



Comune di Ambivere

Provincia di Bergamo

Regolamento di contabilità

Allegato alla deliberazione di C.C. N. 44 del 29.09.2003

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Premessa

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Ambivere ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e dello Statuto.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge e alle norme statutarie e regolamentari.

3. Costituiscono oggetto di rilevazione contabile tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, e che hanno rilevanza nella gestione del Comune stesso sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.

4. Il Regolamento stabilisce le funzioni, le attività e gli adempimenti del Settore Economico Finanziario e disciplina un sistema integrato di scritture contabili, di rilevazioni, di analisi, di controllo, di riscontro e di rappresentazione dei fatti amministrativi e gestionali che comportano entrate e uscite finanziarie, costi e ricavi ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.

5. Il regolamento stabilisce principi e metodi di controllo interno della gestione finalizzati al miglioramento dell'organizzazione ed idonei a garantire il buon andamento nonché la trasparenza delle funzioni e delle attività di competenza.

Articolo 1.
Organizzazione del Settore Finanziario

1. L'organizzazione del servizio finanziario è disciplinato dai regolamenti degli uffici e dei servizi

2. Al Settore Finanziario è assegnata la gestione delle entrate e delle spese individuate annualmente con la delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Articolo 2.
Competenze del servizio finanziario

1. Al servizio finanziario competono la vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.

2. Rientrano in particolare tra le competenze del servizio finanziario le seguenti attività:

- a) Predisposizione, sulla scorta delle istruzioni impartite dalla Direzione generale ove nominata, del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di Piano Esecutivo di Gestione e della relazione previsionale e programmatica, previa verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e, d'intesa con la direzione generale ove nominata, della relazione illustrativa;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- h) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- i) parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta.

Articolo 3.

Funzioni proprie del responsabile del servizio finanziario

1. Al responsabile del Settore Finanziario spetta la direzione del personale addetto al Settore secondo le modalità stabilite dal regolamento degli uffici e dei servizi.

2. Il responsabile esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Articolo 4.

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del Settore Finanziario segnala immediatamente i fatti gestionali dai quali derivi pregiudizio per gli equilibri di bilancio.

2. La segnalazione può riguardare anche la gestione dei residui e le spese di investimento che possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione se non compensate da variazioni gestionali positive.

3. Il responsabile del Settore Finanziario, rilevato in qualunque momento l'esistenza di situazioni di squilibrio economico finanziario, è tenuto a sospendere il rilascio del visto sulle determinazioni non afferenti a spese obbligatorie per legge o per contratto se, entro 15 giorni successivi alla comunicazione al Sindaco di tali situazioni, non vengano adottati i provvedimenti necessari all'eliminazione delle condizioni che le determinano.

4. Ove la Giunta comunale ritiene non fondate le osservazioni del responsabile del Settore economico finanziario, ovvero ritenga eccessivo il blocco di tutte le spese non obbligatorie per legge o per contratto, motivatamente e previo parere del Direttore generale ove nominato, e dell'Organo di revisione può approvare istruzioni operative a cui il responsabile del servizio è tenuto a conformarsi.

TITOLO II

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Articolo 5.

Direttive di programmazione

1. La Giunta Comunale formula le direttive per la stesura delle proposte di bilancio annuale e pluriennale di previsione, indicando gli obiettivi da perseguire. Il documento è trasmesso, di norma entro la fine del mese di agosto, ai responsabili dei settori per la formulazione delle rispettive previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici di indirizzo.

Articolo 6.

Proposte di stanziamento

1. I responsabili dei Settori, sulla base delle direttive della Giunta Comunale e tenuto conto delle risorse assegnate e dei fondi impegnati nell'esercizio in corso, nonché delle presumibili risultanze finali, formulano le previsioni di bilancio per i rispettivi servizi e le trasmettono al Servizio Finanziario **entro il 15 settembre**.

2. Le proposte prevedono distintamente i mezzi finanziari necessari per consolidare il livello dei servizi già attivati e i mezzi per lo svolgimento di attività ulteriori, e sono integrate dallo schema di Piano Esecutivo di Gestione o di atto programmatico di indirizzo di ciascun servizio.

3. Entro il termine di cui al comma 1 le istituzioni e le aziende speciali inviano al Settore Finanziario la relazione sul risultato presunto della gestione al termine dell'esercizio in corso, stimando i costi di pertinenza del comune relativi all'esercizio successivo.

4. Entro i termini di cui al comma 1, il responsabile del Settore Finanziario d'intesa con il Direttore Generale ove nominato predispone l'allegato al bilancio contenente per ciascun Settore l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti per i quali sono state già attuate le procedure selettive, considerando i miglioramenti economici maturati, nonché quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per i nuovi contratti di lavoro.

5. Entro il termine di cui al comma 1 il Settore incaricato della gestione degli immobili formano e trasmettono al Settore Finanziario l'elenco dei fitti attivi e passivi, indicando, per ciascuno, l'ammontare dei canoni in atto e le prevedibili variazioni del triennio successivo.

6. Entro il termine di cui al comma 1 il responsabile del Settore urbanistico edilizio, predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art. 172 del Dlgs 267/2000, lettera C)

Articolo 7.

Schema di bilancio

1. Il Settore Finanziario coordina le proposte e ne verifica la compatibilità con le risorse prevedibili. **Entro il 20 ottobre** di ciascun anno, il Settore Finanziario predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo, nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi.

2. Le previsioni di spese correnti relative ai Settori che non abbiano fatto pervenire proposte sono contabilizzate sulla base dell'andamento della spesa relativa ai precedenti due esercizi, eventualmente decurtate degli importi non collegati a spese già impegnate.

3. Qualora il complesso delle spese ecceda il totale delle risorse previste, la Giunta Comunale individua gli interventi da ridurre o da accantonare.

4. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale il Settore Finanziario predispone lo schema di bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi, aggiornando i valori con il tasso di inflazione programmata.

5. La bozza di bilancio pluriennale è accompagnata dalla relazione previsionale programmatica predisposta dal Settore Finanziario con l'ausilio dei responsabili dei settori con il coordinamento della Direzione Generale, ove istituita.

Articolo 8.
Proposta definitiva di bilancio

1. La Giunta Comunale approva le proposte definitive del bilancio preventivo annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica **entro il 30 ottobre** o comunque almeno 30 giorni prima del termine fissato per l'approvazione del bilancio.

2. Le proposte sono trasmesse all'organo di revisione per il relativo parere che viene formulato entro 15 giorni.

3. Le proposte unitamente al parere dell'organo di revisione sono depositate presso la segreteria comunale, a disposizione dei Consiglieri Comunali, fino al giorno della discussione consiliare. Tra il deposito e la riunione del Consiglio Comunale devono intercorrere **almeno 10** giorni. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione a cura del Responsabile del Settore Economico Finanziario ai Consiglieri Comunali.

Articolo 9.
Presentazione di emendamenti

1. I Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio e sulla relazione previsionale e programmatica entro i 7 giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuto deposito.

2. Le proposte di emendamento presentate oltre il termine di cui sopra e quelli eccedenti i limiti di cui al successivo comma 3, sono dichiarate inammissibili con ordinanza del Sindaco comunicata ai Consiglieri Comunali presentatori e ai capigruppo.

