque altra causa;
- g) la verifica periodica dello stato di avanzamento di quanto proposto con il bilancio di previsione, nonché alla verifica del rispetto degli equilibri del bilancio. La salvaguardia degli equilibri è accertata dal Consiglio Comunale entro il 30 Settembre di ogni anno, adottando i provvedimenti necessari per garantirli o dando atto della loro salvaguardia.

ART. 4 – COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Oltre al coordinamento delle incombenze previste dal precedente art. 3, il Responsabile del Servizio Finanziario:
 - a) esprime parere preventivo in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione attestando, con tale parere, l'avvenuto accertamento della disponibilità finanziaria sul pertinente intervento di bilancio – Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione deve riguardare gli aspetti economici-finanziari e patrimoniali, nonché fiscali, conseguenti alla adozione del provvedimento deliberativo. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato;
 - b) attesta preventivamente la copertura finanziaria su ogni proposta di prenotazione di spesa da parte del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, ed appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa. - Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria comporta la verifica della corretta imputazione dell'impegno di spesa e della legittimazione del responsabile del servizio proponente all'utilizzo delle risorse impegnate, e tiene conto dell'andamento complessivo della gestione dell'ente.
 - c) firma i mandati di pagamento e le reversali di introito;
 - d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nei termini e nelle forme stabiliti dalla legge e dal regolamento;
 - e) verifica lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, il rispetto degli equilibri di bilancio;
 - f) 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 e altri Uffici pubblici, nonché dei dati di bilancio annuale, pluriennale e del rendiconto.
 - g) sottoscrive, previa verifica e riscontro delle risultanze contabili, i rendiconti predisposti dai responsabili dei servizi relativamente all'utilizzo, per le attività di loro competenza, dei contributi straordinari assegnati da Amministrazioni Pubbliche. La rendicontazione deve riguardare i soli contributi per i quali la stessa è richiesta dalla amministrazione concedente.
 - h) segnala obbligatoriamente, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione fatti, atti o comportamenti, di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali all'ente, nonché comunica per iscritto ai medesimi 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 Comunale provvede al riequilibrio, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/00, 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.

TITOLO III

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 5 – PRINCIPI E CARATTERISTICHE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il Bilancio di previsione redatto in termini di competenza per l'anno successivo è annualmente deliberato del Consiglio Comunale, nel termine previsto dalla legge, osservando i seguenti principi:
 - a) Unità.

Il totale delle risorse dell'entrata finanzia indistintamente il totale degli interventi della spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge per le entrate a destinazione vincolata per specifiche finalità di spese (contributi finalizzati per investimenti o per funzioni trasferite o delegate, proventi per alienazioni patrimoniali, proventi da concessioni edilizie, entrate provenienti dall'assunzione di mutui passivi, ecc..).
 - b) Annualità
L'anno finanziario inizia il 1° gennaio e termina al 31 dicembre dello stesso anno.
Le previsioni di entrata e di spesa iscritte nel bilancio annuale sono date dalle entrate che si ritiene di accertare e dalle spese che si ritiene di impegnare nell'anno finanziario per i servizi.
L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni riguardanti la gestione delle entrate e delle spese, autorizzate nel bilancio, che si attuano nell'anno finanziario.
Dopo il termine del 31 dicembre non possono più effettuarsi impegni di spesa riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.
 - c) Universalità
La gestione finanziaria dell'Ente è unica, così come è unico il bilancio di previsione.
Tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, sono da prevedersi in bilancio essendo vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate.
 - d) Integrità
Le entrate sono iscritte in bilancio, al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse.
Le spese sono iscritte in bilancio, al lordo delle eventuali e correlate entrate.
 - e) Veridicità
Le previsioni di bilancio debbono essere effettuate seguendo criteri che tengano conto:
 - per le entrate, della valutazione realistica dei diversi cespiti di entrate.
 - per le spese dell'importo reale che si ritiene di dover sostenere per la produzione dei servizi, nell'anno al quale il bilancio si riferisce.
 - f) Pareggio finanziario ed equilibrio economico
Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.
Le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative alle quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata. Le spese medesime non sono finanziabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le eccezioni di legge relative all'utilizzo dei proventi per concessioni edilizie destinati 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.

g) Pubblicità

L'imparzialità e il buon andamento della amministrazione, la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono che i contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati siano portati a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione. Ciò è assicurato mediante la possibilità di esaminarli presso il servizio finanziario, fino a 90 giorni successivi all'avvenuta esecutività dell'atto consiliare relativo, con facoltà di avvalersi, nella loro consultazione, previa formale richiesta, dell'ausilio illustrativo di personale comunale.

La messa a disposizione di cui al precedente comma viene comunicata alla cittadinanza mediante affissione di specifico avviso per un mese nell'albo pretorio del comune.

2. I bilanci di previsione annuale e pluriennale hanno carattere autorizzatorio: la previsione degli interventi costituisce il limite degli impegni di spesa.
3. Il Consiglio assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, in sede di approvazione dei documenti di bilancio.

ART. 6 – STRUTTURA DEL BILANCIO

1. Il bilancio finanziario di previsione annuale è composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa.
2. La parte entrata è ordinata gradualmente in titoli, categorie e risorse:
 - a) I titoli individuano la fonte di provenienza dell'entrata.
 - b) Le categorie individuano la specie dell'entrata, nell'ambito della più generale classificazione del titolo.
 - c) Le risorse rappresentano l'unità elementare del bilancio nella parte dell'entrata ed individuano in modo specifico il singolo mezzo finanziario.
3. La parte spese è ordinata gradualmente in titoli, funzioni, servizi ed interventi:
 - a) I titoli aggregano le spese in relazione alla loro natura e destinazione economica.
 - b) Le funzioni individuano la tipologia delle attività espletate dall'Ente.
 - c) I servizi individuano i reparti organizzativi semplici o complessi, composti da persone e mezzi, deputati all'erogazione di servizi ai cittadini ovvero allo svolgimento di attività organizzative e/o di supporto all'interno dell'ente.
 - d) L'intervento individua la natura economica dei fattori produttivi utilizzabili nei servizi e rappresenta l'unità elementare del bilancio nella parte delle spese.
4. Le entrate e le spese relative ai "Servizi per conto di terzi", ivi compresi i fondi economati, che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, sono ordinate esclusivamente in capitoli. E' vietato collocare tra i servizi per conto terzi le entrate e le spese delegate dalle regioni.
5. Le previsioni e gli accertamenti di entrate devono essere equivalenti alla previsioni ed agli impegni di spesa.
6. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per i servizi per conto terzi devono indicare:
 - a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo esercizio precedente a quello di riferimento;
 - b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
 - c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

ART. 7 – CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE

1. Le entrate comunali sono ripartite, in relazione alla fonte di provenienza, nei seguenti titoli:
 - TITOLO I – Entrate tributarie;
 - TITOLO II – Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;
 - TITOLO III – Entrate extratributarie;
 - TITOLO IV – Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti;
 - TITOLO V – Entrate derivanti da accensioni di prestiti;
 - TITOLO VI – Entrate da servizi per conto di terzi.
2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate, in relazione alla tipologia, si articolano nelle seguenti categorie:
 - TITOLO I – ENTRATE TRIBUTARIE:
 - Categoria 01 – Imposte
 - Categoria 02 – Tasse
 - Categoria 03 – Tributi speciali ed altre entrate tributarie proprie.
 - TITOLO II – ENTRATE DERIVANTI DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO, DELLA REGIONE E DI ALTRI ENTI PUBBLICI, ANCHE IN RAPPORTO ALL'ESERCIZIO DI FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE:
 - Categoria 01 – Contributi e trasferimenti correnti dallo Stato.
 - Categoria 02 – Contributi e trasferimenti correnti dalla Regione.
 - Categoria 03 – Contributi e trasferimenti correnti dalla Regioni per funzioni delegate.
 - Categoria 04 – Contributi e trasferimenti da parte di organismi Comunitari e internazionali.
 - Categoria 05 – Contributi e trasferimenti correnti da altri enti del settore pubblico.
 - TITOLO III – ENTRATE EXTRATRIBUTARIE:
 - Categoria 01 – Proventi dei servizi pubblici.
 - Categoria 02 – Proventi dei beni dell'ente.
 - Categoria 03 – Interessi su anticipazioni e crediti.
 - Categoria 04 – utili netti delle aziende speciali e partecipate, dividendi di società.
 - Categoria 05 – Proventi diversi.
 - TITOLO IV – ENTRATE DERIVANTI DA ALIENAZIONI, DA TRASFERIMENTI DI CAPITALE E DA RISCOSSIONI DI CREDITI:
 - Categoria 01 – Alienazione di beni patrimoniali.
 - Categoria 02 – Trasferimenti di capitale dallo Stato.
 - Categoria 03 – Trasferimenti di capitale dalla Regione.
 - Categoria 04 – Trasferimenti di capitale da altri enti del settore pubblico.
 - Categoria 05 – Trasferimenti di capitale da altri soggetti.
 - Categoria 06 – Riscossione di crediti.
 - TITOLO V – ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONI DI PRESTITI:
 - Categoria 01 – Anticipazioni di cassa.
 - Categoria 02 – Finanziamenti a breve termine.
 - Categoria 03 – Assunzione di mutui e prestiti.
 - Categoria 04 – Emissione di prestiti obbligazionari.
 - TITOLO VI – ENTRATE DA SERVIZI PER CONTO DI TERZI.
3. Nel bilancio di previsione le entrate sono ulteriormente graduate per risorse o per capitoli, in relazione alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.
4. Le risorse e i capitoli per i servizi per conto di terzi sono contrassegnati con una numerazione d'ordine progressiva, ma non necessariamente continua per esigenze di carattere meccanografico. A ciascuna voce di entrata è attribuito un codice numerico a sette cifre.

5. La denominazione e la numerazione dei capitoli dei servizi per conto di terzi, sono le seguenti:
- 01) Entrate previdenziali e assistenziali al personale.
 - 02) Ritenute erariali.
 - 03) Altre ritenute al personale per conto di terzi.
 - 04) Depositi cauzionali.
 - 05) Rimborso spese per servizi per conto di terzi.
 - 06) Rimborso di anticipazione di fondi per il servizio economato.
 - 07) Depositi per spese contrattuali.

ART. 8 – CLASSIFICAZIONE DELLE SPESE

1. Le spese comunali sono ripartite, in relazione ai principali aggregati economici, nei seguenti titoli:
- TITOLO I – Spese correnti.
 - TITOLO II – Spese in conto capitale.
 - TITOLO III – Spese per rimborso di prestiti.
 - TITOLO IV – Spese per servizi per conto di terzi.
2. Nell'ambito di ciascun titolo le spese correnti e le spese in conto capitale, in relazione all'attività funzionale dell'ente ed ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività, si articolano in funzioni e servizi come dalla seguente classificazione:

SPESE CORRENTI E SPESE IN CONTO CAPITALE

FUNZIONE 01 – FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO:

- Servizio 01 – Organi istituzionali, partecipazione e decentramento.
- Servizio 02 – Segreteria generale, personale, organizzazione.
- Servizio 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione.
- Servizio 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.
- Servizio 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali.
- Servizio 06 – Ufficio tecnico.
- Servizio 07 – Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico.
- Servizio 08 – Altri servizi generali.

FUNZIONE 02 – FUNZIONI RELATIVE ALLA GIUSTIZIA:

- Servizio 01 – Uffici giudiziari.
- Servizio 02 – Casa circondariale e altri servizi.

FUNZIONE 03 – FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE:

- Servizio 01 – Polizia Municipale.
- Servizio 02 – Polizia Commerciale.
- Servizio 03 – Polizia Amministrativa.

FUNZIONE 04 – FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA:

- Servizio 01 – Scuola materna.
- Servizio 02 – Istruzione elementare.
- Servizio 03 – Istruzione media.
- Servizio 04 – Istruzione secondaria superiore.
- Servizio 05 – Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi.

FUNZIONE 05 – FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E AI BENI CULTURALI:

- Servizio 01 – Biblioteche, musei e pinacoteche.
- Servizio 02 – Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale.

FUNZIONE 06 – FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO:

- Servizio 01 – Piscine comunali.

