



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

PROVINCIA DI NAPOLI



Al Segretario
Al collegio dei Revisori
Al Vice Segretario
All'Ingegnere capo
Al comando Vigili Urbani
Al Tesoriere Comunale

OGGETTO: Regolamento di contabilità: trasmissione.

Con la presente si trasmette copia del regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale.

IL RAGIONIERE CAPO
dott. Giovanni D'Amora

INDICE

TIT. I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Finalità e contenuto

TIT. II - SISTEMA CONTABILE

Art. 2 - Documenti contabili

Art. 3 - Strumenti di gestione

Art. 4 - Sistema contabile

TIT. III - SERVIZI ED ORDINAMENTO CONTABILE

Art. 5 - Competenze dei soggetti preposti all'adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione

Art. 6 - Competenze dei responsabili dei servizi

Art. 7 - Responsabilità

Art. 8 - Determinazioni

Art. 9 - Competenze del responsabile del servizio finanziario

Art. 10 - Modalità per il rilascio dei pareri e delle attestazioni

TIT. IV - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 11 - Principi relativi alla procedura

Art. 12 - Metodologia di formazione ed approvazione del bilancio

Art. 13 - Spese per il personale

Art. 14 - Elenco dei fitti attivi

Art. 15 - Proposte per esecuzione di Lavori Pubblici

Art. 16 - Tariffe e servizi - Cessione di immobili

Art. 17 - Osservanza dei termini

Art. 18 - Prima bozza del bilancio

Art. 19 - Piano esecutivo di gestione

Art. 20 - Obiettivi di gestione

Art. 21 - Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo

Art. 22 - Variazione al piano esecutivo di gestione

Art. 23 - Il bilancio pluriennale

Art. 24 - Relazione previsionale e programmatica

Art. 25 - Allegati al bilancio di previsione

Art. 26 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

TIT. V - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 27 - Norme generali per la gestione del bilancio

- Art. 28 - Risorse di carattere finanziario del Comune
- Art. 29 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- Art. 30 - Accertamento delle entrate
- Art. 31 - Casi particolari di accertamento delle entrate
- Art. 32 - Riscossione
- Art. 33 - Riscossioni dirette
- Art. 34 - Responsabilità dei riscuotitori speciali -
vigilanza sul loro operato
- Art. 35 - Ordinativi d'incasso
- Art. 36 - Fasi procedurali delle spese
- Art. 37 - Elementi necessari nell'atto di impegno
- Art. 38 - Lavori pubblici di somma urgenza
- Art. 39 - Divieto di assumere impegni
- Art. 40 - Parere e visto di regolarità contabile attestante la
copertura finanziaria
- Art. 41 - Validità dell'impegno
- Art. 42 - Adempimenti procedurali per gli atti di impegno
- Art. 43 - Variazioni e storni
- Art. 44 - Liquidazione delle spese
- Art. 45 - Procedura per la liquidazione
- Art. 46 - Ordinazione di pagamento
- Art. 47 - Spese da effettuarsi a mezzo di mandati
di anticipazioni
- Art. 48 - Programmazione pagamenti
- Art. 49 - Pagamenti da parte dell'economista
- Art. 50 - Operazioni di fine esercizio
- Art. 51 - Fondo di riserva
- Art. 52 - Fondo di ammortamento dei beni patrimoniali

TIT. VI - RICOGNIZIONE PROGRAMMI E SALVAGUARDIA EQUILIBRI

- Art. 53 - Ricognizione stato attuazione programmi
e salvaguardia equilibri

TIT. VII - IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 54 - Scopi e modalità
- Art. 55 - La struttura operativa

TIT. VIII - INVENTARI E PATRIMONIO

- Art. 56 - Patrimonio
- Art. 57 - Conto del patrimonio
- Art. 58 - Inventari
- Art. 59 - Gestione degli inventari
- Art. 60 - Beni non inventariabili

- Art. 61 - Consegnatari di beni immobili
- Art. 62 - Consegnatari di beni mobili
- Art. 63 - Subconsegnatari
- Art. 64 - Procedura di spesa e carico dei beni
- Art. 65 - Costi da capitalizzare
- Art. 66 - Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art. 67 - Classificazione dei beni mobili
- Art. 68 - Inventario dei beni mobili
- Art. 69 - Universalità di beni
- Art. 70 - Automezzi
- Art. 71 - Inesigibilità dei crediti

TIT. IX - SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 72 - Affidamento del servizio
- Art. 73 - Convenzione
- Art. 74 - Oggetto del servizio e modalità organizzative
- Art. 75 - Estinzione dei titoli di spesa
- Art. 76 - Riscossione e pagamenti
- Art. 77 - Rilevazioni contabili e trasmissione
atti e documenti
- Art. 78 - Gestione depositi di terzi
- Art. 79 - Verifiche di cassa
- Art. 80 - Anticipazione di tesoreria

TIT. X - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE ED ALTRI AGENTI CONTABILI

- Art. 81 - Resa del conto del tesoriere ed altri
agenti contabili

TIT. XI - RENDICONTO

- Art. 82 - Il rendiconto
- Art. 83 - Allegati al rendiconto
- Art. 84 - Chiusura delle operazioni
- Art. 85 - Proposta di rendiconto
- Art. 86 - Avanzo di amministrazione
- Art. 87 - Disavanzo di amministrazione
- Art. 88 - Debiti fuori bilancio
- Art. 89 - Pubblicità del rendiconto
- Art. 90 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

TIT. XII - REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIA

- Art. 91 - L'organo di revisione
- Art. 92 - Funzionamento del collegio
- Art. 93 - Funzioni del presidente

- Art. 94 - Funzioni del collegio
- Art. 95 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri
- Art. 96 - Partecipazione alle assemblee e riunioni degli organi collegiali
- Art. 97 - Trattamento economico

TIT. XIII - SERVIZIO ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

- Art. 98 - Servizio di Economato e riscossione diretta di
somme
- Art. 99 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- Art. 100 - Obblighi dei riscuotitori speciali
- Art. 101 - Disciplina del servizio di economato
- Art. 102 - Mandati di anticipazione
- Art. 103 - Gestione del magazzino

TIT. XIV - NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 104 - Applicazione del regolamento
- Art. 105 - Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 106 - Entrata in vigore

TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTO

ART.1 - FINALITÀ E CONTENUTO

1. Il presente regolamento si ispira ai principi contenuti nelle leggi 142/90, 241/90, nel D.Lgs. 25/2/95, n.77 e nella legge 127/97.
2. A tal fine stabilisce le competenze specifiche dei soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei relativi provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
3. Il regolamento disciplina le procedure per la formazione e la approvazione dei principali documenti contabili e le competenze dei responsabili dei servizi.
4. Il regolamento indica un sistema di strumenti di gestione, di scritture contabili, di analisi, di controllo e di rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi, ovvero mutamenti qualitativi del patrimonio del Comune.
5. Il regolamento disciplina altresì la revisione economico-finanziaria.