3. Sulle proposte di emendamento sono espressi entro 3 giorni i pareri di regolarità tecnica e contabile.

4. Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione secondo l'ordine cronologico di presentazione.

Articolo 10
Pubblicità del bilancio

Per assicurare la conoscenza dei contenuti del bilancio il Responsabile del Settore Finanziario provvede a dare pubblicità dell'avvenuta approvazione mediante avviso al pubblico.

Articolo 11
Programma generale delle opere pubbliche

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno, il Responsabile del Settore Tecnico sulla base degli indirizzi impartiti dal Sindaco e dagli Assessori delegati e degli studi di fattibilità predisposti formulano le proposte motivate per la formazione del programma dei lavori pubblici come previsto dall'art. 14 della legge 11 febbraio 1994 n. 109.

2. Il programma è costituito dalle opere pubbliche che l'amministrazione intende realizzare nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.

3. Gli interventi compresi nel programma sono previsti nei bilanci annuale e pluriennale di previsione e nella relazione previsionale e programmatica.

4. Di ciascuna opera sono indicati i seguenti elementi:

- a) finalità dell'investimento,
- b) analisi di fattibilità,
- c) ordine di priorità,
- d) situazione progettuale, caratteristiche tecniche e tempi di realizzazione,
- e) costi e ricavi indotti dall'investimento,
- f) altri elementi per la valutazione degli oneri e dei benefici dell'investimento

g) fonti di finanziamento delle opere.

5. La proposta dal Responsabile del Settore Tecnico è approvata secondo la procedura prevista per le proposte di bilancio.

Articolo 12 **Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva iscritto nel bilancio di previsione non può superare il 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Sui prelevamenti dal fondo di riserva non è espresso il parere dell'organo di revisione.

3. Le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

Articolo 13 **Fondo svalutazione crediti**

1. Nel bilancio di previsione può essere iscritto un fondo per svalutazione crediti il cui ammontare è commisurato percentualmente al totale dei residui attivi del titolo I e III dell'entrata risultanti dal penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

2. La misura percentuale è definita annualmente dalla Giunta Comunale, su proposta del responsabile del Settore economico finanziario, nelle direttive di programmazione. In mancanza di indicazioni si intende confermata la misura stabilita per l'esercizio precedente.

3. La Giunta Municipale su proposta del Settore Economico Finanziario utilizza per i crediti dichiarati inesigibili il fondo svalutazione crediti.

4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale fondo vincolato per l'eliminazione dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

Articolo 14 **Ammortamenti di esercizio**

1. La quota di ammortamento annuale da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente è determinata in relazione ai coefficienti di cui all'articolo 229 comma 7, del TUEL per una quota indicata annualmente dalla Giunta Comunale nelle direttive di programmazione. In mancanza si intende confermata la misura stabilita per l'esercizio precedente.

2. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in Bilancio a titolo di "ammortamento di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa.

3. Alla chiusura di ciascun esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale fondo vincolato per reinvestimento patrimoniale.

4. L'applicazione di tale articolo è rimessa alla facoltà dell'A.C..

Articolo 15 **Piano esecutivo di gestione**

1. Entro il 31 dicembre di ciascun anno, la Giunta Comunale, sulla scorta dell'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, definisce, sulla base dello stesso, il Piano Esecutivo di Gestione.

2. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione, costituito dal piano dettagliato degli obiettivi e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei Settori unitamente alle dotazioni necessarie, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene un'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, degli interventi in capitoli e provvede ad assegnare gli stessi ai Responsabili dei Settori esplicitando gli obiettivi di gestione dei Settori di loro appartenenza da conseguire nell'arco dell'esercizio, nonché ad individuare le risorse finanziarie, umane e tecnologiche assegnate ai

Responsabili dei Settori per il raggiungimento degli obiettivi programmati. E' facoltà della Giunta Comunale prevedere la specificazione dei servizi in centri di costo.

4. Il Direttore Generale, ove nominato, predispone il piano dettagliato degli obiettivi articolato per settore. Il Responsabile del Settore Economico finanziario, redige la bozza di Piano Esecutivo di Gestione del Comune, risultante dall'aggregazione dei Piani Esecutivi di Gestione predisposti dai singoli responsabili dei Settori, corredata dai pareri dei responsabili ciascuno per la parte di propria competenza.

5. Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, vengono definiti dalla Giunta Comunale con il supporto del nucleo di valutazione, gli indicatori qualitativi, quantitativi e di risultato atti a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei correlati risultati.

6. I Responsabili di Settori, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono, mediante determinazioni, all'esecuzione del Piano Esecutivo di Gestione, essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della Giunta Comunale.

Articolo 16

Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Qualora a seguito di approfondita analisi dello stato di attuazione degli obiettivi il responsabile del Settore ritenga necessaria una modifica delle risorse assegnate o di una rimodulazione degli obiettivi, ne fa proposta al Direttore Generale, ove nominato oppure al Sindaco con apposita relazione.

2. La relazione, munita del parere del Direttore Generale ove nominato è trasmessa al Settore Finanziario il quale provvede ad predisporre la proposta di variazioni che verrà sottoposta all'approvazione della Giunta Comunale.

3. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con variante della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

4. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Articolo 17

Variazioni al bilancio

1. Dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.

2. Il Bilancio di Previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte relativa alle entrate che in quella relativa alle spese.

3. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno dal Consiglio Comunale.

4. Per motivi d'urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni al bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del T.u.e.l., salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei 60 giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

5. Le proposte di variazione al Bilancio, motivate e sottoscritte dal responsabile proponente, sono inoltrate all'Ufficio Finanziario che provvede a trasmetterle all'organo di revisione che esprime il proprio parere entro cinque giorni dal ricevimento. Sulle proposte di variazione urgenti del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale il parere è espresso entro due giorni.

6. Il parere si considera favorevole ove entro tali termini non sia stata inviata alcuna valutazione sul contenuto della proposta.

TITOLO III
LA GESTIONE DEL BILANCIO
CAPO I
GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 18
Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai responsabili dei servizi con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
3. L'accertamento dell'entrata rientra nella competenza del Settore a cui è assegnata. I responsabili dei settori operano sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo per tradurre le previsioni di entrata in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.

Articolo 19
Accertamento dell'entrata

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata.
2. In relazione alla diversa natura e provenienza dell'entrata, l'accertamento avviene:
 - a) per le entrate di carattere tributario, a seguito della emissione dei ruoli o della presentazione delle dichiarazioni o denunce dei contribuenti o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti;
 - b) per le entrate patrimoniali, sulla base di contratti o dei provvedimenti amministrativi che individuano il debitore, la somma da incassare e la relativa scadenza o a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
 - c) per le entrate provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e dei servizi connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli;
 - d) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - e) per le entrate provenienti dai trasferimenti della provincia e di altri enti pubblici, sulla base della comunicazione di assegnazione dei contributi;
 - f) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, alla conclusione del contratto;
 - g) per le entrate derivanti da mutui o prestiti, a seguito della conclusione del contratto con gli istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui con la Cassa depositi e prestiti o con gli Istituti di previdenza; per i prestiti obbligazionari dopo il loro collocamento;
 - h) per i proventi derivanti dai contributi di concessione al momento della riscossione;
 - i) per le sanzioni relative alla violazione del codice della strada a seguito della riscossione o dell'emissione dei ruoli;
 - j) per le altre entrate sulla base dei contratti, provvedimenti giudiziari, atti amministrativi dai quali derivi un diritto del comune a riscuotere o con la riscossione.
3. I procedimenti di accertamento delle entrate di competenza economica dell'esercizio chiuso sono ultimati entro il 31 marzo dell'anno successivo. Le entrate derivanti dai procedimenti non conclusi entro tale termine costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.
4. I settori di merito trasmettono al Settore Economico Finanziario la documentazione relativa all'accertamento entro i tre giorni successivi alla realizzazione degli elementi e delle condizioni previsti dal comma 2.
5. Il Settore Economico Finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sulla documentazione trasmessa e provvede alla annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili.