Servizio 02 – Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti.
Servizio 03 – Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo.

FUNZIONE 07 – FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO:

Servizio 01 – Servizi e manifestazioni turistiche.
Servizio 02 – Manifestazioni turistiche.

FUNZIONE 08 – FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITÀ E DEI TRASPORTI:

Servizio 01 – Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi.
Servizio 02 – Illuminazione pubblica e servizi connessi.
Servizio 03 – Trasporti pubblici locali e servizi connessi.

FUNZIONE 09 – FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE:

Servizio 01 – Urbanistica e gestione del territorio.
Servizio 02 – Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare.
Servizio 03 – Servizi di protezione civile.
Servizio 04 – Servizio idrico integrato.
Servizio 05 – Servizio smaltimento rifiuti.
Servizio 06 – Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio e all'ambiente.

FUNZIONE 10 – FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE:

Servizio 01 – Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori.
Servizio 02 – Servizi di prevenzione e riabilitazione.
Servizio 03 – Strutture residenziali e di ricovero per anziani.
Servizio 04 – Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona.
Servizio 05 – Servizio necroscopico e cimiteriale.

FUNZIONE 11 – FUNZIONI NEL CAMPO DELLO SVILUPPO ECONOMICO:

Servizio 01 – Affissioni e pubblicità.
Servizio 02 – Fiere, mercati e servizi connessi.
Servizio 03 – Mattatoio e servizi connessi.
Servizio 04 – Servizi relativi all'industria.
Servizio 05 – Servizi relativi al commercio.
Servizio 06 – Servizi relativi all'artigianato.
Servizio 07 – Servizi relativi all'agricoltura.

FUNZIONE 12 – FUNZIONI RELATIVE A SERVIZI PRODUTTIVI:

Servizio 01 – Distribuzione gas.
Servizio 02 – Centrale del latte.
Servizio 03 – Distribuzione energia elettrica.
Servizio 04 – Teleriscaldamento.
Servizio 05 – Farmacie.
Servizio 06 – Altri servizi produttivi.

3. Nel bilancio di previsione le spese, distintamente per i primi tre titoli, sono ulteriormente graduate per interventi, in relazione alla natura economica dei fattori produttivi e con riferimento a ciascun servizio. Gli interventi sono individuati nella seguente ripartizione:

SPESE CORRENTI – TITOLO I

- 01) Personale
- 02) Acquisto di beni di consumo e/o materie prime.
- 03) Prestazioni di servizi.
- 04) Utilizzo di beni di terzi.
- 05) Trasferimenti.
- 06) Interessi passivi e oneri finanziari diversi.
- 07) Imposte e tasse.
- 08) Oneri straordinari della gestione corrente.

- 09) Ammortamenti di esercizio.
- 10) Fondo svalutazione crediti.
- 11) Fondo di riserva.

SPESE IN CONTO CAPITALE – TITOLO II

- 01) Acquisizione di beni immobili.
- 02) Espropri e servitù onerose.
- 03) Acquisti di beni specifici per realizzazioni in economia.
- 04) Utilizzo di beni di terzi per realizzazioni in economia.
- 05) Acquisizione di beni mobili macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche.
- 06) Incarichi professionali esterni.
- 07) Trasferimenti di capitale.
- 08) Partecipazioni azionarie.
- 09) Conferimenti di capitale.
- 10) Concessioni di crediti e di anticipazioni.

SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI – TITOLO III

- 01) Rimborso di anticipazioni di cassa.
 - 02) Rimborso di finanziamenti a breve termine.
 - 03) Rimborso di quote capitale di mutui e prestiti.
 - 04) Rimborso di prestiti obbligazionari.
 - 05) Rimborsi di quote di capitale di debiti pluriennali.
4. Gli interventi e i capitoli per i servizi per conto di terzi sono contrassegnati con una numerazione d'ordine progressiva, ma non necessariamente continua per esigenze di carattere meccanografico. A ciascuna voce di spesa è attribuito un codice numerico a sette cifre.
5. La denominazione e la numerazione dei capitoli dei servizi per conto di terzi, sono le seguenti:
- 01) Ritenute previdenziali e assistenziali al personale.
 - 02) Ritenute erariali.
 - 03) Altre ritenute al personale per conto di terzi.
 - 04) Restituzione depositi cauzionali.
 - 05) Spese per servizi per conto di terzi.
 - 06) Anticipazione di fondi per il servizio economato.
 - 07) Restituzione depositi per spese contrattuali.

ART. 9 – RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. La Relazione Previsionale e Programmatica è strumento flessibile di programmazione pluriennale delle attività e delle necessarie dotazioni finanziarie ed organizzative per un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.
2. La Relazione Previsionale e Programmatica deve essere coerente nelle previsioni annuale e pluriennale con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi, con i piani economico-finanziari degli investimenti redatti ai sensi dell'art. 201 del D.Lgs. 267/00.
3. La Relazione Previsionale e Programmatica deve contenere:
 - a) la ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi pubblici precisando le risorse umane, strumentali e tecnologiche messe a disposizione dei responsabili dei servizi per il raggiungimento degli obiettivi programmati, (sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi)
 - b) per la parte entrata:
 - la valutazione generale sui mezzi finanziari disponibili;
 - l'individuazione delle fonti di finanziamento con l'evidenziazione del loro andamento storico e relativi vincoli;

- la possibilità di ricorso al credito e le capacità finanziarie dei bilanci degli esercizi futuri a sostenere i maggiori oneri di ammortamento e di gestione derivanti dal ricorso al credito e dalla realizzazione degli investimenti.
- c) per la parte spesa:
- l'individuazione dei programmi e di eventuali progetti contenuti nel bilancio annuale e pluriennale,
 - la destinazione delle risorse nei programmi rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo e a quella d'investimento.
4. Per ciascun programma individuato, e per ciascun anno interessato dalla programmazione pluriennale la Relazione Previsionale e Programmatica deve:
- specificare e motivare gli obiettivi e i risultati che si intendono perseguire e i tempi necessari per perseguirli;
 - individuare le risorse umane e strumentali da utilizzare, indicare le spese complessive da sostenere e distintamente le spese correnti consolidate, le spese correnti di sviluppo e le spese di investimento;
 - indicare le fonti di finanziamento delle spese d'investimento e le risorse di diretta acquisizione al programma.
5. La Relazione Previsionale e Programmatica fornisce la motivata dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all'esercizio precedente.
6. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono tenendo conto del tasso d'inflazione programmato.
7. 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. L'eventuale mancata coerenza deve essere evidenziata nel parere di regolarità tecnica rilasciato dal Responsabile del servizio competente.

ART. 10 – DEFINIZIONE E CONTENUTI DEI PROGRAMMI

1. Il programma costituisce il complesso coordinato di attività, anche normative, relative alle opere da realizzare e di interventi diretti e indiretti non necessariamente solo finanziari, per il raggiungimento di un obiettivo prestabilito nel più vasto piano generale di sviluppo dell'Ente.
2. Il bilancio nella parte delle spesa deve essere leggibile per programmi che ne devono investire la sua totalità.
3. I programmi sono analiticamente illustrati in apposito quadro di sintesi del bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica.
4. Il programma può essere compreso all'interno di una sola funzione dell'ente ovvero estendersi anche a più funzioni o parte di esse.
5. Le entrate a specifica imputazione ad un programma vanno allo stesso correlate al fine di evidenziare il grado di copertura degli interventi con risorse dirette e di verificare, al termine dell'esercizio, la corretta ed economica gestione delle risorse acquisite nella realizzazione degli obiettivi programmati con la comparazione dei costi alla quantità ed alla qualità dei servizi offerti per la misurazione dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati.
6. Il Consiglio entro il 30 settembre di ogni anno accerta lo stato di attuazione dei programmi.

ART. 11 – BILANCIO PLURIENNALE

1. Il bilancio pluriennale di competenza per i tre esercizi successivi comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare sia alla copertura delle spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità del ricorso alle fonti del finanziamento, tenendo presente i relativi oneri finanziari.
2. Il Bilancio Pluriennale:
 - a) è redatto in termini di competenza con l'osservanza dei principi di bilancio, esclusa l'annualità;
 - b) indica per le spese d'investimento la capacità di ricorso alle fonti di finanziamento;
 - c) viene aggiornato ogni anno in occasione dell'approvazione dei documenti previsionali.
3. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limite agli impegni pluriennali di spesa, consentendo l'assunzione degli stessi.
4. Il bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.
5. I valori monetari delle previsioni di spesa corrente consolidate contenute nel bilancio pluriennale possono essere espressi, tenendo conto del tasso d'inflazione programmato.
6. Le spese derivanti dall'attuazione degli investimenti, sia per la rata d'ammortamento di eventuali mutui sia per le maggiori spese di gestione, sono classificate tra quelle di sviluppo fino alla rilevazione a cespite nel conto del patrimonio dell'investimento ultimato.

ART. 12 – ALLEGATI AL BILANCIO

1. Sono allegati al bilancio, oltre alla Relazione Previsionale e Programmatica e al bilancio pluriennale:
 - a) Il rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, quale documento necessario per il controllo da parte del competente organo regionale.
 - b) La deliberazione di verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, ai sensi delle leggi 18 Aprile 1962, nr. 167, 22 Ottobre 1971, nr. 865 e 5 Agosto 1978, nr. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Con la stessa deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, il Consiglio stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato.
 - c) Le deliberazioni con le quali sono determinate, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi. I servizi a domanda individuale sono quelli individuati con Decreto del Ministero dell'Interno del 31 dicembre 1983.
 - d) Il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla lett. d), art. 172 del D.Lgs. 267/00 dovrà essere allegato al bilancio successivo all'esercizio in cui sia divenuto applicabile l'art. 14 della L. 109/94 che lo prevede.
 - e) La tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

- f) Le risultanze del rendiconto del penultimo esercizio, precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, delle aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali eventualmente costituiti per l'esercizio di servizi pubblici.

ART. 13 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
2. Il piano esecutivo di gestione articola in "capitoli" le risorse dell'entrata e gli interventi della spesa e in "centri di costo" i servizi.
3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per la comunità montane. Il Comune di Chieve (abitanti al 31.12.2000 n. 1708) si avvale della facoltà di non definire il piano esecutivo di gestione.
4. In assenza del Piano Esecutivo di Gestione, le dotazioni finanziarie possono essere suddivise in capitoli. 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.
5. Sulla razionalità degli obiettivi e la congruità delle risorse assegnate il responsabile assegnatario dovrà esprimere il relativo parere.
6. La suddetta assegnazione rappresenta la formale autorizzazione per il responsabile del servizio a contrarre direttamente, entro i limiti delle risorse allo stesso assegnate, obbligazioni di natura patrimoniale con i terzi mediante l'assunzione di determinazioni.
7. Restano comunque di competenza della Giunta:
 - a) l'individuazione e la determinazione degli incarichi professionali;
 - b) le decisioni sulle affittanze attive e passive;
 - c) la determinazione sui contributi da erogare che, in ogni caso, è subordinata agli obblighi previsti dall'art. 12 della L. 241/90;
 - d) l'approvazione di spese aventi durata pluriennale relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
 - e) l'approvazione di spese per opere pubbliche;
 - f) tutte le spese che eccedono l'importo di £. 6.000.000 (seimilioni) IVA compresa.

ART. 14 - PROCEDURA PER LA FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE.

1. Il Comune delibera entro il 31 dicembre il bilancio di previsione per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità. Il termine può essere differito con decreto del Ministero dell'Interno, d'intesa con il Ministro del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, in presenza di motivate esigenze.
2. Entro i quarantacinque giorni antecedenti il termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio il servizio finanziario, sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi e tenuto conto degli indirizzi predeterminati ed assegnati dall'organo di indirizzo politico-gestionale, esaminata la veridicità delle previsioni di entrata e l'attendibilità delle previsioni di spesa, con i dati in suo possesso predispone gli elaborati contabili del bilancio preventivo annuale e del bilancio pluriennale da sottoporre alla Giunta.