TITOLO II - SISTEMA CONTABILE

ART.2 - DOCUMENTI CONTABILI

1. Per l'attività di programmazione, di previsione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, l'ente predispone i seguenti documenti:
 - a) bilancio pluriennale di previsione finanziaria;
 - b) bilancio annuale di previsione finanziaria;
 - c) relazione previsionale e programmatica;
 - d) piano esecutivo di gestione;
 - e) conto del tesoriere e degli agenti contabili;
 - f) inventario generale ed eventuali inventari settoriali;
 - g) conto del bilancio;
 - h) conto economico;
 - i) conto del patrimonio;
 - j) relazione al rendiconto della gestione.

ART.3 - STRUMENTI DI GESTIONE

1. Gli strumenti per la gestione finanziaria, economica e patrimoniale devono consentire:
 - a) la concertazione tra politica e gestione;
 - b) l'affidamento della gestione ai responsabili dei servizi;
 - c) la diffusione continua delle informazioni;
 - d) il controllo delle gestioni;
 - e) le rilevazioni fiscali;
 - f) i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali;
 - g) i rapporti periodici agli organi;
 - h) la comprensibilità dei dati contabili;
 - i) la semplificazione delle procedure e la riduzione dei tempi del procedimento.

ART.4 - SISTEMA CONTABILE

1. Entro cinque anni dall'adozione del presente regolamento, salvo proroghe deliberate dal Consiglio Comunale, l'ente dovrà avvalersi dei seguenti sistemi contabili:
 - a) un sistema di contabilità finanziaria nel rispetto delle norme del D.Lgs. 77/95 e del presente regolamento;
 - b) un sistema di contabilità economica, gestito attraverso la tecnica della partita doppia od altra tecnica equivalente sotto il profilo dell'efficienza;
2. Il piano dei conti della contabilità economica sarà predisposto con delibera dell'organo esecutivo su proposta del responsabile del servizio finanziario. I costi e gli oneri, i ricavi ed i proventi comuni a più servizi, prodotti od aree di attività, saranno ripartiti in base a parametri univoci, predisposti dal responsabile del servizio finanziario.

TITOLO III - I SERVIZI E L'ORDINAMENTO CONTABILE

ART.5 - COMPETENZE DEI SOGGETTI PREPOSTI ALL'ADOZIONE ED ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE

L'organo esecutivo, conformemente a quanto stabilito nella relazione previsionale e programmatica approvata dall'organo consiliare, definisce gli obiettivi della gestione annuale e pluriennale (programma di lavoro) ed affida gli stessi ai responsabili dei servizi comunali, unitamente alle dotazioni necessarie indicando i tempi di attuazione.

1. Sono responsabili dei servizi quelli individuati come tali nella pianta organica dell'ente, nonché quelli nominati con apposito atto dell'organo esecutivo in relazione ai singoli servizi dell'Ente..

2. Per dotazioni necessarie si intendono le risorse umane, finanziarie e strumentali negoziate fra la struttura e l'organo esecutivo e ritenute indispensabili per conseguire gli indirizzi di governo.
3. Per obiettivi si intendono le sintesi delle iniziative, realizzazioni e finalità tese a conseguire:
 - un miglioramento quali-quantitativo dei servizi;
 - la riduzione dei tempi dell'azione amministrativa;
 - il contenimento dei costi;
 - il miglioramento dei modi dell'azione amministrativa.

ART.6 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

A ciascun servizio corrisponde un "centro di responsabilità" al quale è affidato un complesso di risorse di cui è responsabile per l'espletamento delle attività a cui è preposto.

Nell'ambito di ciascun servizio, ove sia prevista l'articolazione in uffici con assegnazione di personale di qualifica non inferiore alla sesta, la Giunta può attribuire parte delle risorse assegnate al singolo servizio, in relazione agli interventi di spesa, ad appositi centri di costo e/o di ricavo.

A ciascun responsabile di servizio compete:

- a) la gestione del personale assegnato in via continuativa o temporanea al servizio;
- b) la gestione dei fattori produttivi nei limiti della spesa stanziata in bilancio;
- c) l'introito delle entrate specifiche del servizio;
- d) la vigilanza sulla gestione dei beni mobili ed immobili affidati ai consegnatari facenti capo al servizio;

Per l'utilizzo dei fattori produttivi il responsabile del servizio provvede di norma con "determinazioni", osservando le formalità di cui all'art.8 del presente regolamento.

Al responsabile del servizio compete la gestione e la responsabilità del procedimento di spesa in tutte le sue fasi, esclusa l'emissione del mandato.

Per il reperimento delle risorse di entrata, al responsabile del servizio competono, salvo diversa disposizione, l'adozione di tutti i provvedimenti necessari per l'accertamento e la riscossione, nonché le azioni necessarie per il recupero coattivo delle somme non riscosse entro i termini stabiliti.

Se il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, formula una proposta motivata di modifica all'organo esecutivo che delibera in merito entro 45 giorni.

ART.7 - RESPONSABILITÀ

I responsabili dei servizi rispondono del regolare e tempestivo accertamento e riscossione delle entrate, della erogazione delle spese e dell'utilizzo dei beni e delle risorse umane.

ART.8 - DETERMINAZIONI

1. I responsabili dei servizi adottano le determinazioni di cui agli artt. 3 e 27 - comma 9 - del D.Lgs. n. 77/1995.
2. Le determinazioni sono progressivamente numerate e raccolte in un apposito registro annuale, la cui tenuta è affidata alla Segreteria Generale che provvede a trasmetterne copia al Sindaco.
3. Le determinazioni sono trasmesse in copia al responsabile del servizio finanziario per le rilevazioni contabili contestualmente alla loro adozione.