Articolo 20

Riscossione dell'entrata

1. L'ordinativo d'incasso è il documento che:

- a) autorizza il tesoriere a riscuotere
- b) con cui l'ente regolarizza la riscossione diretta dell'entrata
- c) con cui l'ente regolarizza la riscossione tramite ordinativo provvisorio di entrata.

2. L'ordinativo di incasso è emesso e sottoscritto dal responsabile del Settore economico o da altro dipendente incaricato dal responsabile stesso previa annotazione delle conseguenti rilevazioni contabili.

3. L'ordinativo è trasmesso al tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta. La trasmissione può avvenire su supporto magnetico o tramite flussi informativi secondo le modalità previste dalla legge (DPR 10.11.1997, n. 513 e al DPCM 8.2.1999).

4. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere il controllo e la verifica dell'entrata sono di competenza del responsabile del Settore Economico Finanziario sentito il responsabile del Settore di merito e costituiscono presupposto per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

5. L'ordinativo di incasso deve indicare:

- a) il numero progressivo;
- b) l'esercizio finanziario;
- c) la risorsa (o il capitolo per i servizi per conto di terzi) cui è riferita l'entrata, distintamente per competenza o residui;
- d) la codifica;
- e) le generalità del debitore;
- f) l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- g) la causale;
- h) gli eventuali vincoli di destinazione dell'entrata;
- i) la data di emissione.

6. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti all'ente per l'annullamento. Le entrate relative sono iscritte nel conto dei residui attivi.

7. La Giunta Municipale in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione può prevedere, su richiesta del Responsabile del Settore Economico Finanziario nuove metodologie di riscossione (internet- bancomat ect).

Articolo 21

Ordinativo provvisorio di incasso

1. Ogni Settore può emettere per le riscossioni relative alle entrate di cui è responsabile, come assegnate dal Piano Esecutivo di Gestione ordinativo provvisorio di incasso.

2. I Responsabili dei Settori con propria determinazione possono individuare i dipendenti autorizzati all'emissione degli ordinativi provvisori di incasso.

3. I bollettari contenenti gli ordinativi provvisori di incasso sono numerati progressivamente e sono affidati in gestione al responsabile del settore finanziario.

4. Il Responsabile del settore Finanziario provvede, dietro richiesta scritta del responsabile del Settore, a consegnare i bollettari contenenti gli ordinativi provvisori di incasso. Terminato il bollettario il responsabile del Settore provvederà a restituirlo al responsabile del Settore finanziario con l'indicazione del totale delle riscossioni.

5. Il Responsabile del settore Finanziario provvederà ad effettuare il controllo fra le riscossioni effettuate e gli effettivi ordinativi di incasso emessi.

6. Gli ordinativi provvisori di incasso, redatti su bollettario a triplice copia, devono essere numerati progressivamente e devono contenere:

- a) l'individuazione della unità operativa/servizio emittente
- b) la descrizione del debitore
- c) il motivo per la riscossione e l'importo
- d) la firma di chi ha emesso l'ordinativo provvisorio di entrata.

7. Il tesoriere è tenuto alla riscossione dell'ordinativo provvisorio di incasso e restituisce al Settore Finanziario 2 copie. Il Settore Economico Finanziario provvedere alla classificazione della entrata e alla registrazione dell'ordinativo provvisorio di incasso anche in modo cumulativo. Restituirà poi una copia al Settore emittente.

Articolo 22 ***Versamento dell'entrata***

1. I responsabili dei Settori stabiliscono con propria determinazione i dipendenti che possono riscuotere direttamente somme di modica entità relative a:

- a) sanzioni pecuniarie per infrazioni o violazione al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze
- b) diritti di segreteria e ogni diritto dovuto per atti di ufficio
- c) rimborso spese per atti amministrativi
- d) proventi derivanti da manifestazioni culturali (gite ect)

2. La Giunta Comunale con propria deliberazione può individuare nuovi proventi per i quali è ammessa la riscossione diretta.

3. I riscuotitori al momento della riscossione dovranno rilasciare una ricevuta proveniente da un bollettario numerato dall'ufficio economato, registrato e scaricato dallo stesso. I bollettari un volta terminati dovranno essere restituiti all'ufficio economato che provvederà alla conservazione degli stessi ed al controllo della loro integrità e alla quadratura degli ordinativi di incasso emessi. Le bollette possono essere sostituite da bollettari elettronici purché gestiti mediante procedure che assicurino l'inalterabilità dei dati immessi.

4. L'economo e gli altri incaricati interni alla riscossione diretta versano mensilmente le somme rimosse presso la tesoreria dell'ente, previa emissione di ordinativi provvisori d'incasso. Provvedono all'immediato versamento qualora le somme rimosse superino l'importo di euro 500,00.

5. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versati in Tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni, fermo restando che, per rilevanti giacenze, il suddetto periodo viene ridotto a cinque giorni.

6. Gli incaricati interni alla riscossioni sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

Articolo 23 ***Vigilanza sulla gestione delle entrate***

1. Ove le attività poste in essere relative dai Responsabili dei Settori non abbiano consentito l'acquisizione dell'entrata, i medesimi dovranno darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore Economico Finanziario al fine di attivare le procedure di riscossione coattiva ai sensi di legge, ovvero procedere in altre forme per il recupero del credito.

2. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento, viene formato un ruolo unico annuale per la riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle vigenti leggi in materia.

3. E' facoltà della Giunta Comunale procedere a forme di cessione del credito, su proposta del Responsabile del Settore Economico Finanziario

4. In deroga a quanto sopra la Giunta Comunale può deliberare, per motivi di economicità, su proposta del responsabile del Settore Economico Finanziario, di non dar luogo alla procedura di riscossione.

CAPO II

GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 24 ***Fasi della spesa***

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

2. La Giunta Comunale assegna le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.

Articolo 25 ***Impegno della spesa***

1. I Responsabili dei settori nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento per l'organizzazione dei Uffici e dei Servizi adottano, con proprie determinazioni, atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio e assegnati dalla Giunta Comunale con il Piano Esecutivo di Gestione.

2. L'impegno è regolarmente assunto, quando a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinato l'oggetto e la natura della spesa, l'ammontare del debito, la causale, il creditore, l'eventuale scadenza e la voce economica del bilancio di competenza.

3. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione e successive variazioni, le spese dovute per:

- a) il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi gli oneri riflessi;
- 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.