3. Entro i trentacinque giorni antecedenti il termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio, la Giunta delibera l'approvazione dello schema di bilancio annuale di previsione e di bilancio pluriennale, elaborati dal servizio finanziario, e la Relazione Previsionale Programmatica con illustrazione analitica dei programmi.
4. La proposta definitiva del bilancio di previsione annuale, del bilancio pluriennale e relativi allegati sono presentati, entro il ventesimo giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio, ai membri del consiglio comunale mediante seduta consiliare da convocare nei termini di legge. Detti documenti contabili, depositati presso l'ufficio segreteria, restano a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente l'inizio della discussione consiliare.
5. Nella seduta consiliare di cui al precedente comma 4 viene consegnata copia del bilancio di previsione annuale, del bilancio pluriennale e relativi allegati ai Capigruppo Consiliari. Copia della documentazione deve essere trasmessa anche al Revisore dei Conti.
6. Nei dieci giorni successivi alla presentazione dei documenti contabili, di cui al precedente comma 4, i Consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio annuale e pluriennale con deposito alla Segreteria ed acquisizione di protocollo. Trascorso detto termine non è più possibile presentare emendamenti. Le proposte di emendamento devono essere formulate con l'indicazione dei mezzi necessari di copertura finanziaria mantenendo il pareggio finanziario e l'equilibrio economico dei bilanci annuale e pluriennale. Sugli emendamenti, nei successivi due giorni, devono essere espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile. Gli emendamenti sono dal Segretario sottoposti alla Giunta che, ove ritenga di accoglierli, delibera nei cinque giorni successivi alla presentazione le modifiche agli schemi di bilancio. In caso di non accoglimento, la Giunta si riserva la facoltà di richiedere parere al Revisore dei conti sugli emendamenti.
7. Nei quindici giorni successivi al ricevimento dei documenti contabili l'organo di revisione, provvede a formulare, rassegnandola al Segretario, la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione annuale e sui documenti allegati. Nel caso di accoglimento da parte della Giunta di emendamenti l'organo di revisione esprime il proprio parere entro cinque giorni dal ricevimento dei documenti modificati.
8. Lo schema del bilancio annuale di previsione, unitamente a tutti gli allegati che vi si riveriscono, ivi compresi la relazione dell'organo di revisione, gli emendamenti con gli eventuali e relativi pareri, sono presentati al Consiglio per l'esame ed approvazione, entro il termine di legge, previa convocazione nei termini previsti dalle disposizioni normative vigenti.
9. La deliberazione di approvazione del bilancio ed i documenti ad essa allegati sono trasmessi all'organo regionale di controllo, a cura del Segretario, entro il quinto giorno successivo all'adozione, a pena di decadenza ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/00.

ART. 15 – ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA.

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, l'organo consiliare dell'ente delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato.
2. La deliberazione, divenuta o dichiarata esecutiva, consente di effettuare spese, per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzione al personale dipendente e relativi oneri accessori, rate di ammortamento dei mutui e interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate ai sensi di legge, per contratto o convenzione.

3. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato.
4. 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.
5. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui al comma 2 del presente articolo, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

ART. 16 – VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il Bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni al bilancio sono di competenza del Consiglio e possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno.
3. Ai sensi dell'art. 175, comma 4 del D. Lgs. 267/00 le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Giunta in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Qualora dai rapporti finanziari eventualmente sorti sulla base della deliberazione di Giunta decaduta per mancata o parziale ratifica, possano derivare danni patrimoniali certi e gravi a carico dell'ente, il Consiglio comunale è tenuto ad adottare con motivata deliberazione i provvedimenti ritenuti necessari per regolarizzare i rapporti obbligatori nei confronti dei terzi. Il provvedimento dell'organo consiliare deve essere adottato entro il trentesimo giorno successivo alla scadenza del termine per la ratifica ed in ogni caso entro il 31 dicembre di ciascun anno.
5. 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. 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.
6. La variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio. Essa ha anche valore di verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. 267/00, con potestà di utilizzare, in caso di accertamento negativo, tutte le disponibilità previste dal comma 3 dello stesso art. 193, ivi compresa la quota di avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, entro il limite dell'importo disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per accantonamenti o per specifiche destinazioni (avanzo non vincolato).
7. Il termine di cui al comma 2 del presente articolo è derogabile qualora si renda necessario modificare gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento in corrispondenza dell'assegnazione, in data successiva, di entrate, aventi destinazione vincolata da parte di enti del settore pubblico.

ART. 17 - PROCEDURA PER LA FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLE VARIAZIONI
DI BILANCIO

1. Il servizio finanziario, sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi e tenuto conto degli indirizzi predeterminati ed assegnati dall'organo di indirizzo politico-gestionale, predispone gli elaborati contabili per la variazione del bilancio di previsione, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, esaminando la veridicità delle previsioni di entrata e l'attendibilità delle previsioni di spesa.
2. Nel caso in cui la proposta di variazione sia sottoposta all'approvazione del Consiglio Comunale, gli elaborati contabili relativi alla variazione del bilancio di previsione, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale sono depositati, entro il decimo giorno stabilito per la discussione consiliare, presso l'ufficio segreteria.
3. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del Sindaco, ai Capigruppo consiliari e all'Organo di Revisione mediante la trasmissione in copia.
4. L'organo di revisione trasmette il parere di propria competenza nei successivi cinque giorni da ricevimento della documentazione.

TITOLO IV
GESTIONE DEL BILANCIO

**ART. 18 – REGOLE PER L'ASSUNZIONE DI IMPEGNI E
PER L'EFFETTUAZIONE DI SPESE**

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi del provvedimento di impegno e con la codifica dell'intervento su cui è registrato l'impegno. Fermo restando quanto disposto dal successivo comma 4, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengono comunicati.
2. Per le spese economali l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento, all'intervento o al capitolo di bilancio ed all'impegno.
3. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.
4. L'acquisizione di beni e servizi effettuali in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3 del presente articolo, non comporta oneri a carico del bilancio comunale. In tal caso, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o responsabile del servizio o dipendente che hanno consentito la fornitura o prestazione, per le quote non riconoscibili ai sensi dell'art. 194, comma 1, lettera e) del D. Lgs. 267/00. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole forniture o prestazioni.
5. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato presenti un disavanzo di amministrazione ovvero rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio per i quali non siano stati validamente adottati i provvedimenti di cui all'articolo 193 del D. Lgs. 267/00, 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.

ART. 19 – FASI DELLE ENTRATE

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso le seguenti fasi:
 - accertamento;
 - riscossione;
 - versamento;Le fasi dell'accertamento e della riscossione riguardano tutte le entrate di bilancio.
2. La fase del versamento riguarda soltanto le entrate riscosse da soggetto diverso dal tesoriere ed allo stesso versate.
3. Le fasi delle entrate possono essere anche simultanee.

ART. 20 – ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene:
 - verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico;
 - individuato il soggetto o i soggetti debitori;
 - quantificato l'importo da incassare;
 - fissata la scadenza.
2. Le entrate sono accertate in relazione alla diversa natura e provenienza, come segue:
 - a) Entrate tributarie
In relazione alla emissione di ruoli per il successivo carico al concessionario della riscossione, ivi comprese le rate non scadenti entro il termine dell'esercizio.
In relazione alle dichiarazioni/denunce e versamenti dei contribuenti per i tributi non riscossi mediante ruolo.
 - b) Entrate per trasferimenti
In relazione ai provvedimenti di assegnazione dello Stato, della Regione o di altri enti pubblici.
 - c) Entrate patrimoniali
Sulla base dei provvedimenti amministrativi e/o dei contratti che individuano il soggetto debitore, l'importo da incassare e la sua scadenza, nonché mediante acquisizione diretta od emissione di liste di carico.
 - d) Entrate provenienti dalla gestione di servizi
A seguito di acquisizione diretta o all'emissione di fatture o liste di carico o a contratti di somministrazione.
 - e) Entrate provenienti da alienazione e concessione di beni patrimoniali
A seguito del provvedimento specifico di alienazione o di concessione.
 - f) Entrate per concessioni edilizie
A seguito del rilascio della concessione edilizia ed in correlazione alla scadenza di pagamento nella stessa contemplata.
 - g) Entrate per trasferimenti di capitale
In relazione ai provvedimenti amministrativi di assegnazione dello Stato, della Regione o di altri enti pubblici, ed alle comunicazioni di altri soggetti privati.
 - h) Entrate derivanti da prestiti
Per i mutui concessi dalla Cassa Depositi e Prestiti e dall'INPDAP al momento della concessione definitiva (determina). Per i mutui concessi da altri Istituti di credito al momento della stipula del contratto di mutuo. Per i prestiti obbligazionari dopo il loro collocamento.
 - i) Entrate relative a partite compensative delle spese
In corrispondenza della assunzione dell'impegno di spesa.
 - j) Altre entrate
Le entrate, anche di natura eventuale o variabile, sono accertate in relazione a contratti, provvedimenti giudiziari od atti amministrativi specifici.
3. L'accertamento dell'entrata è disposto dal Responsabile del servizio, o dal Responsabile del procedimento, cui compete la sua acquisizione al bilancio dell'Ente, con riguardo alla previsione del Piano esecutivo di gestione o Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi.
4. Il servizio finanziario provvede alla annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili. A tal fine il provvedimento amministrativo di accertamento, e la relativa idonea documentazione sono trasmessi al servizio finanziario entro 5 giorni lavorativi dalla sua adozione e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno per gli accertamenti disposti a fine esercizio.
5. I procedimenti amministrativi di accertamento relativi ad entrate di competenza economica dell'esercizio, possono essere conclusi entro il termine per l'approvazione da parte della Giunta

dello schema del rendiconto della gestione (conto del bilancio). A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono “minori accertamenti” di competenza dell’esercizio chiuso.

ART. 21 – RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. La riscossione delle entrate, disposta mediante l’emissione di ordinativo d’incasso o reverseale, costituisce la fase successiva all’accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all’ente, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione.
2. Le entrate dell’Ente sono riscosse nel seguente modo:
 - a) mediante versamento diretto alla Tesoreria Comunale;
 - b) mediante accredito sul conto corrente postale intestato alla tesoreria comunale;
 - c) a mezzo dell’economista comunale o incaricati interni della riscossione;
 - d) a mezzo del concessionario del servizio di riscossione tributi e/o dai concessionari dei servizi appaltati.
3. L’Ente con apposita convenzione può affidare la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate al concessionario della riscossione.
4. Il Tesoriere per ogni somma riscossa emette quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e con l’indicazione del versante, dell’importo versato, della causale e data del versamento.
5. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere, anche senza preventiva emissione dell’ordinativo d’incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo.
6. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere, nel primo giorno lavorativo di ogni settimana, al servizio finanziario copia delle quietanze emesse, nella settimana precedente, ai fini della relativa regolarizzazione.
7. L’emissione degli ordinativi d’incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell’Ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell’esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
8. Gli ordinativi d’incasso devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a) numero progressivo;
 - b) esercizio finanziario cui si riverisce l’entrata;
 - c) numero della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l’entrata con la situazione finanziaria del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
 - d) codifica dell’entrata;
 - e) generalità del debitore;
 - f) somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
 - g) causale dell’entrata;
 - h) eventuali vincoli di destinazione della somma;
 - i) data di emissione
 - j) sottoscrizione da parte del Responsabile del servizio finanziario, o da altro dipendente del servizio finanziario designato dal responsabile stesso. In caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile dal Segretario Comunale.
9. Le reversali d’incasso sono trasmesse al tesoriere con elenco in doppio esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
10. Gli ordinativi d’incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell’anno di emissione sono restituiti dal Tesoriere per l’annullamento o la riduzione.

ART. 22 – VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'Ente.
2. Il concessionario del Servizio di riscossione tributi provvede al versamento alla tesoreria delle somme riscosse alle scadenze previste dalla legge.
3. I concessionari dei servizi appaltati provvedono al versamento alla tesoreria delle somme riscosse alle scadenze contrattuali.
4. L'economista comunale o gli incaricati interni alla riscossione provvedono a versare alla tesoreria le somme riscosse con cadenza quindicinale o ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di € 2.500.000=.
5. Il prelievo delle somme riscosse su conto corrente postale è effettuato dal Tesoriere comunale a seguito di apposita reversale da emettersi con cadenza quindicinale.
6. È vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'ente per effettuare pagamenti di spese.