ART.9 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Oltre a quanto previsto da disposizioni di legge e statutarie, al responsabile del servizio finanziario compete:
 - a) la tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal presente regolamento;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
 - c) la verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno della spesa;
 - d) la segnalazione immediata dei fatti gestionali che hanno costituito o possono costituire squilibri di bilancio. La segnalazione, accompagnata da apposita valutazione, deve essere effettuata contemporaneamente al Sindaco, al Segretario ed all'organo di revisione;
 - e) la verifica degli equilibri economici complessivi;
 - f) l'espressione del parere o del visto in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione e di determinazione di assunzione di impegno di spesa, ai sensi di quanto stabilito dalla Circolare del Ministero degli Interni del 1 ottobre 1997 n. FL 25/97, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 30 ottobre 1997, n. 254, in applicazione della Legge del 15 maggio 1997, n. 127;
 - g) la sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
 - h) la formulazione del piano dei conti per la contabilità generale ed analitica e le relative variazioni.
2. In caso di assenza del responsabile del servizio finanziario le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal segretario comunale, salvo diversa determinazione dell'organo esecutivo.
3. Il parere o visto di regolarità contabile non è richiesto quando dalla proposta di deliberazione o di determinazione non conseguano effetti, neppure indiretti, sull'entrata o sulla spesa, nonché sul patrimonio dell'Ente.
4. Il parere o visto di cui alla lettera f) del punto 1 deve essere reso non oltre 3 giorni dalla data di ricezione della proposta.
5. 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.

ART.10 - MODALITÀ PER IL RILASCIO DEI PARERI E DELLE ATTESTAZIONI

1. Le proposte di impegno sono trasmesse, con apposita nota informativa, al responsabile del servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario procede alla registrazione nelle scritture contabili delle spese, rilasciando, entro 3 giorni dal ricevimento della proposta il parere o visto di regolarità contabile e dichiarazione di prenotazione di impegno, quando trattasi di prenotazione;

TITOLO IV - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART. 11 - PRINCIPI RELATIVI ALLA PROCEDURA

La predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, nonché i documenti e le elaborazioni ad esso allegati, deve tenere conto degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici, attivando la massima informazione interna ed esterna, procedendo alla eventuale consultazione della comunità locale, promovendone la collaborazione attraverso le proprie associazioni per attuare la massima trasparenza e partecipazione.

ART. 12 - METODOLOGIA DI FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO

La formazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale di norma dovrà rispettare le seguenti fasi e termini:

1. Entro l'ottantesimo giorno antecedente al termine fissato da legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dalla Giunta, le relative proposte corredate da apposite relazioni sottoscritte dal responsabile del servizio, comunicandole al responsabile del servizio finanziario;
2. Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.

3. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della compatibilità delle proposte pervenute.

ART. 13 - SPESE PER IL PERSONALE

1. Entro il termine di cui all'articolo precedente, il servizio personale in collaborazione con il servizio finanziario predispone, su indicazioni dell'organo esecutivo i seguenti allegati al bilancio:
 - a) l'allegato contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero di unità in servizio a qualunque titolo, e la relativa spesa annuale; l'elenco dei posti vacanti da ricoprire in relazione alle procedure selettive avviate e/o da avviare e l'elenco del collocamento a riposo. I riflessi finanziari devono essere calcolati considerando anche gli aumenti economici maturati e quelli che si matureranno nei tre anni seguenti. Il costo totale di ciascun servizio può essere aumentato del 5 % a finanziamento delle supplenze o di assunzioni temporanee;
 - b) allegato contenente, per ciascun servizio, l'elenco dei contratti d'opera, anche di prestazione d'opera intellettuale, limitatamente a quelli di durata superiore all'esercizio in corso;
 - c) allegato contenente l'elenco dei contratti di durata superiore all'esercizio in corso, relativi ad assunzioni a tempo determinato del Direttore Generale (ex art. 51 bis L. 142/90) e dei soggetti assunti extra organico (ex art. 51, 5 bis e 7 L. 142/90);
 - d) allegato contenente l'elenco dei contratti di durata superiore all'esercizio in corso, relativi a collaborazioni esterne di cui il comune si avvale (ex art. 51, comma 7, primo periodo, L. 142/90);
2. Per ciascun rapporto compreso negli allegati b), c) e d) sono precisati gli estremi del contratto, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi lordi dovuti e il servizio o l'organo che utilizza il rapporto stesso.

ART. 14 – ELENCO DEI FITTI ATTIVI

Entro il termine di cui all'art. 12 l'ufficio patrimonio produce al servizio finanziario l'elenco dei fitti attivi, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per il triennio successivo..

ART. 15 – PROPOSTE PER ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI

1. Entro il sessantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio, i singoli responsabili dei servizi comunicano al servizio finanziario il programma delle Opere e dei Lavori Pubblici da eseguire nel triennio sulla base dei documenti approvati dal Consiglio Comunale in virtù dell'articolo 32, comma 2, lett. b) della Legge 142/90 ovvero, quando vigente, dall'articolo 14 della Legge 11.2.1994, n. 109 e successive modificazioni.
2. La comunicazione è distinta per opere di manutenzione, opere di recupero del patrimonio pubblico, completamento di lavori già iniziati ed esecuzione di nuove

opere con l'indicazione, per ciascuna degli elementi attinenti al piano finanziario complessivo e di settore.

ART. 16 – TARIFFE E SERVIZI – CESSIONE DI IMMOBILI

1. Entro il sessantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio, gli uffici gestori dei servizi, predispongono la proposta di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
2. Entro lo stesso termine, il servizio competente predispone la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lettera c) dell'art. 14 del D.Lgs.vo n. 77/95.

ART. 17 – OSSERVANZA DEI TERMINI

Qualora nei termini di cui agli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 non sia disponibile la documentazione indicata, il responsabile del servizio finanziario ne rende edotto per iscritto il Sindaco ed il Segretario Generale e la Commissione Bilancio.

ART. 18 – PRIMA BOZZA DEL BILANCIO

1. Entro 45 giorni dal termine di approvazione del bilancio, il servizio finanziario predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
2. Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il responsabile del servizio finanziario accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzione in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.
3. Il bilancio di previsione prima di essere depositato agli atti del Consiglio Comunale, viene trasmesso alla Commissione Bilancio che entro 10 giorni esprime il proprio parere.
4. Le proposte definitive di bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, sono depositati, entro il quindicesimo giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio, presso il servizio finanziario a disposizione dei membri del consiglio sino al giorno antecedente l'inizio della discussione consiliare.

4. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato.
5. Il bilancio, ancorchè contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

ART. 19 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Nell'ambito di quanto stabilito dalla legge, entro un mese dalla data di deliberazione del bilancio, il Sindaco in collaborazione con la giunta definisce il piano esecutivo di gestione e provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni delle risorse finanziarie assegnandole ai responsabili dei servizi.
2. Nel piano esecutivo sono individuati anche i fondi che rimangono a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al consiglio dall'art. 32 della legge 142/90 nonchè, da parte della giunta, l'adozione degli atti di competenza quali le deliberazioni determinanti le indennità ad personam di cui all'art. 51 della legge 142/90, comma 5 bis della stessa legge 142 e l'assunzione di collaboratori esterni ad alto contenuto di professionalità o per la costituzione degli uffici di staff di cui al comma 7 dell'articolo 51 citato, fermo restando i presupposti e i requisiti previsti dalle norme citate, nonché ogni deliberazione in ordine al contenzioso e alle transazioni; contestualmente all'adozione del provvedimento da parte della giunta o dopo la deliberazione consiliare l'organo esecutivo assegna al responsabile del servizio competente i fondi necessari a finanziare la spesa affinché quest'ultimo assuma l'impegno di spesa con propria determinazione.
3. Il piano esecutivo di gestione contiene l'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centro di costo e degli interventi in capitoli.
4. Per ciascun capitolo della spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini dell'iva.

ART. 20 – OBIETTIVI DI GESTIONE

1. L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il suo responsabile.

2. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.
3. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, l'organo esecutivo indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

ART. 21 - CONTENUTO DELLE DIRETTIVE DELL'ORGANO ESECUTIVO

Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni realizzano i seguenti principali collegamenti:

- Collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi e alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo qualora a questi specificatamente riferite;
- Collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi e ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento;
- Collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione ed il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

ART. 22 - VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi di bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio ed è formalizzata con deliberazione adottata dalla Giunta Comunale previo parere di regolarità contabile espresso dal servizio finanziario.
3. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.
4. La deliberazione di diniego della variazione proposta formulata dal responsabile del servizio devono essere motivate dalla Giunta Comunale.

5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

ART. 23 - IL BILANCIO PLURIENNALE

1. Gli strumenti della programmazione a medio termine sono il bilancio pluriennale e la parte della relazione previsionale e programmatica dedicata alle previsioni di carattere ultrannuale.
2. Il bilancio pluriennale, i cui stanziamenti hanno carattere autorizzativo e costituiscono il limite agli impegni pluriennali di spesa consentendo l'estensione dell'attestazione della copertura finanziaria, comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare in ciascun esercizio al finanziamento delle spese correnti e delle spese d'investimento.
3. Per la parte spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi. In ogni intervento la spesa è distinta in spesa consolidata e spesa di sviluppo.
4. La spesa consolidata riflette le conseguenze finanziarie delle obbligazioni giuridiche assunte, ed è relativa al mantenimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi.
5. La spesa di sviluppo riflette le nuove decisioni assunte con l'approvazione del bilancio, o comunque prefigurate nello stesso, ed è relativa al miglioramento quali-quantitativo dei servizi ed all'introduzione di nuovi servizi.
6. Per le variazioni al bilancio pluriennale si osservano le modalità relative alle variazioni al bilancio annuale.
7. Il responsabile del servizio finanziario deve provvedere alla rilevazione dell'impegno nell'apposito intervento del bilancio pluriennale, che scaturisce anche da:
 - a) obbligazioni giuridiche a carattere pluriennale;
 - b) maggiori spese derivanti dagli investimenti ai sensi dell'art.43 del D.Lgs. 77/95.

Il responsabile del servizio finanziario deve annotare su apposito elenco le decisioni di spesa che avranno effetto sugli esercizi successivi a quelli previsti nel bilancio pluriennale, al fine di provvedere alla rilevazione del relativo impegno non appena approvato il bilancio pluriennale comprendente l'esercizio interessato.

ART. 24 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Il bilancio annuale e pluriennale di competenza sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilanci stessi. Tale relazione è ispirata anche ai principi di coordinamento attribuiti alla Regione. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche della popolazione, del territorio e dei servizi dell'ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione. Comprende, per la parte Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione mentre per la parte Spesa la relazione è redatta per programmi e per gli eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e pluriennale.

Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che intendono perseguire e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso.

La relazione fornisce elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione comunale esistente e con i piani economici e finanziari redatti ai sensi dell'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504.

ART. 25 - ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE

Al bilancio di previsione sono allegati il bilancio pluriennale ed i documenti elencati all'art. 14 del D.Lgs.vo n. 77/95.

ART. 26 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1. L'esercizio provvisorio è attivabile nel caso in cui il bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio comunale, non risulti approvato dall'organo regionale di controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui il bilancio medesimo si riferisce.
2. Il ricorso all'esercizio provvisorio deve essere autorizzato dal Consiglio comunale con formale deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo, per un periodo non superiore a due mesi, rinnovabile per una sola volta.
3. La deliberazione, divenuta esecutiva o dichiarata esecutiva, consente di assumere impegni di spesa, per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi di pre-ammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.
4. E' consentita, invece, la gestione provvisoria nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario.
5. Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo le spese obbligatorie e quelle necessarie per evitare che siano arrecati all'Ente danni patrimoniali certi e gravi che deve risultare specificamente nel relativo provvedimento. E' consentito, comunque, l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, nonché il pagamento dei residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, canoni, imposte e tasse.

TITOLO V - LA GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 27 - NORME GENERALI PER LA GESTIONE DEL BILANCIO

1. L'acquisizione delle somme contemplate nella parte entrate del bilancio di previsione e l'utilizzo delle risorse da destinare alla parte spesa devono avvenire nel massimo rispetto della trasparenza ed essere finalizzate all'interesse precipuo dell'ente.
2. A tale proposito ogni operatore ed amministratore è tenuto all'osservanza delle norme contenute nella Legge n.142/90, nel D.Lgs. n. 77/95 e nel presente regolamento, ed è obbligato a far sì che le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.

ART. 28 - RISORSE DI CARATTERE FINANZIARIO DEL COMUNE

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4, art.54, della L. n.142/90 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

ART. 29 - FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

1. L'acquisizione al bilancio delle somme relative alle entrate previste presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime, attraverso un preordinato procedimento amministrativo funzionale alla rilevazione delle seguenti fasi:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.
2. Le fasi suddette, per talune entrate, possono essere in tutto o in parte simultanee.