4. Per le spese correnti l'obbligazione giuridica, in genere si perfeziona:

- a) a seguito del perfezionamento del rapporto contrattuale con il terzo contraente per le spese relative ad interventi per acquisti di beni consumo, materie prime, prestazioni di servizi utilizzo di beni di terzi;
- b) con l'adozione del provvedimento deliberativo o della determinazione che individua il beneficiario per le spese relative a contributi e trasferimenti

5. Le spese in conto capitale, ove non sia perfezionato l'impegno secondo quanto previsto dal precedente comma 2, possono essere comunque impegnate ove siano finanziate nei seguenti modi:

- a) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato.
- b) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate e riscosse.

6. Le spese finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;

7. Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non generano oneri a carico del bilancio comunale ma, in tal caso, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'Amministratore o il Responsabile del Settore o dipendente che ha consentito la fornitura o la prestazione.

8. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale, nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.

Articolo 26

Procedura di impegno di spesa

1. Le proposte di deliberazioni da adottarsi dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale che comportano impegno di spesa o riduzione di entrate ovvero da cui scaturiscano effetti modificativi della consistenza del patrimonio del Comune sono trasmesse al Settore Finanziario per il parere di regolarità contabile. Le determinazioni dei responsabili dei settori che comportano impegno di spesa o riduzione di entrate ovvero da cui scaturiscano effetti modificativi della consistenza del patrimonio del Comune sono trasmesse al Settore Economico Finanziario per il visto di regolarità contabile contenente l'attestazione sulla copertura finanziaria.

2. Entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento delle proposte di deliberazione e delle determinazioni, salvo i casi di comprovata urgenza, il Settore Finanziario provvede alla regolarizzazione dell'impegno, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile.

3. In presenza di determinazioni che non appaiono regolari, il responsabile del Settore Economico Finanziario restituisce la pratica nei termini di cui al comma precedente al responsabile del Settore di merito con rapporto motivato.

4. Non appena è divenuta esecutiva la determinazione di impegno, il responsabile del Settore che ordina la spesa provvede a comunicare al terzo mediante lettera di impegno il numero dell'impegno attestante la copertura finanziaria, con avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto numero di impegno.

Articolo 27

Attestazione di copertura finanziaria

1. Qualsiasi determinazione che comporti spese a carico del Comune è priva di effetto se priva dell'attestazione della relativa copertura finanziaria resa Responsabile del Settore economico Finanziario o suo delegato.

2. Con il rilascio del visto relativo all'attestazione di copertura finanziaria si certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio.

3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi dell'articolo 18 del presente regolamento.

4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

Articolo 28

Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- a) la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- b) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- c) la conformità alle norme fiscali;
- d) il rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.

2. Il parere è espresso dal Responsabile del Settore Finanziario in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del Servizio Economico finanziario al Responsabile del Settore di merito.

4. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento deve essere trasmessa da parte del Responsabile del

Settore al Sindaco, al Direttore Generale, ove nominato, Responsabile del Settore Economico Finanziario e all'Organo di Revisione.

Articolo 29 **Liquidazione della spesa**

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento sono trasmesse per la liquidazione al Settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. L'unità organizzativa competente liquida la spesa verificando la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori, e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite, entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione, salvo diversa pattuizione contrattuale o diversa prescrizione normativa o regolamentare. L'atto di liquidazione, con allegata la documentazione giustificativa della spesa, evidenzia i riferimenti contabili dell'impegno assunto; l'eventuale economia di spesa verificatasi e nel caso di acquisto di beni durevoli ne attesta l'iscrizione in inventario.

3. L'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, è trasmesso con tutti i documenti giustificativi, al servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili entro il decimo giorno dal ricevimento.

4. Il Settore Economico Finanziario appone il visto di controllo e riscontro e dà esecuzione al provvedimento mediante l'emissione del mandato. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto, l'atto di liquidazione è rinviato tempestivamente al servizio proponente.

5. Nei limiti degli stanziamenti appositamente individuati, per i quali l'impegno si forma con l'approvazione del bilancio, e sulla base di convenzioni con i fornitori, le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici possono essere pagate direttamente dal tesoriere alle scadenze prefissate senza preventiva liquidazione e ordinazione. Il servizio competente controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa, la regolarità delle fatture mediante i controlli previsti per la liquidazione e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.

Articolo 30 **Mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Settore Economico Finanziario o altro dipendente incaricato con inquadramento non inferiore alla categoria C.

2. I mandati sono trasmessi al tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta, dal servizio finanziario che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili. La trasmissione può avvenire anche su supporto magnetico o tramite flussi informativi secondo le modalità previste dalla legge (DPR 10.11.1997 n. 513 e DPCM 8.2.1999).

3. Nel mandato di pagamento sono indicati:

- a) il numero progressivo;
- b) l'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- c) l'intervento (o il capitolo per i servizi per conto di terzi) cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- d) la codifica della spesa;
- e) le generalità e il codice fiscale o la partita IVA del creditore e del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
- f) l'ammontare della somma da pagare, in cifre e in lettere;
- g) le eventuali modalità di pagamento richieste dal creditore;
- h) la causale della spesa;
- i) la scadenza del pagamento, nel caso sia prevista dalla legge o dal contratto ovvero sia stata concordata con il creditore;
- j) gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- k) gli eventuali vincoli di destinazione;
- l) la data di emissione.

4. I pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e dai contratti di somministrazione nei casi previsti dall'articolo 28, effettuati senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, sono regolarizzati entro 30 giorni dalla richiesta del tesoriere e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario.

CAPO III

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Articolo 31

Rendiconto della gestione

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio (ove previsti per legge, cfr. art. 37 e 38 del presente regolamento).

2. Mediante il rendiconto, il Tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa, mentre la Giunta Comunale dimostra al Consiglio Comunale i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi ed al patrimonio.

3. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale, contenente:

- a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
- b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
- c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.

4. Al rendiconto sono altresì allegati:

- a) la relazione dell'organo di revisione;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- c) copia della deliberazione adottata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- d) il prospetto di conciliazione;
- e) il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili;
- f) la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali;
- g) gli altri documenti previsti nello statuto, nel presente regolamento o richiesti dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio oggetto di rendiconto.

5. Il risultato complessivo, di avanzo o disavanzo di amministrazione, deriva sommando il fondo cassa al termine dell'esercizio finanziario con il totale dei residui attivi, accertati o riaccertati come rimasti da riscuotere al 31 dicembre, deducendo dalla somma il totale dei residui passivi, come rimasti da pagare alla stessa data.

Articolo 32

Proposta e deliberazione del rendiconto

1. La Giunta Comunale approva entro il 15 maggio lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa e lo sottopone all'esame dell'organo di revisione. Quest'ultimo inoltra la relazione di propria competenza entro e non oltre il 5 giugno successivo.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta Comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza è messa a disposizione dei Consiglieri Comunali entro il 10 giugno di ciascun anno.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

4. Il rendiconto è trasmesso alla Corte dei Conti – Sezione enti locali, nei termini e con la documentazione richiesti dalla Sezione stessa, agli effetti della funzione di referto prevista dall'art. 13 del decreto legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito dalla legge 26 febbraio 1982 n. 51 e successive modificazioni.

Articolo 33

Conto del bilancio

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

a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
c) il risultato finale riepilogativo della gestione di competenza, di cassa e della situazione finanziaria.