ART. 23 – VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. I responsabili dei servizi e il responsabile del servizio finanziario, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale.
2. L'economista comunale e gli incaricati interni alla riscossione sono personalmente responsabili della conservazione dei fondi che vengono in loro possesso. L'Amministrazione può stipulare polizza assicurativa per il trasporto dei valori alla sede della Tesoreria comunale.
3. Nel caso di impossibilità ad attivare la riscossione coattiva i responsabili dei servizi trasmettono al Segretario Comunale le relative pratiche per l'azione giudiziale ed al servizio finanziario per le necessarie annotazioni contabili.
4. 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.

ART. 24 – UTILIZZAZIONE DI ENTRATE PATRIMONIALI O A SPECIFICA DESTINAZIONE.

1. Le entrate derivanti dalle concessioni cimiteriali e dalla alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei proventi al miglioramento del patrimonio/demanio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche d'investimento, fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.
2. È consentito, nelle more del perfezionamento degli atti conseguenti la deliberazione di alienazione del patrimonio disponibile, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o prestiti, per il pagamento di debiti fuori bilancio riconosciuti. È fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.
3. I proventi derivanti dalle contribuzioni per concessioni edilizie devono essere utilizzati per le finalità previste dalle specifiche leggi statali e regionali. È fatta salva, nel rispetto delle deroghe legislative, la facoltà di utilizzare i proventi medesimi per il finanziamento di spese relative a lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale..

4. E' consentito, inoltre, utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione, ivi comprese quelle provenienti dall'assunzione di mutui contratti con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria di tempo in tempo disponibile, con l'obbligo di ricostituire, appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.
5. A tal fine la Giunta comunale delibera, in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il ricorso all'utilizzo delle somme vincolate per destinazione. L'utilizzazione è attivata dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del servizio finanziario, secondo le priorità derivanti da obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate.
6. Il ricorso all'utilizzo delle entrate a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria.

ART. 25 – RESIDUI ATTIVI

1. I residui attivi dell'esercizio sono costituiti esclusivamente dalle entrate accertate ai sensi del precedente art. 20 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Le entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o dell'INPDAP ovvero la stipulazione del relativo contratto per i muti concessi da altri istituti di credito.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
4. Le somme dei residui attivi sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.
5. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta con atto del responsabile del servizio finanziario, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importo originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
 - a) erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
 - b) avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
 - c) inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
 - d) accertata irreperibilità o insolvenza del debitore;
 - e) rinuncia a crediti di importo modesto, quando l'azione di recupero del credito comporti spese di importo superiore ai crediti medesimi;
 - f) altre cause ben motivate.
6. E' possibile prevedere nel bilancio di previsione uno stanziamento nell'intervento "Fondo svalutazione crediti" nel servizio "Altri servizi generali" del Titolo I, funzione 1. Il calcolo è fatto sommando l'1 per mille del totale delle previsioni di entrata contenute nel Titolo I, al 2 per mille del totale delle categorie 1 e 2 del Titolo III (Proventi dei pubblici servizi e Proventi dai beni dell'ente). Sull'intervento "Fondo per la svalutazione dei crediti" non sono assumibili impegni contabili o di spesa in quanto trattasi di partita finalisticamente compensativa in sede di

risultato finale. In fase di assestamento generale del bilancio preventivo, lo stanziamento dell'intervento "Fondo per la svalutazione crediti" può essere variato in relazione all'effettivo e documentato andamento della riscossione dei crediti, senza ridurlo, comunque, a oltre un terzo della sua entità originaria.

ART. 26 – FASI DELLE SPESE

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.
2. A tal fine, la gestione delle spese deve essere preordinata attraverso le seguenti fasi dell'attività gestionale:
 - a) impegno
 - b) liquidazione
 - c) ordinazione di pagamento
 - d) pagamento
3. Le fasi delle spese possono essere anche simultanee.

ART. 27 – IMPEGNO DELLE SPESE

1. L'impegno è la prima fase del procedimento della spesa. Consiste nell'accantonare sui fondi di bilancio dell'esercizio in corso, una somma per far fronte all'obbligazione giuridica della spesa relativa, sottraendola alla disponibilità per altri scopi.
2. L'impegno, a valere sullo stanziamento di un intervento delle spese correnti o capitolo di bilancio dei servizi per conto di terzi, è assunto quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinato l'ammontare del debito, indicata la ragione delle somme da pagare, individuato il creditore, fissata la scadenza.
3. L'obbligazione giuridica, in particolare, si perfeziona o con rapporto contrattuale definito o con determinazione del responsabile del servizio o con deliberazione della Giunta o del Consiglio solo nei casi tassativamente indicati dalla legge.
4. Nelle determinazioni i responsabili dei servizi evidenziano, con adeguata motivazione, le iniziative di spesa che intendono dar corso (in sintonia con gli obiettivi da raggiungere individuati in sede di assegnazione delle risorse), le modalità di esecuzione delle stesse e l'intervento o l'eventuale capitolo tra quelli agli stessi assegnati sui quali devono essere imputati. Le determinazioni sono sottoscritte dai responsabili dei servizi e munite di dicitura che individui l'ufficio di provenienza, trasmesse al Servizio Finanziario il quale, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, effettua i controlli contabili e fiscali e, dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario che le rende esecutive, registra l'assunzione del formale impegno. Le determinazioni sono successivamente trasmesse in originale all'Ufficio Segreteria per essere numerate progressivamente e pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni e, contemporaneamente, ritrasmesse in copia al responsabile del servizio competente per l'esecuzione. Sempre a cura dell'ufficio Segreteria le determinazioni sono trasmesse in elenco mensilmente alla Giunta.
5. Sulle deliberazioni di giunta o di consiglio, che comportino impegni di spesa, deve essere obbligatoriamente acquisita, in via preventiva, l'attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio Finanziario.
6. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:

- a) il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi a carico dell'ente;
 - b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;
 - c) ogni altra spesa dovuta in base a contratti o disposizioni di legge;
 - d) servizi per conto terzi, in corrispondenza degli accertamenti delle corrispondenti entrate.
7. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove:
- a) le procedure di gara siano state bandite prima della fine dell'esercizio, pur non essendo concluse entro tale termine, conservando validi gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati;
 - b) sono finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - c) sono finanziate con l'emissione di prestiti obbligazionari, in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
 - d) sono finanziate con l'avanzo di amministrazione, in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
 - e) sono finanziate con entrate provenienti da alienazioni o concessioni patrimoniali, in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
 - f) siano correlate ad accertamenti di entrate proprie a destinazione vincolata per volontà consiliare, una volta approvato il progetto preliminare ai sensi della Legge 109/94 e per l'ammontare delle entrate effettivamente accertate.
8. Le spese correnti e le spese in conto capitale finanziate con entrate a destinazione vincolata per legge si considerano impegnate in relazione e per l'ammontare delle entrate accertate.
9. In deroga al principio della competenza finanziaria, gli impegni "contabili" di cui ai comma 4 e 5 del presente articolo, che formano residui passivi "impropri", possono perfezionarsi negli esercizi successivi in conto della gestione residui, ai fini dell'obbligazione di spesa verso i terzi.
10. E' consentita, nel corso dell'esercizio, la "prenotazione" di impegno relativo a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Le prenotazioni d'impegno, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenute impegni con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, non producono effetti e decadono costituendo economia della previsione di bilancio.
11. Gli stanziamenti delle spese di competenza del bilancio non impegnati entro il termine dell'esercizio costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale d'amministrazione.
12. Gli impegni, a carico degli esercizi successivi, possono essere assunti:
- a) per spese da sostenere per assicurare la continuità dei servizi;
 - b) per spese da sostenere in esecuzione di contratti;
 - c) per spese da sostenere per l'attuazione di programmi a carattere pluriennale e nei limiti della previsione del bilancio pluriennale.
13. Delle spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, si deve tenere conto nella formazione dei successivi bilanci per gli impegni relativi al periodo residuale.

ART. 28 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione delle spese consiste nel riconoscimento del preciso ammontare dalla somma da pagare, del creditore e della causale, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore.
2. Le fatture ed ogni richiesta di pagamento provenienti all'ente sono assegnate dall'ufficio protocollo al servizio contabilità che, dopo averle registrate, le trasmette al servizio che ha dato

- esecuzione al provvedimento che ha generato la spesa perché provveda alla liquidazione, restituendo il tutto al servizio contabilità entro i successivi dieci giorni.
3. La liquidazione è fatta dal responsabile del servizio che ha dato luogo all'atto gestionale o dall'ufficio che vigila sulla fornitura o prestazione del terzo, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), mediante l'apposizione sulla fattura della seguente specifica, da esso sottoscritta: "Si dà atto della regolarità, in quantità – qualità – prezzi – termini, della fornitura (o della prestazione) resa in conformità a quanto richiesto da questo Ente con atto G.C./C.C./DET..... n..... del..... e si definisce il debito dell'ente in complessive £..... e si autorizza l'emissione del mandato da parte del servizio finanziario".
 4. Nel caso di spese per prestazioni continuative o per locazioni passive che non originano fatture, la liquidazione è fatta mediante disposizione scritta diretta al servizio finanziario
 5. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni (o determinazioni) ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.
 6. Qualora la spesa definitivamente liquidata risulti inferiore all'impegno assunto, il Responsabile del Servizio Finanziario, dispone la riduzione dell'impegno con contestuale aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di bilancio.

ART. 29 – ORDINAZIONE DI PAGAMENTO DELLE SPESE

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere di provvedere al pagamento della spesa ed avviene con l'emissione di mandato di pagamento da parte del servizio finanziario.
2. I pagamenti devono essere disposti nei limiti degli stanziamenti di bilancio con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamento in conto competenza od in conto residui.
3. Prima di emettere il mandato di pagamento il servizio finanziario verifica i documenti giustificativi di ogni provvedimento autorizzativo di liquidazione e che la somma da pagare trovi capienza nel limite dell'impegno assunto.
4. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a) numero progressivo;
 - b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
 - c) numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui è riferita la spesa con la situazione finanziaria del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
 - d) codifica della spesa,
 - e) generalità del creditore con relativo codice fiscale o partita IVA ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
 - f) somma da pagare, in cifre e in lettere;
 - g) eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
 - h) causale della spesa;
 - i) scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore;
 - j) estremi dell'atto d'impegno che legittima l'erogazione della spesa;
 - k) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione ai fini dei rapporti con la Tesoreria Unica;
 - l) data di emissione;
 - m) sottoscrizione da parte del Responsabile del servizio finanziario, o da altro dipendente del servizio finanziario designato dal responsabile stesso. In caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile dal Segretario Comunale.
5. I mandati di pagamento sono trasmessi al tesoriere con elenco in doppio esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta, contestualmente deve essere dato avviso al creditore.

6. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori (ad eccezione per quanto previsto dall'art. 8 del regolamento del Consiglio e Commissioni Consiliari).
7. Il pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, può essere effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del mandato di pagamento. Il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni.
8. Verificandosi una situazione critica nei flussi di cassa l'ordinazione delle spese è disposta dal servizio finanziario tenuto conto delle seguenti priorità:
 - stipendi del personale e relativi oneri riflessi;
 - ritenute alla fonte operate quale sostituto d'imposta;
 - rate d'ammortamento mutui e prestiti;
 - imposte e tasse;
 - spese dovute in base a sentenze;
 - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità;
 - altre spese correnti secondo la priorità stabilita con atto del sindaco su richiesta del responsabile del servizio finanziario;
 - secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

ART. 30 – PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Il pagamento avviene con l'estinzione del mandato a mezzo dell'erogazione della somma dovuta da parte del tesoriere a favore del creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista all'art. 29, comma 7, e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale.
3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica di cui al comma 4, lett. d) dell'art. 29.
4. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentate, tutore, curatore o erede.
5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - a) Accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, con spese a suo carico. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. La dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato, attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito, costituisce quietanza nel caso di versamento su conto corrente bancario.
 - b) Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. La dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento costituisce quietanza liberatoria.
 - c) Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata all'ufficio postale, costituisce quietanza liberatoria.
 - d) Altri mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancari e postali secondo la scelta operata dal creditore con spese a suo carico. La dichiarazione del tesoriere, annotata sul mandato, attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione costituisce quietanza liberatoria.

6. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere. Sul mandato il tesoriere dovrà apporre il timbro "pagato", la propria firma e la data del pagamento.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono restituiti dal Tesoriere per l'annullamento o la riduzione.

ART. 31 – RESIDUI PASSIVI

1. Le spese impegnate nel corso dell'esercizio con le modalità del precedente art. 27 e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi.
2. Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. I residui passivi, e le eventuali economie degli stessi, non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno avuto origine ed essere reimpegnati.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio (verificata la conclusione della fase della liquidazione) costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con atto del responsabile del servizio finanziario, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
 - a) erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
 - b) indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
 - c) avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
 - d) inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
 - e) accertata irreperibilità del creditore;
 - f) abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
 - g) scadenza del termine di prescrizione;
 - h) altre cause e motivazioni.
6. Per le spese in conto capitale 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, dovrà avvenire entro il 31 dicembre dell'esercizio successivo.

ART. 32 – RICONOSCIMENTO DEI DEBITI FUORI BILANCIO

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio comunale è tenuto in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, e comunque al loro manifestarsi, a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:
 - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;

- b) disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura l'ente deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione di società di capitali eventualmente costituire per l'esercizio di servizi pubblici locali, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o norme speciali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, responsabili o dipendenti dell'ente nei casi ammessi dalla legge;
 - f) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 191 del D. Lgs. 267/00, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
2. La deliberazione di riconoscimento indica i mezzi di copertura della spesa individuando nel bilancio i fondi necessari, con vincolo prioritario di utilizzo rispetto ad altri impegni. A tale fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.
 3. Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari, compreso quello in corso, convenuto con i creditori con riconoscimento degli interessi al tasso legale.
 4. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziare utilizzabili, l'Ente può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio.
 5. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio comunale è tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

ART. 33 – FONDO DI RISERVA

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso dell'anno, dovessero rilevarsi insufficienti.
2. Il fondo di riserva previsto originariamente in bilancio può essere successivamente integrato per la differenza tra il limite massimo e l'importo complessivamente già previsto in bilancio.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta non soggetta al controllo preventivo di legittimità ed al parere dell'organo di revisione.
4. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate al Consiglio comunale, a cura del Sindaco nella prima seduta utile successiva alla loro adozione. La "comunicazione" non è inserita all'ordine del giorno dell'avviso di convocazione del consiglio e non comporta discussione ne votazione.
5. Al fondo di riserva non possono in ogni caso essere imputati impegni o pagamenti di spesa.
6. Le somme rimaste disponibili sul fondo di riserva alla fine dell'esercizio costituiscono economia.

ART. 34 – FONDO AMMORTAMENTO BENI PATRIMONIALI

1. Nel bilancio di previsione è iscritto l'ammortamento di "natura" finanziaria nell'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" di ciascun servizio calcolato secondo i criteri previsti dal comma successivo per i beni relativi, per un importo non inferiore del 30 per cento del valore dei beni ammortizzabili, calcolato con i seguenti criteri:
 - a) I beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995, sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo; i beni demaniali acquisiti all'ente successivamente sono valutati al costo. I beni già esistenti alla suddetta data del 17 maggio 1995 non sono valutati, nel caso in cui il mutuo a suo tempo eventualmente contratto per la relativa acquisizione risulti estinto alla medesima data.
 - b) I terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995, sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; per i terreni già acquisiti all'ente ai quali non è possibile attribuire la rendita catastale la valutazione si effettua con le modalità dei beni demaniali già acquisiti all'ente; i terreni acquisiti successivamente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al costo;
 - c) I fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995, sono valutati al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
 - d) I beni mobili sono valutati al costo. Non sono inventariabili i beni di cui all'art. 41 comma 2 del presente regolamento. In sede di prima applicazione della normativa di ammortamento non sono ammortizzabili i beni mobili acquisiti da oltre un quinquennio.
2. Gli ammortamenti economici sono determinati applicando al valore dei cespiti risultanti dal conto del patrimonio dell'ultimo esercizio chiuso, i seguenti criteri:
 - a) edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria al 3%;
 - b) strade, ponti ed altri beni demaniali, compresa la manutenzione straordinaria al 2%;
 - c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili al 15%;
 - d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi al 20%;
 - e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli al 20%;
 - f) altri beni al 20%.
3. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Le somme così accantonate per gli ammortamenti di natura finanziaria nell'esercizio sono evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione e possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.
4. Gli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento sono effettuati con la gradualità, la decorrenza e le modalità previste dall'art. 116 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77 e successive modifiche.

TITOLO V SCRITTURE CONTABILI

ART. 35 – SISTEMA DI SCRITTURE

1. Il sistema contabile dell'Ente permette attraverso un insieme integrato di scritture la rilevazione, in via preventiva, concomitante e susseguente, degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali della gestione.
2. Contabilità finanziaria.
Le scritture relative alla gestione del bilancio preventivo annuale costituiscono la contabilità finanziaria. Per ciascuna risorsa di entrata e per ogni intervento di spesa del bilancio, nonché per ogni capitolo dei servizi per conto terzi, con riferimento alla gestione di competenza e dei residui, sono rilevati:
 - a) gli accertamenti e le riscossioni;
 - b) gli impegni e i pagamenti;
 - c) i residui attivi e passivi;
 - d) le maggiori o minori entrate e le minori spese rispetto alle previsioni del bilancio.La contabilità finanziaria si formalizza nel “Conto del bilancio” che dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria delle previsioni del bilancio annuale di competenza e dei residui attivi e passivi dagli anni precedenti.
3. Contabilità patrimoniale.
La contabilità patrimoniale rileva a valore gli elementi attivi e passivi del patrimonio e dà dimostrazione della consistenza all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione finanziaria o per altre cause, dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale, determinando la consistenza patrimoniale finale dell'Ente.
La contabilità patrimoniale si formalizza nel “Conto del Patrimonio”, redatto a sezioni contrapposte dell'Attivo e del Passivo.
4. Contabilità economica.
La contabilità economica evidenzia i componenti reddituali positivi e negativi, determina il risultato economico conseguito e la correlata situazione patrimoniale alla fine dell'esercizio finanziario. Il momento generatore dei dati economici e patrimoniali è identificato nell'accertamento e nell'impegno che determino nell'ordinamento finanziario e contabile rispettivamente il diritto e l'obbligazione giuridica perfezionata. Recepisce il principio di competenza e correlazione economica, nel rispetto del criterio di prudenza sancito dall'art. 2423 bis del codice civile.
La contabilità economica si formalizza nel “Conto economico”, redatto a forma scalare, ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività gestionale dell'Ente.

ART. 36 – LIBRI E REGISTRI CONTABILI

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) libro giornale degli ordinativi d'incasso: contiene l'elencazione cronologica degli ordinativi d'incasso emessi e delle eventuali variazioni;
 - b) libro giornale dei mandati di pagamento: contiene l'elencazione cronologica dei mandati di pagamento emessi e delle eventuali variazioni;
 - c) libro mastro delle entrate e delle spese, per esercizio di provenienza per la gestione della competenza e dei residui: evidenzia per ogni risorsa, per ogni intervento e per ogni capitolo

dei servizi per conto terzi lo stanziamento iniziale, le variazioni intervenute nell'esercizio per competenza; le somme accertate, riscosse e rimaste da riscuotere; le somme impegnate, pagate e rimaste da pagare;

d) elenco dei residui attivi e passivi, per esercizio di provenienza;

e) libro degli inventari.

2. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa devono inoltre essere tenute le scritture previste dalle norme in materia di imposta sul valore aggiunto o da altre disposizioni vigenti nel tempo.

**TITOLO VI
INVENTARIO DEI BENI**

ART. 37 – PRINCIPI GENERALI

1. L'inventario dei beni è il documento che rappresenta la consistenza del patrimonio e che consente la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi.
2. Le scritture patrimoniali, rilevate nell'inventario, costituiscono idoneo strumento per la gestione, il controllo e la valorizzazione del patrimonio.
3. La formazione dell'inventario avviene attraverso le fasi della ricognizione, della individuazione analitica con descrizione, della classificazione, della valutazione dei beni.
4. I beni sono raggruppati, in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) beni immobili demaniali;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili;
 - e) universalità di beni.
5. La classificazione dei beni tiene conto che:
 - a) appartengono al demanio, i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, fognature, cimiteri, mercati, fontane, fossi, canali e laghi artificiali, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
 - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni immobili destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi (quali palazzo municipale, scuole, boschi, cave, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, ecc), le aree destinate dagli strumenti urbanistici ad insediamenti produttivi, ad edilizia residenziale pubblica ecc.; i beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri ecc.);
 - c) appartengono al patrimonio disponibile i beni immobili soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, i beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni ;
 - d) i beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.
6. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati per la predisposizione annuale del conto del patrimonio.
7. Nella gestione dell'inventario sono utilizzate procedure informatizzate, che individuano per ciascun cespite gli elementi di consistenza, destinazione, valore ed ogni altro elemento utile alle finalità di tenuta degli inventari.

ART. 38 – MODELLI DEGLI INVENTARI

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise indicativamente nel seguente modo:
 - a) Inventario dei beni immobili demaniali;

- b) Inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili, con specifica indicazione del vincolo;
 - c) Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) Inventario dei beni mobili non disponibili o di uso pubblico, con specifica indicazione del vincolo, e dei beni mobili patrimoniali;
 - e) Inventario dei diritti, delle obbligazioni, delle azioni e delle partecipazioni;
 - f) Inventario delle immobilizzazioni finanziarie, ivi compresi i crediti di dubbia esigibilità;
 - g) Inventario dei debiti, oneri ed altre passività, diversi da quelli risultanti dal conto del bilancio (residui passivi)
 - h) Prospetto riassuntivo degli inventari.
- I valori e le cose di terzi sono descritti separatamente.
- 2. Il prospetto riassuntivo degli inventari è costituito dall'insieme di tutti gli altri modelli d'inventario, che sono tenuti dai singoli consegnatari dei beni immobili e mobili e dagli stessi sottoscritti.
 - 3. Il prospetto riassuntivo degli inventari è predisposto dal servizio finanziario ed è sottoscritto dal suo responsabile, dal Segretario Comunale e dal Sindaco.
 - 4. L'ufficio del patrimonio è responsabile della predisposizione, tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili e mobili.
 - 5. Il servizio finanziario è responsabile della predisposizione, tenuta ed aggiornamento degli inventari di tutti gli altri componenti attivi e passivi del patrimonio comunale.
 - 6. L'ufficio patrimonio e il servizio finanziario, si avvalgono, per la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

ART. 39 – INVENTARIO DEI BENI DEMANIALI

- 1. L'inventario dei beni del demanio pubblico consiste nella descrizione degli stessi, ciascun bene è descritto con l'indicazione di ogni elemento utile per la sua precisa individuazione, quali il titolo di provenienza e gli estremi catastali ove esistenti. Per le strade e piazze è costituito dallo stradario toponomastico delle stesse.
- 2. Il valore dei beni è determinato secondo la normativa vigente (art. 230, comma 4, D. Lgs. 267/2000), evidenziando separatamente l'ammontare delle quote di ammortamento.

ART. 40 – INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

- 1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali, siano essi indisponibili o disponibili, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'estensione, la qualità e gli estremi catastali;
 - b) il titolo di provenienza e gli eventuali vincoli;
 - c) il valore capitale;
 - d) l'eventuale rendita catastale imponibile;
 - e) l'uso cui sono destinati; servizi comunali o diverso utilizzatore;
 - f) il reddito eventuale;
 - g) gli eventuali diritti reali di godimento, di superficie, nonché eventuali servitù, pesi ed oneri di cui sono gravati.
- 2. Il valore dei beni è determinato secondo la normativa vigente (art. 230, comma 4, D. Lgs. 267/2000), evidenziando separatamente l'ammontare delle quote di ammortamento.
- 3. Per ogni bene è allegata all'inventario una scheda tecnica descrittiva sullo stato manutentivo e le condizioni d'uso.