ART. 30 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate.
2. L'entrata è accertata quando l'ente, sulla base di idonea documentazione, e verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, è in grado di quantificarne l'ammontare, identificare la persona del debitore (fisica o giuridica) e stabilire la relativa scadenza.
3. L'accertamento delle entrate avviene con le modalità previste dall'art.22 del D.Lgs. n. 77/95.
4. Il responsabile del procedimento con il quale si accerta una entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art.22 del D.Lgs. n.77/95, entro tre giorni dal perfezionamento dell'accertamento.
5. La rilevazione dell'accertamento avviene con annotazione nella competente risorsa di bilancio, sulla base della documentazione pervenuta al servizio finanziario.
6. La competente unità organizzativa o servizio che ha rilevato l'accertamento, segue gli adempimenti successivi all'accertamento che consentono al responsabile del servizio finanziario l'incasso della somma.

ART. 31 - CASI PARTICOLARI DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'accertamento delle entrate soggiace alle seguenti procedure e norme:
 - a) le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato e di altri enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di riparto ed assegnazione di fondi;
 - b) le entrate provenienti da alienazione e concessione di beni patrimoniali, da trasferimenti di capitali e di riscossione di crediti sono accertate, di norma, sulla base degli atti amministrativi o dei contratti relativi, che ne quantificano l'ammontare ed i precisi termini;
 - c) per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni o dei contratti, nonché mediante acquisizione diretta e emissione di liste di carico o di ruoli;
 - d) le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza, ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;
 - e) le entrate riguardanti partite compensative di spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - f) l'avanzo di amministrazione è accertato in uno con la deliberazione di approvazione del rendiconto;
 - g) le entrate per i contributi previsti dalla L. n. 10/77 e successive modificazioni, sono accertati all'atto del rilascio della concessione edilizia;
 - h) le entrate per prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art.35, comma 6, della L. n. 727/94;

- i) le entrate per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttive sono accertate in sede di approvazione delle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari;
- j) le entrate riguardanti tributi propri sono accertate a seguito di ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge; quelle non riscosse mediante ruoli sono accertate sulla base della comunicazione di credito, ovvero all'atto dell'accreditamento dei fondi da parte del competente servizio;
- k) tutte le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile di cui non si conoscano né la realizzabilità né l'entità, sono accertate in base ai contratti, provvedimenti giudiziari o specifici atti amministrativi.

In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

ART. 32 - RISCOSSIONE

La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio rappresenta la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente da parte del tesoriere, o di altri riscuotitori speciali, all'uopo autorizzati con provvedimento dell'ente che ne definisce i compiti.

1. Per particolari entrate il Sindaco, od un suo delegato, può autorizzare la riscossione di somme anche a mezzo di conto corrente postale.
2. Il tesoriere è altresì tenuto all'incasso delle somme non iscritte oppure iscritte in difetto in bilancio.
3. Successivamente il tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune per il rilascio dei relativi ordinativi d'incasso.

ART. 33 - RISCOSSIONI DIRETTE

1. L'organo esecutivo può autorizzare, per entrate particolari, la riscossione diretta.
2. Essa avviene mediante rilascio di ricevuta da parte del riscuotitore speciale, staccata da apposito bollettario o con contestuale annotazione progressiva su apposito registrato vidimato.
3. Il responsabile del servizio, o l'agente contabile, provvederà al versamento alla tesoreria, previa emissione dell'ordinativo di incasso delle somme riscosse entro i primi dieci giorni di ciascun mese e comunque per quelle riscosse nel mese di dicembre entro il 31 dicembre.
4. Le operazioni di versamento delle somme riscosse da parte degli agenti contabili dovranno aver luogo anche prima del termine di cui sopra, quali acconti di scarico del versamento mensile con arrotondamento alle £. 100.000, ogni qualvolta le somme riscosse superino la somma di £. 500.000.
5. Il bollettario o registro di cui al punto 2, potrà essere assoggettato in qualsiasi momento al controllo del servizio finanziario, del Segretario comunale e dell'organo di revisione.

ART. 34 - RESPONSABILITA' DEI RISCOUOTITORI SPECIALI VIGILANZA SUL LORO OPERATO

1. I riscuotitori speciali, soggetti alla giurisdizione contabile, sono personalmente responsabili delle somme avute in consegna e ne rispondono secondo le norme civili, penali e contabili vigenti.
2. La vigilanza su di essi viene esercitata dal responsabile del servizio che comunicherà al Segretario ed al Sindaco eventuali infrazioni alle norme vigenti ed al presente regolamento.
3. Al fine di garantire i riscuotitori speciali da furti o rapine, l'amministrazione comunale stipula apposita polizza, in relazione all'entità delle somme depositate nelle casse interne.

ART. 35 - ORDINATIVI D'INCASSO

1. Le riscossioni delle somme dovute al Comune vengono incassate tramite ordinativi d'incasso emessi dal servizio finanziario a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Gli ordinativi d'incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, devono contenere i seguenti dati:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
 - c) codifica;
 - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - e) causale della riscossione;
 - f) importo in cifre e in lettere;
 - g) data di emissione;
 - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
 - i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
 - j) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del Responsabile del Servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendano versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo i diritti del Comune di Piano di Sorrento". Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al servizio finanziario, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 3 giorni.
5. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre, o parzialmente estinti, devono essere restituiti o comunicati entro il 15 gennaio dell'anno successivo dal tesoriere, al servizio finanziario affinché provveda alle rilevazioni contabili.
6. Le somme accertate nel corso dell'esercizio e non riscosse entro il 31 dicembre, rappresentano i residui attivi.
7. I responsabili dei vari procedimenti con cui viene accertata l'entrata, sono tenuti a curare, anche a seguito di eventuale segnalazione del Responsabile del servizio

finanziario, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

ART. 36 - FASI PROCEDURALI DELLE SPESE

1. La disciplina e le procedure per le spese a carico del bilancio comunale sono quelle previste dalla L. n. 142/90, dal D.Lgs n. 77/95, dal presente regolamento e alle altre norme cogenti attualmente in vigore.
2. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.Le fasi suddette per talune spese possono essere, in tutto o in parte, simultanee. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa.
3. L'impegno sorge quando, in base ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati la somma da pagare ed il soggetto creditore, è indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata e certificata ai sensi dell'art.55, comma 5, della Legge 8 giugno 1990, n.142.
4. Gli organi istituzionali e gestionali, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, impegnano spese nei limiti dei fondi previsti dal bilancio annuale di previsione ed in quelli degli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
5. Le spese in conto capitale, finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo contratto o già concesso, o dal relativo prefinanziamento accertato in entrata. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge. Si considerano pure impegnati gli stanziamenti di spese per l'esercizio di funzioni delegate, sia di parte corrente, sia in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento in entrata delle relative assegnazioni.
6. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio devono essere rilevati mediante annotazione nelle scritture contabili, con imputazione al competente intervento di bilancio ed al conto della contabilità generale ed analitica.