2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

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

Articolo 34

Conto del tesoriere

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Il conto del Tesoriere indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate riscosse e le spese pagate, il fondo di cassa alla fine dell'anno.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Articolo 35

Residui attivi

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 18 e non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui attivi e sono ricompresi nella voce crediti del conto patrimoniale.

2. Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.

3. Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.

6. Con la deliberazione di cui al comma precedente è possibile disporre la rinuncia a crediti di importo modesto la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

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

Articolo 36 **Residui Passivi**

1. Le spese impegnate nel corso dell'esercizio in via definitiva a norma del precedente articolo 25 e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi e sono ricompresi nella voce debiti del passivo del conto del patrimonio.

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

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

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

5. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o inesigibili è disposta dal Responsabile del Settore.

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

7. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di idonea attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato.

Articolo 37 **Conto economico**

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

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

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

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

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

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

7. La redazione del conto economico non è obbligatoria per gli enti con popolazione inferiore 5.000 ab, salvo diverse disposizioni di legge successive all'approvazione del presente regolamento.

Articolo 38 **Prospetto di conciliazione**

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto di bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente sono riferiti al patrimonio.

2. Per la determinazione dei componenti positivi e negativi di reddito da evidenziare nel conto economico, nel prospetto di conciliazione:

a) gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:

1. risconti passivi ed i ratei attivi;
2. le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
3. costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
4. le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
5. le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
6. l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.

b) gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:

- 1) i costi di esercizi futuri, risconti attivi ed i ratei passivi;
- 2) le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
- 3) le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
- 4) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
- 5) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

3. La redazione del prospetto di conciliazione non è obbligatoria per gli enti con popolazione inferiore 5.000 ab, salvo diverse disposizioni di legge successive all'approvazione del presente regolamento.

Articolo 39 **Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.

2. Il conto del patrimonio indica, per ciascun elemento patrimoniale attivo e passivo, il valore iniziale desunto dal conto del precedente esercizio, le variazioni positive o negative intervenute ed il valore finale, distinguendo le variazioni originate dalla gestione del bilancio da quelle derivanti da altre cause, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

4. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dello stesso suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

5. L'Ente include nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.

6. L'Ente conserva nel proprio patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, fino al compimento dei termini di prescrizione.

Articolo 40 **Conto degli agenti contabili**

1. Il tesoriere ed ogni agente contabile interno incaricato - con specifico atto scritto - del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario (il 28 febbraio) o alla cessazione dell'incarico.

2. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione; se però, l'agente, affidi sotto la sua responsabilità il servizio comportante maneggio di denaro o gestione di beni ad altra persona non interviene alcuna soluzione di continuità e il conto reso è solo uno.

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

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologie di beni;
- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;

- e) i verbali di passaggio di gestione;
- f) le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

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

Articolo 41 **Avanzo di amministrazione**

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

2. L'avanzo di amministrazione per fondi vincolati deriva dal mancato utilizzo di entrate con vincolo di destinazione e può essere utilizzato esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati. La quota di avanzo derivante dall'accantonamento delle quote di ammortamento di esercizio è destinata al reinvestimento; ove l'avanzo non sia sufficiente, nella parte passiva del bilancio è iscritto un importo pari alla differenza

3. La quota di avanzo di amministrazione non soggetta a vincoli può essere destinata al finanziamento delle seguenti spese:

- a) debiti fuori bilancio riconoscibili;
- b) provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio; **per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio**; per il finanziamento delle **altre** spese correnti in sede di assestamento ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
- c) spese di investimento.

Articolo 42 **Disavanzo di amministrazione**

1. Il disavanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza di residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso o inderogabilmente nei primi due successivi. L'organo consiliare adotta, nella medesima seduta di approvazione del rendiconto, il provvedimento per il riequilibrio della gestione.

3. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili.

CAPO IV

SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Articolo 43

Acquisizione di beni e servizi in mancanza di impegno contabile

1. Nel caso di lavori pubblici, forniture o prestazioni ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, in circostanze di somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa, a carico del bilancio dell'esercizio in corso, è adottato non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione. Le spese eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il 31 dicembre.

Articolo 44

Verifiche di bilancio, salvaguardia e riequilibrio della gestione

1. Il Settore Economico Finanziario in collaborazione con i Responsabili dei Settori effettua con frequenza non superiore al quadrimestre verifiche di bilancio per accertare l'andamento della gestione finanziaria rispetto alle previsioni, il mantenimento degli equilibri di bilancio e il conseguimento degli obiettivi della programmazione finanziaria.

2. I Responsabili dei Settori indicano i motivi che hanno determinato gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, le iniziative assunte e propongono l'adozione dei provvedimenti necessari per il miglioramento dei risultati. I Responsabili dei Settori devono comunque comunicare, entro e non oltre il 31 agosto di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile del Settore Economico Finanziario ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propongono siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

3. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il Responsabile del Settore Economico Finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro sette giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Direttore Generale ove nominato, al Segretario, ed all'Organo di revisione.

4. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa fatti salvi gli impegni e i pagamenti necessari ad evitare il prodursi di danni a carico del patrimonio dell'ente o all'incolumità delle persone o delle cose. La ricorrenza delle circostanze di necessità è accertata da una commissione composta dal Sindaco, dal Direttore generale ove nominato, dal responsabile del Settore competente. Della decisione è data comunicazione all'Organo di Revisione.

Articolo 45

Riequilibrio della gestione

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

- a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, degli eventuali progetti e degli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica (coincidente con il controllo strategico);
- b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;

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

3. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in

quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.

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

5. L'atto con cui è deliberato il riequilibrio è allegato al rendiconto dell'esercizio relativo.

6. La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione, cui consegue, ai sensi dell'art. 141, comma 2, del TUEL, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio Comunale.

Articolo 46 **Debiti fuori bilancio**

1. Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposto non appena si verifichi uno dei casi previsti dall'articolo 194 del TUEL.

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio, presentata dal responsabile del competente settore corredata dalla certificazione dei presupposti richiesti per il riconoscimento, è posta tempestivamente all'ordine del giorno del consiglio comunale in tempo utile per l'adozione del provvedimento di riconoscimento entro 30 giorni dal ricevimento della stessa.

3. La deliberazione di riconoscimento indica i mezzi di copertura della spesa.

4. Sulla proposta di riconoscimento dei debiti fuori bilancio è acquisito il parere dell'organo di revisione.

Articolo 47 **Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune.

2. Il Controllo di Gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

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

a) Per gli amministratori, la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;

b) Per i responsabili dei settori, il controllo sul perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni, allo scopo di verificare il grado di efficienza ed efficacia delle loro azioni.

4. I parametri di riferimento del controllo sono esplicitati in termini numerici mediante idonei indicatori e sono stabiliti in accordo con il Nucleo di Valutazione con riferimento al piano analitico degli obiettivi affidati ai responsabili di settore e con i responsabili di settore con riferimento al piano dettagliato degli obiettivi assegnati ai servizi e alle unità operative di minore dimensione.

Articolo 48 **Modalità di esercizio del controllo di gestione**

1. Il Controllo di Gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) predisposizione del P.E.G. e di un piano dettagliato degli obiettivi articolato per settore;

- b) predisposizione di piani analitici degli obiettivi articolati per servizi e unità operative di minore dimensione;
- c) rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi ed ai risultati raggiunti;
- d) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi e verifica del loro stato di attuazione.

2. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei Settori affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

3. Attraverso il piano dettagliato degli obiettivi articolato per servizi viene anche assicurato il controllo di regolarità amministrativa con riferimento alla puntuale esecuzione dei compiti affidati alle ripartizioni organizzative.

TITOLO IV

SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 49

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ai sensi dell'art. 210 T.U.E.L. ad un apposito soggetto abilitato alla prestazione del servizio mediante procedura ad evidenza pubblica, previo confronto concorrenziale tra almeno tre istituti di credito, o organismi operanti nel Settore dei servizi ed abilitati all'espletamento del servizio tesoreria.

2. La scelta avviene al migliore offerente sulla base della valutazione dei seguenti elementi:

- a) tasso e commissione richiesti sull'anticipazione di cassa
- b) tasso da applicare sulle giacenze di cassa
- c) corrispettivo offerto per l'assunzione del servizio (richiesto o offerto al comune).

3. Nei casi di accertata convenienza e di pubblico interesse, il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica per una sola volta e per periodo di tempo non superiore all'originario affidamento, senza ricorso alla gara.

Articolo 50

Convenzione servizio di tesoreria

1. La convenzione relativa al servizio di tesoreria, approvata dal Consiglio comunale, riguarda, tra l'altro:

- a) le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
- b) le modalità di presentazione della cauzione determinata per un importo corrispondente al 15% del totale delle riscossioni dell'esercizio relativo all'anno precedente a quello in cui si provvede all'aggiudicazione del servizio;
- c) l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici. Il tesoriere dà contestualmente ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;
- d) il divieto di pagare i mandati privi delle indicazioni previste dall'art. 185, comma 2, del TUEL.
- e) l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al successivo art. 53;
- f) l'obbligo del concessionario di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali, ove a ciò richiesto, mediante accreditamento in conto corrente bancario con valuta fissa al giorno stabilito per i pagamenti;
- g) le modalità di accreditamento e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive;
- h) l'obbligo di rispettare le norme relative al sistema della tesoreria unica;
- i) l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 217 del TUEL;
- l) le modalità e i tempi per la costante informazione della situazione delle riscossioni e dei pagamenti;

- m) la disponibilità dell'istituto di credito a concedere anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;
- n) le sanzioni da applicare nel caso di gravi inadempienze degli obblighi assunti, prevedendo altresì la facoltà per il comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.

Articolo 51

Documentazione da rimettere al tesoriere

1. A cura del Settore Economico Finanziario sono tempestivamente trasmessi al tesoriere:
- a) il bilancio di previsione con la relativa delibera;
 - b) copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi riaccertati;
 - d) copia del rendiconto approvato.
2. A cura del Settore Affari Generali sono partecipati al tesoriere i nominativi del Sindaco, dei componenti la Giunta Comunale, del segretario comunale, del Direttore Generale, ove nominato, e del responsabile del Settore Economico Finanziario, con accanto la firma che verrà usata per la sottoscrizione degli atti contabili.

Articolo 52

Operazioni di riscossione.

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal tesoriere, previamente numerate e vidimate con l'apposizione del bollo comunale.
3. Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo ed essere compilate mediante procedure elettroniche. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata al Comune unitamente al conto annuale della gestione.

Articolo 53

Registrazione e comunicazione delle entrate

1. Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:
- a) del soggetto che ha eseguito il versamento;
 - b) dell'ammontare incassato;
 - c) del numero dell'ordinativo di incasso se già in suo possesso.

Articolo 54

Estinzione dei mandati di pagamento

1. Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi.
2. Su espressa indicazione scritta dei creditori, il responsabile del Settore Economico Finanziario dispone, mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'istituto di credito del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:
- a) accredito in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a carico del tesoriere;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente

c) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

Articolo 55 ***Effetti di discarico***

1. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.

Articolo 56 ***Verifiche di cassa***

1. Le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, previste dall'art. 223, comma 1, e dall'art. 224 del TUEL debbono considerare:

- a) la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il tesoriere, anche ai fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi ed infruttiferi aperti presso la Tesoreria provinciale.
- b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti o depositati presso il tesoriere ai sensi dell'art. 222 comma 1, del TUEL;
- c) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.

2. La giacenza finanziaria rilevata presso il tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione, di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge, di risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e di disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.

3. Copia dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa sono trasmesse dall'organo di revisione economico-finanziaria al Responsabile del Settore Economico Finanziario e all'unità operativa che si occupa del servizio di gestione, se istituita.

Articolo 57 ***Altre verifiche di cassa***

1. Il responsabile del Settore Economico Finanziario può provvedere a verifiche autonome, senza preavviso, della cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e delle giacenze degli altri agenti contabili, in denaro o a materia, tenuti, su richiesta della Corte dei Conti, alla resa del conto giudiziale per effetto dell'art. 93 DEL TUEL.

2. Copia dei verbali è rimessa all'organo di revisione economico-finanziaria.

TITOLO V

INVENTARIO E PATRIMONIO

Articolo 58

Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.

2. Nell'inventario i beni comunali sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

3. I beni mobili, che hanno una destinazione unitaria, sono registrati con l'applicazione del criterio della universalità dei beni ai sensi dell'articolo 816 del codice civile.

4. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati per i beni mobili all'economista e per i beni immobili al responsabile del Settore Economico Finanziario

5. Sulle fatture inerenti beni da inventariare, oltre alla normale liquidazione va apposta la dicitura "DA INVENTARIARE" a cura degli uffici che hanno acquisito i beni e, dall'Ufficio Ragioneria, sono annotati gli estremi dell'iscrizione nell'inventario.

Articolo 59

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali e tavolari;
- c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Articolo 60

Inventari dei beni immobili patrimoniali (disponibili e indisponibili)

1. Gli inventari dei beni immobili patrimoniali evidenziano:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali e tavolari, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato di conservazione dell'immobile;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) il servizio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

Articolo 61

Inventario dei beni mobili

L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Articolo 62
Categorie di beni mobili non inventariabili

1. **Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a EURO 300,00** ad eccezione di quelli che costituiscono universalità di beni mobili, ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature di ufficio.

2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione è da considerarsi corrente.

Articolo 63
Automezzi

1. I responsabili dei servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:

- a) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
- b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
- c) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti;

Articolo 64
Criteri per la valutazione dei beni

1. I beni del demanio e del patrimonio del Comune sono valutati come segue:

- a) i beni demaniali, i terreni, i fabbricati ed i beni mobili sono valutati al costo;
- b) i beni acquisiti a mezzo leasing sono valutati al valore di riscatto e sono inseriti negli inventari solo dopo l'avvenuto riscatto;
- c) i crediti sono valutati al valore nominale;
- d) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
- e) le rimanenze riguardanti i beni correlati ai servizi produttivi, i ratei ed i risconti sono valutati in base al costo di acquisto;
- f) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.

2. I beni già acquisiti alla data del 17/05/95 sono valutati secondo i seguenti criteri:

- a) i beni demaniali in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione contratti per lo stesso titolo;
- b) i terreni in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali. Ove non sia possibile attribuire la rendita catastale la valutazione è effettuata secondo i criteri di cui al precedente punto;
- c) i fabbricati in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali.

3. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se incorporati in titoli compresi nei listini ufficiali di Borsa, alla quotazione del giorno precedente a quello di iscrizione nell'inventario.

- a) I crediti e i debiti vengono valutati secondo l'importo nominale come considerato anche gli importi degli interessi attivi o passivi capitalizzati.

Articolo 65
Consegna dei beni

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

2. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene ovvero, in caso

di sostituzione, le funzioni di consegnatario sono esercitate dal Responsabile del Settore o suo delegato, ferma restando la responsabilità del Responsabile stesso.

3. I consegnatari devono:

- a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
- b) provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture nei registri inventariali;
- c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
- d) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Settore competente della tenuta dell'inventario;
- e) il discarico è disposto con deliberazione della Giunta Comunale da comunicare all'interessato. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.

Articolo 66

Ammortamento economico

1. I beni sono soggetti ad ammortamento secondo i coefficienti stabiliti dall'articolo 229 del TUEL. Per i beni indicati dalla lettera f), comma 7, art. 229 cit. e per le immobilizzazioni immateriali il coefficiente di ammortamento è pari al 20 % *.

2. I beni mobili acquistati prima del 31 dicembre 1998 si considerano interamente ammortizzati.

TITOLO VI

REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Articolo 67

Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico finanziaria è affidata all'organo di revisione eletto dal Consiglio comunale. Mediante avviso pubblicato all'albo comunale è data notizia del rinnovo dell'organo, con indicazione del termine per la presentazione delle domande .

2. Gli interessati in possesso dei requisiti previsti dalla legge presentano entro il termine la richiesta di incarico specificando le competenze acquisite e l'assenza di cause di incompatibilità.

3. Per l'esercizio delle funzioni e dei compiti attribuitigli l'organo di revisione si avvale della collaborazione di un dipendente del comune individuato dal Responsabile del Settore Economico Finanziario e di un locale presso la sede municipale idoneo allo svolgimento della propria attività.

Articolo 68

Durata dell'incarico

1. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina. Qualora l'esecutività del provvedimento di nomina decorra prima della scadenza dell'organo in carica, il nuovo incarico è assunto dopo tale data.

2. Nel caso in cui il Consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo è prorogato per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.

Articolo 69

Cause di cessazione dell'incarico e sostituzione del revisore

1. L'impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi determina la cessazione dell'incarico.

2. Costituisce causa di decadenza dall'incarico la cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori contabili.

3. Il Consiglio comunale accerta la decadenza o la cessazione e dichiara la revoca dell'incarico di revisore nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento, procedendo alla sostituzione entro i successivi trenta giorni.

4. Non si considera, ai fini della rieleggibilità del sostituto, l'incarico espletato per un periodo inferiore alla metà del triennio.

Articolo 70

Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore, in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e alle norme del presente Regolamento.

2. L'organo di revisione qualora effettui delle ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, redige processo verbale che viene allegato alla documentazione esaminata.

3. L'organo di revisione, quando specifiche norme di legge lo richiedono, è tenuto a firmare gli atti del Comune.

4. L'organo di revisione nell'esercizio delle sue funzioni:

a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario Generale, Responsabile del Settore Finanziario o ai Responsabili del Settore, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione dell'Organo di revisione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

- b) riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti;
- c) partecipa alle sedute del Consiglio Comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- d) può partecipare, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta Comunale, delle Commissioni Consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta del Sindaco o dei rispettivi Presidenti;

5. L'organo di Revisione, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme di comportamento dell'Organo stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

Articolo 71 **Funzioni dell'Organo di revisione**

1. L'organo di revisione provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:

- a) attività di collaborazione con l'organo Consiliare sulla funzione di controllo;
- b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
- c) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati;
- d) parere sulle variazioni conseguenti ad assestamenti di bilancio da esprimere entro sette giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto; il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta Comunale, sugli storni di fondi tra stanziamenti di bilancio appartenenti allo stesso Settore e su prelevamenti dal fondo di riserva;
- e) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- f) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- g) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
- h) riscontro dei bilanci delle Istituzioni del Comune;
- i) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
- j) controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
- k) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
- l) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, di cui al precedente art. 58;
- m) referto immediato al Consiglio Comunale ed al Sindaco su gravi irregolarità nella gestione;
- n) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. L'organo di revisione, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

Articolo 72 **Trattamento economico**

1. Il compenso spettante all'organo di Revisione è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

2. Se nella deliberazione di nomina non è fissato alcun compenso, questo si intende attribuito nella misura minima prevista dalla legge.

TITOLO VII

SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 73

Servizio economato

1. Per provvedere alle spese d'ufficio e all'approvvigionamento di beni o servizi necessari per soddisfare i fabbisogni correnti, di non rilevante ammontare, è istituito il servizio di economato. Al servizio è preposto un dipendente di qualifica non inferiore al C che assume la responsabilità di agente contabile.

2. L'economo è dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo pari a euro 1.000,00, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate riscontrato dal responsabile del Settore Economico Finanziario che lo approva con propria determinazione.

3. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono le seguenti:

- a) il fondo di anticipazione è utilizzabile per il pagamento delle spese minute di ufficio e per l'approvvigionamento di beni e di servizi nel limite massimo unitario di euro 150,00;
- b) il fondo di anticipazione non può essere utilizzato in modo diverso da quello per cui fu concesso;
- c) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
- d) Il responsabile del Settore Economico Finanziario può effettuare autonome verifiche;
- e) possono gravare sul fondo anche le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti;
- f) l'economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;
- g) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- h) il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità trimestrale o per periodo inferiore in caso di esaurimento di fondi;
- i) il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario;
- l) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 74

Fondi di economato

1. L'economo su richiesta dei responsabili del Settore provvede ad impegnare i fondi di anticipazione necessari per il sostenimento delle spese di economato.

2. L'impegno si perfeziona con l'emissione di appositi buoni di ordinazione.

Articolo 75

Servizio di cassa

1. L'economo è autorizzato alla riscossione diretta delle seguenti entrate:

- a) diritti di segretaria, di stato civile e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
- b) proventi derivanti dalle tariffe e contribuzioni per servizi pubblici a domanda individuale;
- c) altre entrate che affluiscono alle casse comunali anche tramite la riscossione proveniente da altri settori autorizzati.

2. Gli importi riscossi sono versati alla tesoreria entro il termine di cui all'articolo 21 del presente regolamento.

3. Le singole somme riscosse e i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro cronologico di cassa, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario.

4. Il responsabile del servizio finanziario può effettuare in ogni momento autonome verifiche di cassa.

5. Il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario e parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del Settore economico-finanziario.

6. Sono inoltre autorizzati alla riscossione diretta gli addetti ai servizi demografici, limitatamente ai diritti di segreteria sui certificati, autentiche, estratti e simili rilasciati per l'attività dell'ufficio.