4. I beni del patrimonio disponibile possono essere concessi in locazione a terzi a titolo oneroso, con l'osservanza delle vigenti disposizioni di legge.
5. Eventuali deroghe, alla locazione a titolo oneroso, devono essere deliberate dal Consiglio e possono essere concesse ove il locatore di beni del patrimonio disponibile esegua lavori di manutenzione straordinaria o di recupero sull'immobile locate e nel caso in cui l'immobile sia adibito a finalità socio-assistenziali da parte di enti non commerciali senza finalità di lucro. La deliberazione motiva la convenienza per l'amministrazione di derogare al principio generale della locazione onerosa.

ART. 41 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere:
 - a) la denominazione e descrizione dei beni secondo la loro natura e specie;
 - b) la quantità o il numero secondo le varie specie;
 - c) il valore
 - d) l'indicazione dei locali in cui si trovano e l'uso cui sono destinati: servizi comunali e altri utilizzatori.
2. Non vengono riportati negli inventari dei beni mobili i seguenti beni:
 - a) i beni di interesse effimero e/o di modico valore utilizzati da più utenti. Il limite di valore è fissato in 500.000 lire e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento della Giunta comunale con effetto dall'anno successivo.
 - b) i beni, materie e/o oggetti di facile consumo (beni per i quali l'immissione in uso corrisponde a consumo) sono da considerare ad esempio: oggetti di cancelleria, stampati e modulistica per gli uffici, vestiario per il personale, combustibili, carburante e lubrificanti, legname, compensati, colle di vario tipo e specie, derrate varie, chiodi, viti, stoffe, teli, inchiostri, caratteri da stampa, soluzioni e acidi, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali, vetri e specchi, medicinali destinati alla distribuzione, piombini, spago, carta da imballo, componentistica elettrica, elettronica e meccanica.
 - c) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
 - d) beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato (software, accessori, schede elettriche, ricambi e simili);
 - e) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - f) i beni, materie e/o oggetti di consumo di particolare pertinenza di istituzioni scolastiche: materiale tecnico, scientifico e didattico destinato all'insegnamento e quindi soggetto ad usura (libri della biblioteca degli alunni, carte geografiche, lastre fotografiche, diapositive, dischi, filmi, utensili e attrezzature di laboratorio, oggetti per l'educazione fisica come funicelle, clavette, appoggi, palloni, modelli e altri oggetti per l'educazione artistica, giocattoli ed altro materiale in uso nelle scuole materne e elementari).
3. La spesa relativa all'acquisto dei beni non oggetto ad inventarizzazione deve essere imputata al Titolo primo.
4. Sono inventariati anche i beni di valore fino a lire 1.000.000 ancorché non soggetti ad ammortamento di cui al precedente art. 34, in quanto sono considerati interamente spesi a carico dell'esercizio in cui sono acquistati.
5. Il valore dei beni mobili è determinato al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa o se trattasi di nuova ricognizione del patrimonio, evidenziando separatamente le quote di ammortamento.
6. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - a) mobili e arredi, macchine e attrezzature d'ufficio;

- b) attrezzature e servizi informatici;
 - c) strumenti tecnici e attrezzature in genere;
 - d) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - e) altri beni mobili
7. I beni costituenti le collezioni di musei, pinacoteche, gallerie d'arte, biblioteche, di interesse storico, archeologico ed artistico sono separatamente inventariati. L'inventario contiene le indicazioni atte ad individuare i singoli beni delle dotazioni.
 8. L'inventario dei beni mobili patrimoniali comprende anche i titoli (obbligazioni, azioni, i diritti attivi ritenuti realizzabili a breve termine). Essi sono valutati al corso di borsa ovvero al valore nominale.
 9. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili in quanto fuori uso, per perdita, per deterioramento o per cessione od altri motivi, è disposta con deliberazione della Giunta Comunale. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene. Tale deliberazione indica anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico del responsabile consegnatario dei beni.

ART. 42 – INVENTARIO DELLE IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE

1. L'inventario delle immobilizzazioni finanziarie è costituito da uno stato descrittivo ed estimativo delle partecipazioni, dei crediti verso imprese partecipate, degli investimenti in obbligazioni e azioni a medio e lungo termine, dei crediti di dubbia esigibilità, dei crediti per depositi cauzionali.
2. I residui attivi, che fanno parte dell'attivo circolante, non costituiscono immobilizzazioni finanziarie.

ART. 43 – INVENTARIO DEI DEBITI, ONERI ED ALTRE PASSIVITA'

1. L'inventario dei debiti, oneri ed altre passività è costituito dallo stato descrittivo ed estimativo dei mutui passivi, dei prestiti obbligazionari e di ogni altro canone, censo o prestazione passiva.
2. Per i mutui e per i prestiti obbligazionari sono indicati la decorrenza, la scadenza, il capitale mutuato, il tasso annuo di interesse, lo scopo dell'investimento, il residuo debito di capitale.

ART. 44 – VARIAZIONE NELLA CLASSIFICAZIONE

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

ART. 45 – CONSEGNETARI DEI BENI

1. I beni immobili sono dati in consegna al responsabile dell'ufficio del patrimonio che provvede alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria nonché alla loro gestione, anche con riguardo alla determinazione ed all'accertamento degli eventuali canoni di locazione. Lo stesso è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto di sue azioni od omissioni.

2. I beni mobili sono dati in consegna al responsabile del servizio dove sono utilizzati, oppure dati in consegna ad un unico responsabile del servizio dei beni mobili.
3. I consegnatari dei beni mobili non sono direttamente e personalmente responsabili del furto o colpevole deteriorazione dei beni mobili affidati ai dipendenti dell'ente per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano omesso di adoperare quella vigilanza che loro compete nei limiti delle loro attribuzioni funzionali.
4. I consegnatari dei beni mobili possiedono copia degli inventari dei beni in consegna e provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza dei beni.
5. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario i consegnatari dei beni, quali agenti contabili, devono rendere il conto giudiziale della loro gestione corredato da tutti gli atti e documenti giustificativi delle variazioni intervenute al 31 dicembre dell'anno precedente.

ART. 46 - AUTOMEZZI

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

ART. 47 – UTILIZZO PROVENTI DA ALIENAZIONI

1. L'importo realizzato con la vendita, permuta o trasformazione del patrimonio disponibile è destinato alla realizzazione di opere pubbliche, a spese d'investimento, nonché per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e per il finanziamento di debiti fuori bilancio riconoscibili.

**TITOLO VII
INVESTIMENTI**

ART. 48 – FONTI DI FINANZIAMENTO

1. Le spese di investimento dell'Ente possono essere sostenute solo previo reperimento del finanziamento a mezzo di:
 - a) entrate correnti destinate al finanziamento degli investimenti per disposizioni di legge;
 - b) avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate dalle quote capitale di ammortamento dei prestiti;
 - c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
 - d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dallo Stato, dalla Regione, da altri soggetti pubblici e privati, da organismi comunitari e internazionali;
 - e) avanzo di amministrazione, ivi compreso il reimpiego delle quote di ammortamento;
 - f) mutui passivi;
 - g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

ART. 49 – PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI

1. Le spese di gestione e gli oneri finanziari conseguenti alla attivazione di un investimento devono trovare copertura nelle previsioni del bilancio pluriennale.
2. Gli oneri finanziari sono comprensivi sia della rata d'ammortamento sia di eventuali interessi di preammortamento.
3. L'organo deliberante, nell'approvare il progetto, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio pluriennale originario.
4. Il Consiglio provvede a deliberare le necessarie variazioni al bilancio pluriennale nel caso di carenza di copertura finanziaria delle suddette maggiori spese.

ART. 50 – RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1. Il ricorso all'indebitamento da parte dell'Ente è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti. Può essere fatto ricorso a mutui passivi per il finanziamento dei debiti fuori bilancio e per altre destinazioni di legge.
2. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
3. Il ricorso all'indebitamento può essere attivato solo se sussistono le seguenti condizioni:
 - a) avvenuta approvazione del rendiconto della gestione del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
 - b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni (oppure eventuale variazione al bilancio di previsione, con contestuale modifica al bilancio pluriennale e alla relazione previsionale e programmatica).
4. Il Consiglio Comunale, o la Giunta Comunale quando la contrazione di mutui è prevista espressamente in atti fondamentali del Consiglio, possono deliberare l'assunzione di mutui solo se l'importo annuale degli interessi dei finanziamenti da contrarre sommato a quello degli interessi sui finanziamenti precedentemente contratti ed a quello derivante da garanzie fideiussorie prestate, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera il venticinque per cento delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene adottata la relativa deliberazione.

5. I contratti di mutuo con enti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dall'INPDAP e dall'Istituto per il Credito Sportivo, devono, a pena di nullità essere stipulati in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:
- a) l'ammortamento non può avere durata inferiore a dieci anni;
 - b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al primo gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto;
 - c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;
 - d) unitamente alla prima rata di ammortamento del mutuo devono essere corrisposti gli eventuali interessi di preammortamenti, gravati degli ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata;
 - e) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare e, ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento stesso, dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo, secondo le norme vigenti;
 - f) utilizzo del finanziamento deve essere previsto in base ai documenti giustificativi della spesa ovvero sulla base di stati di avanzamento dei lavori;
 - g) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interessi applicabile ai finanziamenti, entro i limiti determinati periodicamente dal Ministero del Tesoro con proprio decreto.

ART. 51 – DELEGAZIONE DI PAGAMENTO

1. Il pagamento delle rate di ammortamento dei debiti e prestiti è garantito dall'ente con il rilascio di delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti i primi tre titoli del bilancio.
2. L'atto di delega, non soggetto ad accettazione, è notificato al Tesoriere da parte dell'ente.

TITOLO VIII CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 52 – DEFINIZIONE DI CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è il processo mediante il quale viene verificata la qualità dell'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente, mediante l'analisi del corretto e razionale impiego delle risorse e la misurazione dei rendimenti tenuto conto degli obiettivi previsti e dei risultati conseguiti.
2. La misurazione dei rendimenti deve far acquisire elementi di valutazione per consentire di produrre i servizi a più elevati livelli di efficacia, di efficienza e di economicità.
3. L'efficacia misura il grado di soddisfazione della domanda dei cittadini, rispetto agli obiettivi fissati nei documenti di programmazione.
4. L'efficienza misura la qualità e la quantità dei servizi comunali erogati, mettendo in rapporto il risultato ottenuto e le risorse impiegate.
5. L'economicità esprime l'efficacia e l'efficienza dei servizi misurando il rapporto costo/beneficio con l'obiettivo di massimizzare il risultato ottenibile attraverso un corretto e controllato impiego delle risorse disponibili.
6. Gli obiettivi del controllo di gestione sono determinati dal servizio di controllo interno in collaborazione con il Sindaco individuando annualmente tra i servizi erogati quelli che dovranno costituire materia di specifica analisi nel corso dell'esercizio, per determinare indicatori idonei a misurare le prestazioni fornite dai servizi evidenziando le eventuali differenze tra risultati e obiettivi di gestione, così da permettere di formulare proposte di miglioramenti organizzativi e procedurali.
7. Il controllo di gestione si realizza mediante la rilevazione di indicatori desunti dalla contabilità, da statistiche o da altri fattori che possano costituire un rapporto espressivo della qualità della gestione.

ART. 53 – MODALITA' APPLICATIVE

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica nell'ambito delle attività istituzionale dell'ente, la Giunta può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo di gestione si svolga con periodicità trimestrale, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo.
3. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
 - b) rilevazione, annuale o trimestrale, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.
4. A tal fine, il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio

dell'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.