ART. 37 - ELEMENTI NECESSARI NELL'ATTO DI IMPEGNO

1. Gli atti relativi ad impegni di spesa devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento, i seguenti elementi:
 - a) l'esercizio o gli esercizi in cui si perfezionerà l'obbligazione giuridica quantificandone il corrispondente ammontare;
 - b) indicazione dell'intervento o capitolo di imputazione delle spese;
2. Possono essere assunti impegni sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale nei limiti degli stanziamenti previsti.

ART. 38 - LAVORI PUBBLICI DI SOMMA URGENZA

1. Nel caso di lavori pubblici per i quali ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza può prescindersi dal preventivo atto di impegno.
2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro trenta giorni, a pena di decadenza.
3. Per lavori effettuati nel mese di dicembre, la regolarizzazione deve comunque avvenire entro il 31 dicembre.
4. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1. le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.
5. I provvedimenti di cui al presente articolo, devono essere trasmessi all'organo di revisione a cura del responsabile del servizio lavori pubblici.

ART. 39 - DIVIETO DI ASSUMERE IMPEGNI

1. E' assolutamente vietato assumere impegni:
 - a) dopo la chiusura dell'esercizio finanziario a carico dell'esercizio chiuso;
 - b) per le spese per servizi non espressamente previsti per legge, qualora nell'ultimo rendiconto deliberato emerga un disavanzo di amministrazione, oppure indichi un debito fuori bilancio, per i quali non siano stati validamente adottati i prescritti provvedimenti ai sensi dell'art.36 del D.Lgs. n.77/95.

ART. 40 – PARERE E VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

1. Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla giunta sia al consiglio, sono espressi i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, e di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione.
2. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.
3. Qualsiasi atto che comporti spese a carico del Comune è nullo di diritto se privo del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art.55, comma 5, della L. 8/6/90, n.142, modificato dall'art. 6, punto 11, della legge 15.5.1997, n. 127.
4. L'attestazione è riportata nell'atto o inserita a corredo dello stesso.
5. La verifica della copertura finanziaria deve tener conto degli equilibri complessivi del bilancio, distinti tra quelli riferiti al finanziamento delle spese correnti e per rimborso prestiti e quelli relativi a spese di investimento. L'andamento dinamico delle entrate e delle spese deve essere esaminato nella sua globalità affinché sia assicurato l'equilibrio gestionale del bilancio.
6. Con riguardo agli impegni di spesa correnti, rileva la realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio (inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio).

7. Con riguardo agli impegni di spesa di investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.
8. Qualora l'atto comporti spese a carico di esercizi successivi l'attestazione viene rilasciata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti nel bilancio pluriennale.
9. Le determinazioni che comportano assunzione di impegni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
10. Nell'espressione del parere o visto di regolarità contabile, il responsabile del servizio finanziario si attiene a quanto stabilito con Circolare del Ministero dell'Interno dell'1 ottobre 1997 n. FL 25/97, pubblicata sulla G.U. del 30 ottobre 1997, n. 254.

ART. 41 - VALIDITÀ DELL'IMPEGNO

1. L'impegno relativo a spese correnti si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio finanziario, all'obbligazione giuridica dell'ente nei confronti di terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. E' fatto obbligo ai responsabili dei servizi interessati di comunicare al servizio finanziario, con apposita nota informativa, entro il termine di dieci giorni e comunque entro e non oltre il 10 gennaio dell'anno successivo, l'avvenuto perfezionamento del rapporto obbligatorio.
4. Gli impegni non perfezionati entro il termine dell'esercizio finanziario costituiscono economia di spesa e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
5. Gli impegni di spesa non perfezionati possono, tuttavia, essere riproposti, con adeguata motivazione, sugli stanziamenti degli esercizi successivi, considerata la complessità e lo stato di avanzamento delle relative procedure ed i tempi di completamento.
6. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:
 - a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compreso i relativi oneri riflessi;
 - b) rate di ammortamento di mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di pre-ammortamento ed i relativi oneri accessori;
 - c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge;
 - d) spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo concesso e spese di investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Nel primo semestre di ciascun esercizio finanziario gli impegni di spesa correnti non possono superare il 50 % degli stanziamenti previsti nei singoli interventi di spesa del bilancio deliberato. Sono esclusi da detta limitazione gli impegni pluriennali assunti nei precedenti esercizi e quelli relativi a spese il cui pagamento deve effettuarsi a scadenze determinate in virtù di leggi, sentenze, contratti o convenzioni, nonché quelli relativi a spese necessarie per assicurare l'assolvimento dei servizi indispensabili o per evitare che siano arrecati all'Ente danni patrimoniali.

8. E' consentita nel corso della gestione la prenotazione di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, o nel caso in cui non siano iniziate le relative procedure di gara, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione.

Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale. Tali somme vengono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con specifica deliberazione del Consiglio comunale, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo da:

- erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
- indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
- avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
- inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- accertata irreperibilità del creditore;
- abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
- scadenza del termine di prescrizione.

Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la Segreteria o i servizi sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmetterne copia alla Ragioneria entro il termine massimo del 10 gennaio dell'esercizio successivo.

E' fatto obbligo al Responsabile del Servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione alla Ragioneria, non oltre i 5 giorni successivi del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta.

Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio (requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento), per spese per affitti e altre spese continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità o convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento.

ART. 42 - ADEMPIMENTI PROCEDURALI PER GLI ATTI DI IMPEGNO

1. Tutti gli atti dei responsabili dei servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente sono definite determinazioni e sono classificati cronologicamente a cura dell'ufficio segreteria; devono essere inoltrati entro quindici giorni al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto.
3. Il servizio finanziario appone il visto entro un termine non superiore a tre giorni.
4. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente, con nota esplicitiva, entro i termini indicati al punto 3, evidenziando i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
5. Il responsabile del servizio proponente ha la facoltà:
 - a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del servizio finanziario;
 - b) di richiedere al Sindaco e al Segretario Generale di sottoporre di nuovo l'atto al responsabile del servizio finanziario per il visto di esecutività tramite ordinanza motivata, nella quale vengono spiegati le ragioni che inducono a superare i rilievi formulati dal responsabile del servizio finanziario.
6. La facoltà data al responsabile del servizio proponente, prevista al b) del comma precedente, non può essere in alcun modo esercitata nel caso in cui i motivi che hanno indotto il responsabile del servizio finanziario a non apporre il visto di esecutività siano da ricondursi alla mancanza di copertura finanziaria.