TITOLO I.....	2
DISPOSIZIONI GENERALI	2
ARTICOLO 1.....	2
<i>Organizzazione del Settore Finanziario</i>	<i>2</i>
ARTICOLO 2.....	2
<i>Competenze del servizio finanziario</i>	<i>2</i>
ARTICOLO 3.....	3
<i>Funzioni proprie del responsabile del servizio finanziario.....</i>	<i>3</i>
ARTICOLO 4.....	3
<i>Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario.....</i>	<i>3</i>
TITOLO II	4
BILANCI E PROGRAMMAZIONE	4
ARTICOLO 5.....	4
<i>Directive di programmazione</i>	<i>4</i>
ARTICOLO 6.....	4
<i>Proposte di stanziamento</i>	<i>4</i>
ARTICOLO 7.....	4
<i>Schema di bilancio.....</i>	<i>4</i>
ARTICOLO 8.....	5
<i>Proposta definitiva di bilancio.....</i>	<i>5</i>
ARTICOLO 9.....	5
<i>Presentazione di emendamenti</i>	<i>5</i>
ARTICOLO 10.....	5
<i>Pubblicità del bilancio</i>	<i>5</i>
ARTICOLO 11.....	5
<i>Programma generale delle opere pubbliche.....</i>	<i>5</i>
ARTICOLO 12.....	6
<i>Fondo di riserva.....</i>	<i>6</i>
ARTICOLO 13.....	6
<i>Fondo svalutazione crediti.....</i>	<i>6</i>
ARTICOLO 14.....	6
<i>Ammortamenti di esercizio</i>	<i>6</i>
ARTICOLO 15.....	6
<i>Piano esecutivo di gestione</i>	<i>6</i>
ARTICOLO 16.....	7
<i>Variazioni al piano esecutivo di gestione</i>	<i>7</i>
ARTICOLO 17.....	7
<i>Variazioni al bilancio.....</i>	<i>7</i>
TITOLO III.....	8
LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	8
CAPO I.....	8
GESTIONE DELLE ENTRATE.....	8
ARTICOLO 18.....	8
<i>Fasi dell'entrata</i>	<i>8</i>
ARTICOLO 19.....	8
ACCERTAMENTO DELL'ENTRATA	8
ARTICOLO 20.....	9
<i>Riscossione dell'entrata</i>	<i>9</i>
ARTICOLO 21.....	9
<i>Ordinativo provvisorio di incasso</i>	<i>9</i>
ARTICOLO 22.....	10
<i>Versamento dell'entrata.....</i>	<i>10</i>
ARTICOLO 23.....	10
<i>Vigilanza sulla gestione delle entrate.....</i>	<i>10</i>
CAPO II.....	11

GESTIONE DELLE SPESE	11
ARTICOLO 24.....	11
<i>Fasi della spesa</i>	11
ARTICOLO 25.....	11
<i>Impegno della spesa</i>	11
ARTICOLO 26.....	12
<i>Procedura di impegno di spesa</i>	12
ARTICOLO 27.....	12
<i>Attestazione di copertura finanziaria</i>	12
ARTICOLO 28.....	12
<i>Parere di regolarità contabile</i>	12
ARTICOLO 29.....	13
<i>Liquidazione della spesa</i>	13
ARTICOLO 30.....	13
<i>Mandati di pagamento</i>	13
CAPO III	15
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE	15
ARTICOLO 31.....	15
<i>Rendiconto della gestione</i>	15
ARTICOLO 32.....	15
<i>Proposta e deliberazione del rendiconto</i>	15
ARTICOLO 33.....	16
<i>Conto del bilancio</i>	16
ARTICOLO 34.....	16
<i>Conto del tesoriere</i>	16
ARTICOLO 35.....	16
<i>Residui attivi</i>	16
ARTICOLO 36.....	17
<i>Residui Passivi</i>	17
ARTICOLO 37.....	17
<i>Conto economico</i>	17
ARTICOLO 38.....	17
<i>Prospetto di conciliazione</i>	17
ARTICOLO 39.....	18
<i>Conto del patrimonio</i>	18
ARTICOLO 40.....	18
<i>Conto degli agenti contabili</i>	18
ARTICOLO 41.....	19
<i>Avanzo di amministrazione</i>	19
ARTICOLO 42.....	19
<i>Disavanzo di amministrazione</i>	19
CAPO IV	20
SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	20
ARTICOLO 43.....	20
<i>Acquisizione di beni e servizi in mancanza di impegno contabile</i>	20
ARTICOLO 44.....	20
<i>Verifiche di bilancio, salvaguardia e riequilibrio della gestione</i>	20
ARTICOLO 45.....	20
<i>Riequilibrio della gestione</i>	20
ARTICOLO 46.....	21
<i>Debiti fuori bilancio</i>	21
ARTICOLO 47.....	21
<i>Il controllo di gestione</i>	21
ARTICOLO 48.....	21
<i>Modalità di esercizio del controllo di gestione</i>	21
TITOLO IV	22
SERVIZIO DI TESORERIA	22

ARTICOLO 49.....	22
<i>Affidamento del servizio di tesoreria</i>	22
ARTICOLO 50.....	22
<i>Convenzione servizio di tesoreria</i>	22
ARTICOLO 51.....	23
<i>Documentazione da rimettere al tesoriere</i>	23
ARTICOLO 52.....	23
<i>Operazioni di riscossione</i>	23
ARTICOLO 53.....	23
<i>Registrazione e comunicazione delle entrate</i>	23
ARTICOLO 54.....	23
<i>Estinzione dei mandati di pagamento</i>	23
ARTICOLO 55.....	24
<i>Effetti di discarico</i>	24
ARTICOLO 56.....	24
<i>Verifiche di cassa</i>	24
ARTICOLO 57.....	24
<i>Altre verifiche di cassa</i>	24
TITOLO V.....	25
INVENTARIO E PATRIMONIO.....	25
ARTICOLO 58.....	25
<i>Tenuta e aggiornamento degli inventari</i>	25
ARTICOLO 59.....	25
<i>Inventario dei beni soggetti al regime del demanio</i>	25
ARTICOLO 60.....	25
<i>Inventari dei beni immobili patrimoniali (disponibili e indisponibili)</i>	25
ARTICOLO 61.....	25
<i>Inventario dei beni mobili</i>	25
ARTICOLO 62.....	26
<i>Categorie di beni mobili non inventariabili</i>	26
ARTICOLO 63.....	26
<i>Automezzi</i>	26
ARTICOLO 64.....	26
<i>Criteri per la valutazione dei beni</i>	26
ARTICOLO 65.....	26
<i>Consegna dei beni</i>	26
ARTICOLO 66.....	27
<i>Ammortamento economico</i>	27
TITOLO VI.....	28
REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA.....	28
ARTICOLO 67.....	28
<i>Organo di revisione economico-finanziaria</i>	28
ARTICOLO 68.....	28
<i>Durata dell'incarico</i>	28
ARTICOLO 69.....	28
<i>Cause di cessazione dell'incarico e sostituzione del revisore</i>	28
ARTICOLO 70.....	28
<i>Esercizio della revisione</i>	28
ARTICOLO 71.....	29
<i>Funzioni dell'Organo di revisione</i>	29
ARTICOLO 72.....	29
<i>Trattamento economico</i>	29
TITOLO VII.....	30
SERVIZIO DI ECONOMATO.....	30
ARTICOLO 73.....	30
<i>Servizio economato</i>	30
ARTICOLO 74.....	30

<i>Fondi di economato</i>	30
ARTICOLO 75	30
<i>Servizio di cassa</i>	30