ART. 54 – SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di “servizio di controllo interno”, composto anche dal Segretario comunale e dall'Organo di revisione. E' fatta salva la facoltà, per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta.
2. Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai precedenti articoli.
3. Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predispone, entro il 15 gennaio di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, sulla base dei parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati nella Gazzetta Ufficiale a cura del Ministero dell'interno e della tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale, allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.
4. Entro il 31 marzo di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un “rapporto di gestione” sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

ART. 55 – INDICATORI DI EFFICACIA, DI EFFICIENZA E DI ECONOMICITA'

1. Per i servizi pubblici produttivi, i servizi a domanda individuale, i servizi istituzionali, sono individuabili, tra i possibili, i seguenti indicatori di efficacia, di efficienza/economicità:
 - a) Indicatori di efficacia:
 - unità di servizio offerte dall'Ente / unità offerte di servizio in totale nel territorio dell'Ente;
 - unità di servizio offerte / domanda potenziale;
 - utenza soddisfatta / utenza richiedente;
 - utenza soddisfatta / unità di servizio offerte;
 - b) Indicatori di efficienza/economicità:
 - costo unitario per utilizzatore;
 - ricavo unitario per utilizzatore;
 - costo unitario per giorno di utilizzazione;
 - costo del personale / costo totale;
 - costo medio per unità di personale (costo del personale / n. addetti);
 - ammortamenti / costo totale;
 - oneri finanziari / costo totale;
 - ricavi totali / costo totale;
 - costo a carico dell'ente / numero utilizzatori;
 - costo a carico dell'ente / giorni di utilizzazione.

2. L'indicazione di qualità dei servizi è determinato dalla valutazione complessiva degli indicatori emergenti dai rapporti suindicati integrata, ove ritenuto necessario, da indagini mirate a conoscere il grado di soddisfazione dei cittadini utenti.

TITOLO IX
RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 56 – RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. La dimostrazione dei risultati finali della gestione avviene mediante il rendiconto costituito da:
 - conto del bilancio in cui sono evidenziati i risultati della gestione finanziaria autorizzatoria delle previsione di competenza e della gestione dei residui;
 - conto del patrimonio in cui sono evidenziate le variazioni avvenute nel patrimonio partendo dalla situazione patrimoniale iniziale e determinando la situazione patrimoniale finale;
 - conto economico in cui sono evidenziati i componenti positivi e negativi reddituali con la determinazione del risultato economico dell'esercizio.
2. Al rendiconto è allegata la relazione illustrativa della Giunta contenente:
 - valutazioni sull'attività di gestione dell'esercizio ponendo a confronto i risultati conseguiti con i programmi e gli obiettivi previsti dai documenti di programmazione tenuto conto dei costi sostenuti, ed analizzando gli indicatori di efficacia ed efficienza/economicità;
 - illustrazione dei criteri di valutazione del patrimonio;
 - illustrazione delle rettifiche apportate al risultato finanziario per la determinazione del risultato economico;
 - analisi degli scostamenti rilevanti rispetto alle previsioni e delle motivazioni che le hanno causate.
3. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa, è approvato dalla Giunta entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio ed è trasmesso entro il 20 maggio all'organo di revisione per la relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d) del D. Lgs. 267 del 18 agosto 2000. L'organo di revisione predispose la relazione di propria competenza entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione dei predetti documenti.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza (ai sensi degli artt. 25 e 31 del presente regolamento) è depositata presso l'ufficio segreteria a disposizione dei consiglieri mediante comunicazione del Sindaco, da notificare almeno venti giorni prima della data fissata per l'adunanza consiliare. Ai Capigruppo consiliari viene trasmessa anche in copia.
5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione.
6. La deliberazione di approvazione del rendiconto è trasmessa all'Organo Regionale di Controllo, a cura del Segretario comunale, entro il quinto giorno successivo alla sua adozione, con allegata la seguente documentazione:
 - a) rendiconto della gestione;
 - b) relazione illustrativa della Giunta;
 - c) relazione dell'organo di revisione;
 - d) copia della deliberazione, eventualmente adottata, per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - e) copia dell'atto di riaccertamento dei residui attivi e passivi;
 - f) tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale;
 - g) tabella dei parametri gestionali dei servizi pubblici, con andamento triennale;
 - h) eventuali altri documenti richiesti dall'organo regionale di controllo.

7. Qualora l'organo regionale di controllo indichi modificazioni da apportare alle risultanze del conto consuntivo, le stesse sono deliberate dal Consiglio entro il termine massimo di trenta giorni dall'invito.
8. Il rendiconto ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione è depositato per trenta giorni a disposizione del cittadino che voglia esaminarlo presso la Segreteria: del deposito è dato avviso all'albo pretorio dell'Ente.

ART. 57 – CONTO DEL BILANCIO

1. La dimostrazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale avviene nel conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare:
 - a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta esposizione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
 - b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta esposizione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
 - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa;
 - d) il risultato finale d'amministrazione.
2. Per le finalità di cui al comma precedente:
 - a) il servizio finanziario tenuto conto della situazione di cassa all'inizio dell'esercizio, del totale delle riscossioni e dei pagamenti determina il risultato di cassa alla chiusura dell'esercizio;
 - b) i responsabili del servizio finanziario provvede al riaccertamento dei residui attivi e passivi consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte degli stessi.

ART. 58 – RISULTATO D'AMMINISTRAZIONE

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati degli esercizi precedenti.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato obbligatoriamente al bilancio di previsione in occasione della verifica di salvaguardia degli equilibri di bilancio da effettuarsi entro il 30 settembre di ogni anno, fermo restando l'obbligo di ricostituzione delle quote d'ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione. A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.
3. Qualora l'ultimo rendiconto approvato evidenzia disavanzo di amministrazione ovvero debiti fuori bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00, è vietato assumere impegni di spesa e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge ad eccezione delle spese derivanti da impegni contabili già assunti.
4. L'avanzo di amministrazione, applicato al bilancio, è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per il finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

5. L'avanzo di amministrazione per fondi di ammortamento è da utilizzare per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento.
6. L'avanzo di amministrazione per fondo vincolato è relativo a quote di avanzo derivante dal mancato utilizzo di entrate con vincolo di destinazione.
7. L'avanzo di amministrazione, che non è relativo al fondo d'ammortamento e al fondo vincolato, può essere destinato:
 - a) al finanziamento di spese di investimento;
 - b) alla copertura di debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del D. Lgs. 267/00;
 - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio in cui all'art. 193 del D. lgs. 267/00 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive (spese una tantum) in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento.
8. L'avanzo di amministrazione applicato al bilancio, è utilizzabile ad avvenuto accertamento dello stesso con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, fatta salva la possibilità di immediato utilizzo della parte derivante dalle quote accantonate per gli ammortamenti di natura finanziaria ed a specifica destinazione, o derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo rendiconto della gestione approvato.

ART. 59 – CONTO DEL PATRIMONIO

1. I risultati della gestione patrimoniale sono rilevati nel Conto del Patrimonio che determina la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza patrimoniale iniziale.
2. Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione e attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Per ogni conto evidenziato dal modello di "Conto del Patrimonio" va indicata:
 - a. la consistenza iniziale;
 - b. le variazioni in aumento e in diminuzione della contabilità finanziaria;
 - c. le variazioni in aumento e in diminuzione derivante da altre cause non rilevate in contabilità finanziaria;
 - d. la consistenza finale.
4. Ai fini delle rilevazioni inventariali, si applicano le disposizioni di cui al Titolo VI – Inventario dei beni – del presente regolamento.

ART. 60 - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CESPITI PATRIMONIALI

1. I beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono valutati come segue:
 - a) I beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti. Non sono da valutare ove il mutuo sia estinto. I beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo;
 - b) I terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali eventualmente rapportato alla superficie derivante da frazionamento, ovvero con le modalità dei beni demaniali, nel caso non sia possibile attribuire il valore catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;

- c) I fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali. I fabbricati privi di rendita sono valutati attribuendo il valore presunto in base alla comparazione con fabbricati, dotati di rendita, aventi le medesime caratteristiche strutturali e tipologiche. I fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
 - d) I macchinari, le attrezzature ed impianti, le attrezzature e sistemi informatici, gli automezzi e i motomezzi, i mobili e le macchine d'ufficio sono valutati al costo. I beni acquisiti da oltre un quinquennio sono inventariati e valutati in base alla loro consistenza fisica e stato di manutenzione. I beni mobili registrati inventariati, tenuto conto del coefficiente annuo d'ammortamento del 20%, sono considerati interamente ammortizzati ove acquisiti da oltre un quinquennio;
 - e) I crediti sono valutati al valore nominale;
 - f) I censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
 - g) Le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
 - h) I debiti sono valutati al loro valore nominale ovvero secondo il valore residuo per i mutui passivi ed i prestiti;
 - i) Le partecipazioni sono valutate secondo il criterio della massima prudenza al costo, fatte salve rettifiche di valore per variazioni consistenti nel patrimonio netto delle partecipate.
2. Le spese sostenute per manutenzioni straordinarie sono da considerare incrementative del valore del bene.
 3. I beni mobili di valore individuale pari o inferiore a lire un milione sono inventariati secondo l'art. 41 del presente regolamento ma sono considerati interamente spesati a carico dell'esercizio in cui sono acquistati.

ART. 61 – CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo i criteri di competenza economica, di cui all'art. 35 del presente regolamento. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.
4. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
 - a) i risconti passivi e i ratei attivi;
 - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - c) i costi capitalizzati, costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
 - d) le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
 - e) le quote di ricavi pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
 - f) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti

a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico dell'ente, gli oneri diversi, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.

6. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
 - a) costi di esercizio futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;
 - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - c) le quote di costi già inserite nei risconti attivi di anni precedenti;
 - d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
 - e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
7. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati con i seguenti coefficienti:
 - a) edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria al 3%;
 - b) strade, ponti ed altri beni demaniali, compresa la manutenzione straordinaria al 2%;
 - c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili al 15%;
 - d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi al 20%;
 - e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli al 20%;
 - f) altri beni al 20%.
8. Al conto economico è accluso il prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

TITOLO X
SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 62 – OGGETTO E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni generate dalla gestione finanziaria dell'ente finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.
2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge istitutiva 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni, ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.
3. Ogni deposito, comunque costituito, i conti correnti postali, i conti correnti bancari espressamente autorizzati da questo ente, sono intestati al Comune e gestiti dal tesoriere.
4. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.
5. L'affidamento del servizio è affidato mediante gara a evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti per la pubblica amministrazione effettuato a seguito di gara ad evidenza pubblica nella forma della procedura di cui all'art. 6, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 17 marzo 1995, n. 157, sulla base di apposito capitolato d'onori approvato dal Consiglio Comunale.
6. Il capitolato d'onori, oltre ai criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a dieci anni;
 - b) misura dei tassi creditori e debitori;
 - c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
 - d) eventuale compenso annuo;
 - e) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;
 - f) eventuale disponibilità a concedere contributi a fondo perduto per la realizzazione di opere pubbliche e relativo ammontare annuo.
 - g) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere.
7. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

ART. 63 – DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale.
2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:
 - a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente, per il tramite del Servizio finanziario, e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
 - b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi comunque costituiti, alla regolare gestione dei conti correnti postali e bancari costituiti su autorizzazione dell'ente, rispondendo con tutte le proprie attività e il proprio patrimonio dei danni causati al Comune e/o a terzi;
 - c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato dalla seguente documentazione:

COMUNE DI CHIEVE

- allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di discarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
- d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del tesoriere.

ART. 64 – OBBLIGHI DEL COMUNE

1. Il servizio finanziario è tenuto a trasmettere al tesoriere, per consentire allo stesso il corretto svolgimento delle funzioni affidate, la seguente documentazione:
- a) copia del bilancio di previsione annuale approvato, corredato dalla deliberazione esecutiva;
 - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento, provvedimenti di riequilibrio, di competenza del bilancio annuale;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi;
 - d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate dell'ente da versare nel conto di tesoreria;
 - e) copia delle deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
 - f) firme autografe del segretario comunale, del responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora a carico del tesoriere in caso di ritardato pagamento;
 - h) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

ART. 65 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

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

- verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie.
5. Il tesoriere, inoltre, deve:
- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
 - b) annotare gli estremi dei pagamenti direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica.
 - c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi. Alla chiusura di ogni trimestre il tesoriere trasmette all'ente elenco delle riscossioni e dei pagamenti non regolarizzati;
 - d) comunicare all'ente, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
 - e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti mutuanti;
 - f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'Ente in gestione al tesoriere stesso.
6. Il tesoriere provvede, con cadenza trimestrale, agli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati periodici di cassa alla Tesoreria Provinciale dello Stato sulla base dei dati desunti dal conto di tesoreria.