ART. 43 - VARIAZIONI E STORNI

1. La copertura finanziaria di nuove o maggiori spese rispetto agli stanziamenti di bilancio, contemplate da deliberazioni, avviene con le seguenti modalità:
 - a) mediante l'utilizzo del fondo di riserva;
 - b) mediante storno di fondi tra interventi di spesa;
 - c) mediante variazioni di bilancio che comportino nuovi e maggiori entrate o minori spese;
 - d) mediante riduzioni di precedenti impegni di spesa da cui non siano derivate obbligazioni giuridicamente rilevanti;
 - e) utilizzo dell'avanzo di amministrazione con le modalità ed i limiti di cui al D.Lgs. n. 77/95.
2. Nel rispetto dei vincoli di legge e fatte salve le facoltà da esse previste è fatto divieto:
 - a) di provvedere al finanziamento di nuove o maggiori spese correnti con entrate in conto capitale;
 - b) di procedere a storni di somme tra interventi di titoli diversi;

c) di procedere a storni o variazioni a favore di interventi di spesa corrente ricorrendo a interventi di spesa corrente finanziate con entrate a destinazione vincolata;

d) di procedere a storni tra residui o tra residui e fondi di competenza.

Le variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione sono regolate dall'art. 17 del D.Lgs. n. 77/95.

ART. 44 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa.
2. Alla liquidazione delle spese provvede il responsabile del servizio competente per materia, ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. n. 77/95, che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed eseguito le procedure.
3. Per forniture di particolare importanza o aventi caratteristiche tecnomerceologiche speciali, la Giunta può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'amministrazione.
4. La liquidazione delle spese avviene attraverso una fase tecnica che consiste:
 - nella verifica, da parte del responsabile del servizio che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati ed i prezzi convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine o di consegna. Tale accertamento può risultare da una relazione o da una certificazione trasmessa al servizio finanziario, oppure attraverso un visto di liquidazione apposto sul documento presentato dal creditore;
 - nell'accertamento:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e che lo stesso sia tuttora disponibile;

Successivamente la determinazione di liquidazione adottata dal responsabile del servizio che ha provveduto alla liquidazione, è trasmessa unitamente ai documenti giustificativi al servizio finanziario per il pagamento.

Con la liquidazione vanno in ogni caso individuati gli elementi idonei alle successive fasi.

Quando si tratta di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti, che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione. In tal caso il Responsabile del Servizio cui la spesa fa capo comunica la scadenza al Servizio Finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.

Per le spese eseguite attraverso buoni emessi dal servizio economato, di cui bisogna trasmettere copia al Sindaco per informazione, la liquidazione della spesa viene eseguita direttamente sul documento (fattura, nota, ecc.) attraverso l'apposizione di un visto di liquidazione da parte dell'ufficio o del servizio interessato alla fornitura. Successivamente il documento contabile è trasmesso al responsabile del servizio finanziario per il pagamento.

ART. 45 - PROCEDURA PER LA LIQUIDAZIONE

1. Il responsabile del servizio dopo i dovuti e gli opportuni controlli, effettua la liquidazione tramite l'emissione, entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura o nota di spesa, di un atto che assume la forma di determinazione trasmettendolo, con la documentazione relativa, al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di pagamento.
2. Solo in presenza di irregolarità dell'atto di liquidazione, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente, con invito a procedere alla sua regolarizzazione.

ART. 46 - ORDINAZIONE DI PAGAMENTO

1. L'ordinazione di pagamento consiste nell'ulteriore fase successiva alla liquidazione con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto.
2. I pagamenti verranno effettuati dal servizio finanziario esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, trasmessi al tesoriere e redatti su appositi moduli, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario.
3. Il mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:
 - a) Esercizio Finanziario;
 - b) Intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e la relativa disponibilità;
 - c) La codifica;
 - d) Creditore, codice fiscale ed eventuale partita iva;
 - e) Causale del pagamento;
 - f) Somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
 - g) Modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
 - h) Data di emissione;
 - i) Estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
 - j) Eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
4. Sui mandati di pagamento disposti su interventi per i quali è correlato l'utilizzo di entrate a specifica destinazione, ivi compresi i mutui, dovrà essere apposta la seguente dicitura: "utilizzo somme vincolate per(causale).....". L'annotazione suddetta equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
5. In caso di riscontrata irregolarità sui pagamenti, il responsabile del servizio finanziario ne riferisce al Sindaco, al Segretario Comunale, all'organo di revisione ed alla Commissione bilancio.
6. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti a una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

8. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
9. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
10. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservati agli atti.

ART. 47 - SPESE DA EFFETTUARSI A MEZZO DI MANDATI DI ANTICIPAZIONI

1. Nei casi in cui, per l'acquisizione di beni o servizi, si renda necessario il pagamento immediato, la Giunta può autorizzare il pagamento delle conseguenti spese con appositi mandati di anticipazioni da intestare ad uno o più dipendenti di ruolo e da gestirsi con le modalità appresso stabilite, fermo restando comunque la disponibilità del capitolo di spesa..
2. La deliberazione che autorizza il mandato di anticipazione deve, tra l'altro, contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'analisi dettagliata degli oggetti di spesa e da pagare col mandato di anticipazione;
 - b) l'illustrazione delle ragioni per cui si ritiene necessario far ricorso alla procedura di pagamento diversa da quella ordinaria;
 - c) l'importo globale del mandato di anticipazione di cui può essere chiesto l'accreditamento in un'unica soluzione o, in più rate, secondo l'effettivo fabbisogno;
 - d) le generalità dell'intestatario;
3. Le spese sui fondi dei mandati di anticipazione sono disposte dal dipendente autorizzato.
4. Ad avvenuta realizzazione dell'intervento, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di emissione del mandato di anticipazione, l'intestatario deve rendere il conto corredato dalla documentazione, dalle note, conti, fatture, quietanze di pagamento, ecc. e versare la disponibilità residua in tesoreria.
5. Il servizio finanziario provvede ai controlli e agli adempimenti contabili e fiscali di competenza e segnala al Sindaco, al Segretario Generale, all'organo di revisione ed alla commissione bilancio eventuali irregolarità. In ogni caso non sono ammessi a discarico le spese non previste nelle delibere di autorizzazione del mandato di anticipazione.