ART. 66 – DEPOSITI EFFETTUATI DA TERZI

1. Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici del Comune, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.
2. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il responsabile del servizio finanziario definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese, con contestuale liquidazione della spesa, emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione e di pagamento e restituzione dell'eventuale somma eccedente, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate.

ART. 67 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tal fine, la Giunta Comunale delibera, in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del responsabile del servizio finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, secondo le modalità previste dal precedente art. 24, e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

**TITOLO XI
ORGANO DI REVISIONE**

ART. 68 – NOMINA DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. Il revisore dei conti è nominato dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei membri ed è scelto tra gli iscritti al registro dei revisori contabili.
2. Gli aspiranti, in possesso dei requisiti professionali previsti, devono fare pervenire la dichiarazione di possesso dei titoli relativi ai requisiti prescritti e un adeguato "curriculum vitae", entro la data indicata in apposito avviso da pubblicare a cura della Segreteria dell'ente su un quotidiano locale e da esporre all'albo pretorio.
3. Il Sindaco valutati i "curricula" pervenuti relaziona al Consiglio ai fini della nomina.
4. Il Consiglio può nominare revisore, anche professionista, che ha raggiunto o superato il limite complessivo o la suddivisione di incarichi tra enti di diversa dimensione, prevista dall'art. 238 del D. Lgs. 267/00.
5. Con la deliberazione di nomina, il Consiglio fissa il compenso dell'organo di revisione e determina le modalità dei rimborsi spesa. Il compenso base spettante al revisore è determinato nella misura massima fissata con decreto del Ministero dell'Interno di concerto con il Ministro del Tesoro per la classe demografica dell'Ente. Il compenso base è determinato in relazione alla classe demografica ed alle spese di funzionamento e di investimento dell'ente.
6. Il compenso base può essere aumentato fino al limite massimo del venti per cento in relazione ad ulteriori funzioni assegnate dallo Statuto all'organo di revisione.
7. La deliberazione di nomina, resa esecutiva, è notificata all'interessato, nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
8. L'accettazione dell'incarico deve essere formulata per iscritto dal revisore nel termine perentorio di 10 giorni dalla intervenuta notifica. Decorso inutilmente tale termine il revisore è considerato decaduto.
9. Il Sindaco, dopo che sono intervenute le accettazioni dell'incarico, convoca l'organo di revisione per il suo insediamento che avviene in sua presenza, del Segretario Comunale e del Responsabile del servizio finanziario.

ART. 69 – INCOMPATIBILITA' E INELEGGIBILITA'

1. L'incarico di revisore non può essere esercitato:
 - a) dai componenti degli organi dell'ente e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina;
 - b) dai membri dell'Organo Regionale di Controllo;
 - c) dal Segretario Comunale e dai dipendenti dell'Ente;
 - d) dai dipendenti della Regione Lombardia, della Provincia di Cremona, degli enti locali consorziati o convenzionati;
 - e) dal coniuge, dai parenti e dagli affini entro il quarto grado del legale rappresentate dell'ente, dei componenti della Giunta in carica, del Segretario Comunale e dei dipendenti individuati quali responsabile dei servizi;
 - f) dal direttore delle aziende speciali e delle istituzioni dell'ente, e da coloro che sono legati alle aziende speciali, istituzioni e società controllate da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita.
2. Il revisore non può assumere incarichi o consulenze presso l'Ente, le sue aziende speciali ed istituzioni, le società controllate. Il divieto non opera per gli incarichi di revisione dei conti.

ART. 70 – DURATA, DECADENZA E REVOCA DELL'INCARICO.

1. Il revisore dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata eseguibilità. Il triennio è concluso con la presentazione della relazione relativa al rendiconto della gestione dell'ultimo esercizio chiuso alla scadenza del triennio.
2. Il revisore è rieleggibile per una sola volta.
3. Il revisore decade dall'ufficio per cancellazione o sospensione dal registro dei revisori contabili, dall'albo dei dottori commercialisti o dei ragionieri.
4. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
5. La decadenza e la revoca sono deliberate dal Consiglio a maggioranza qualificata.
6. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a sei mesi;
 - d) incompatibilità sopravvenuta.
7. Nel caso di pronunciata decadenza o revoca o cessazione dall'incarico il Consiglio Comunale provvede alla nuova nomina nella prima seduta utile.

ART. 71 – FUNZIONI

1. Il revisore svolge le seguenti funzioni:
 - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e controllo esprimendo parere preventivo in ordine agli aspetti finanziari ed economici degli atti comportanti, nella loro attuazione, impegni di risorse;
 - b) esprime pareri preventivi sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle proposte di variazioni di bilancio;
 - c) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, agli equilibri di bilancio, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità. Tali funzioni sono svolte anche con tecniche di campionamento;
 - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto. La relazione contiene l'attestazione sulla rispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché eventuali rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, efficacia ed economicità della gestione;
 - e) referto al Consiglio su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai componenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) verifica ordinaria di cassa, verifica della gestione del servizio di tesoreria e della gestione dell'economista comunale con cadenza trimestrale;

ART. 72 – FUNZIONAMENTO

1. Per l'adempimento delle funzioni di cui al precedente articolo il revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, può chiedere agli Amministratori, al Segretario, al Responsabile

- del servizio finanziario e ai Responsabili dei servizi notizie riguardanti specifici procedimenti, può disporre di idonei locali per la custodia della documentazione inerente ai propri compiti.
2. Il revisore partecipa, a richiesta del legale rappresentante dell'Ente, alle riunioni del Consiglio quando è in discussione il bilancio preventivo, il suo assestamento generale e il rendiconto della gestione, al fine di fornire le indicazioni e le precisazioni verbali eventualmente richieste, da acquisire a verbale della seduta consiliare.
 3. Il Segretario, in tal caso, è tenuto a trasmettere, nei termini previsti per i consiglieri, al revisore gli ordini del giorno del Consiglio al fine di favorirne l'esercizio delle funzioni.
 4. Un quinto dei Consiglieri in carica può chiedere la convocazione dell'organo di revisione per l'esame di un particolare argomento rientrante nelle sue funzioni. L'esame deve avvenire entro 20 giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta.
 5. Il revisore, quando specifiche norme di legge lo richiedono, è tenuto a firmare gli atti dell'Ente di rilevanza fiscale.

ART. 73 – VERIFICHE DI CASSA

1. Il revisore con l'assistenza del Responsabile del servizio finanziario, deve, con periodicità trimestrale, eseguire, verifica ordinaria di cassa per la ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti e dei fondi esistenti in cassa, nonché dei fondi economali.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa da parte del revisore di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.

TITOLO XII
SERVIZIO ECONOMATO

ART. 74 – SERVIZIO DI ECONOMATO

1. E' istituito il Servizio di Economato per:
 - a) l'ordinamento delle minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi e degli organi decentrati, di carattere urgente sino all'importo di 1.500.000 oltre IVA;
 - b) la liquidazione e/o pagamento delle spese a costo fisso o comunque predeterminato, come tasse di circolazione, spese postali, spese per inserzioni sul FAL, sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino delle Regioni e simili;
 - c) il pagamento di spese dipendenti da servizi di Stato affidati all'Ente;
 - d) il pagamento delle spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
 - e) la liquidazione e/o pagamento delle spese di rappresentanza.

ART. 75 – ECONOMO

1. Le funzioni di Economo sono attribuite dalla Giunta a dipendente di ruolo di qualifica funzionale non inferiore alla ex quinta.
2. L'economo è esonerato dal prestare cauzione.
3. L'economo è soggetto alla responsabilità amministrativa, civile e contabile degli agenti contabili ed è tenuto a rendere conto giudiziale della sua gestione.
4. All'economo è corrisposto compenso per maneggio valori nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

ART. 76 – ANTICIPAZIONE DI FONDI

1. All'inizio di ogni anno la Giunta quantifica con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi di bilancio, l'entità delle somme da utilizzarsi dal Servizio economato e l'entità della anticipazione.
2. La delibera di cui al comma 1 ha effetto di costituire prenotazione di impegno sugli interventi o capitolo per i servizi conto terzi.
3. L'economo deve tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi ogni anticipazione ed i successivi rimborsi nonché i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni ed ai rimborsi anzidetti, anche attraverso l'utilizzo di procedure informatiche.
4. E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'Ente salvo per circostanze eccezionali e di particolare urgenza, nel qual caso provvede al versamento alla tesoreria di quanto riscosso, entro i successivi cinque giorni.

ART. 77 – BUONI D'ORDINE

1. I buoni d'ordine dell'Economo devono contenere, ai sensi di legge per gli effetti nei confronti di terzi, l'attestazione della copertura finanziaria della spesa nell'ambito delle somme impegnate con la deliberazione di cui all'articolo precedente. I buoni d'ordine hanno numerazione progressiva.

ART. 78 – PAGAMENTI

1. Ai pagamenti l'Economo provvede, nei limiti delle anticipazioni avute e dell'impegno assunto con buoni staccati da speciali bollettari a madre a figlia, anche utilizzando procedure informatiche.
2. I buoni di pagamento devono indicare l'esercizio, l'intervento o capitolo per i servizi per conto terzi cui va imputata la spesa, il creditore, la causale del pagamento e sono firmati dall'Economo.
3. Trimestralmente l'economo dovrà presentare il rendiconto analitico delle suddette spese al Responsabile del servizio finanziario e/o Segretario comunale, per il relativo rimborso. Tale rendiconto deve essere accompagnato dalle fatture, scontrini fiscali, bollette, ecc. con uniti i relativi buoni d'ordine i quali rappresentano condizione indispensabile per il rimborso medesimo.
4. I rendiconti, riconosciuti regolari, costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente il servizio finanziario provvede:
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi o capitoli iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.
5. Alla chiusura dell'esercizio l'Economo presenta rendiconto annuale riepilogativo delle anticipazioni ricevute e dei pagamenti disposti, che viene controllato e parificato dal servizio finanziario.
6. La disponibilità di cassa al 31 dicembre di ciascun anno è versata dall'economo nel conto di tesoreria.

TITOLO XIII
NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 79 – RINVIO AD ALTRE NORME

1. Trovano applicazione per quanto compatibili con il D. Lgs. 267 del 18 Agosto 2000 e per quanto non previsto dallo stesso e dal presente Regolamento, le disposizioni del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.
2. In particolare si fa espresso rinvio alle seguenti disposizioni:
 - a) enti locali deficitari o dissestati (titolo VIII del D.Lgs. 267/00)
 - b) risanamento finanziario (art. 119, 120 e 121 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni)
 - c) resa del conto degli agenti contabili interni (art. 233 del D.Lgs. 267/00)
 - d) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (art. 156 del D.Lgs. 267/00)
 - e) norme sulle esecuzioni nei confronti degli enti locali (art. 159 del D.Lgs. 267/00)
 - f) entrata in vigore del conto economico (art. 115 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni)
3. Il presente Regolamento, per quanto disciplinato in relazione ai disposti del D. Lgs. 267 del 18 Agosto 2000, è adeguato automaticamente nel caso che siano modificate le disposizioni di riferimento dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

ART. 80 – ENTRATA IN VIGORE

1. Dalla data di entrata in vigore, decorrente dalla esecutività della deliberazione di approvazione, si intendono abrogate e sostituite le precedenti disposizioni regolamentari in materia, che non siano già decadute per l'entrata in vigore del decreto legislativo 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni nonché decreto legislativo 267/00.

ART. 81 – ATTIVITA' DI DIFFUSIONE

1. A norma dell'art. 25 della legge 27 dicembre 1985, n. 816 e successive modificazioni, il presente regolamento divenuto esecutivo è depositato in copia presso la Segreteria e il Servizio finanziario, a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione e consultarlo.
2. Nei trenta giorni successivi a quello di adozione della delibera di approvazione, il Segretario comunale, di concerto con il responsabile del servizio finanziario, convoca apposita riunione dei responsabili dei servizi e/o dipendenti comunali, per una diffusa illustrazione dei suoi contenuti normativi e riflessi organizzativi interni. Inoltre copia del presente regolamento sarà consegnata al Tesoriere e all'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.