ART. 48 - PROGRAMMAZIONE PAGAMENTI

1. La programmazione dei tempi di pagamento viene effettuata dal responsabile del servizio finanziario tenuto conto delle priorità di legge, contrattuali, dei tempi di esecutività delle delibere e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili.
2. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al Tesorire è la seguente:
 - a) Stipendi del personale e oneri riflessi;
 - b) Imposte e tasse;

- c) Rate di ammortamento dei mutui;
- d) Obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- e) Altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

ART. 49 - PAGAMENTI DA PARTE DELL'ECONOMO

1. Il regolamento del Servizio di Economato stabilirà le modalità per provvedere, da parte dell'Economo, al pagamento di piccole spese, con le anticipazioni avute a seguito di deliberazione della Giunta.

ART. 50 - OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO

1. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, costituiscono residui passivi.

ART. 51 - FONDO DI RISERVA

1. Il fondo di riserva è iscritto in bilancio nei limiti indicati al comma 1, dell'art. 8, del D.Lgs. n.77/95 ed utilizzato conformemente al comma 2 dello stesso articolo, con prelevamenti disposti entro il 31 dicembre.
2. L'utilizzo del fondo di riserva deve essere comunicato all'organo consiliare contestualmente alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di cui all'art.36 del Decreto Legislativo n. 77/95.
3. Per i prelevamenti disposti dal 1 ottobre al 31 dicembre, la comunicazione al Consiglio deve essere effettuata nella prima seduta utile del Consiglio Comunale.

ART. 52 - FONDO DI AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI

1. Nell'apposito intervento di ciascun servizio è iscritto l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, pari al 30 % del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 71 del D.Lgs.vo n. 77/95 e con la gradualità seguente:

per il 1998	il 2 per cento del valore		
per il 1999	il 4	“	“
per il 2000	il 6	“	“
per il 2001	il 10	“	“
per il 2002	il 16	“	“
per il 2003	il 20	“	“
per il 2004	il 25	“	“
2. Gli ammortamenti di cui al punto precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
3. Non sono soggetti all'ammortamento per le finalità di cui al punto 1. I beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a £. 1 milione. Ai fini dell'inserimento dei valori nel Conto Economico e nel Conto del Patrimonio, i

beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

Parimenti non sono inventariabili gli oggetti di facile consumo e i beni materiali di valore inferiore a £. 1 milione.

I beni mobili non registrati acquistati prima dell'1 gennaio 1990, non sono valutati.

4. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, nè per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese e, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

TITOLO VI - RICOGNIZIONE PROGRAMMI E SALVAGUARDIA EQUILIBRI

ART. 53 - RICOGNIZIONE STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI E SALVAGUARDIA EQUILIBRI

1. Entro il 30 settembre di ogni anno l'organo consiliare provvede ad effettuare:
 - a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;
 - c) la verifica del conseguimento degli altri equilibri ed obiettivi stabiliti nel presente regolamento e nella relazione previsionale e programmatica.
2. A tal fine i responsabili dei servizi dell'ente, il responsabile del servizio finanziario e la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, formulano apposita relazione sullo stato di attuazione della relativa gestione riferita alla data del 31 agosto, da trasmettere all'organo esecutivo.
3. L'organo esecutivo provvede a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre all'organo consiliare, integrando e compendiando le relazioni gestionali con proprie osservazioni e proposte.
4. Il responsabile del servizio finanziario, per l'occasione, deve effettuare una verifica straordinaria degli equilibri finanziari, avvalendosi di apposite comunicazioni da parte dei responsabili dei servizi.
5. Il responsabile del servizio finanziario deve verificare la concreta possibilità di copertura delle spese correnti e di investimento nonché per i residui il permanere della ragione del credito e del debito ed il relativo ammontare, raffrontato a quello risultante dal conto consuntivo.
6. Entro il 30 settembre il Consiglio riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio, derivanti dalle cause elencate al comma 1, art.37, del D.Lgs. 77/95.
7. Il Consiglio, all'atto della ricognizione di cui al comma 1, deve adottare i provvedimenti necessari per il ripiano:
 - a) del disavanzo d'amministrazione accertato con l'ultimo conto consuntivo;
 - b) dei debiti fuori bilancio riconosciuti;
 - c) del disavanzo risultante dalla gestione in corso.Sulla proposta di riequilibrio, l'organo di revisione deve formulare il proprio parere e le osservazioni conseguenti.
8. Il provvedimento consiliare di riequilibrio è sottoposto al controllo di legittimità del Co.re.co. ed allegato al rendiconto dell'esercizio relativo.

Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i relativi fondi, in quote eguali, 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, ad eccezione di quelle provenienti da mutui e di quelle a specifica destinazione per legge.

9. Per il finanziamento del disavanzo presunto della gestione corrente di competenza può essere utilizzato l'avanzo d'amministrazione disponibile.
10. 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 di assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi avvero derivanti da obblighi di legge o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.

TITOLO VII - IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 54 - SCOPI E MODALITÀ

1. Il controllo di gestione è teso a garantire:
 - a) La coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
 - b) La compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne di personale, attrezzature e mezzi finanziari;
 - c) la realizzazione degli obiettivi programmati nell'indirizzo politico dell'amministrazione;
 - d) la corretta ed economica gestione delle risorse, nonché l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte, rispetto alle alternative possibili;
 - e) il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - f) la trasparenza dell'azione amministrativa;
 - g) una funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione di programmi o la realizzazione di progetti.
2. Le verifiche di cui al punto d) del comma precedente, vengono effettuate comparando la qualità e quantità dei servizi offerti con i costi e le risorse necessarie.

ART. 55 - LA STRUTTURA OPERATIVA

1. L'organo consiliare entro 30 giorni dall'approvazione del presente regolamento istituisce con apposito provvedimento il servizio di controllo di gestione, nomina i componenti della struttura, il coordinatore, assegna il personale ed i mezzi necessari.
2. Il servizio è posto in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi del Comune.
3. Il servizio formula pareri, proposte, valutazioni e relazioni agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, tese ad indicare elementi di guida e di governo e tali da conseguire una responsabilizzazione attiva.
4. Il servizio ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai servizi ed alle altre unità organizzative, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre ispezioni ed accertamenti diretti.

5. Il servizio riferisce sui risultati della sua attività al Consiglio Comunale e formula un rapporto semestrale da presentarsi all'organo consiliare unitamente alla proposta di rendiconto.

TITOLO VIII - INVENTARI E PATRIMONIO

ART. 56 - PATRIMONIO

1. Il Comune ha proprio demanio e patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
 2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.
 3. Il patrimonio dell'ente si distingue in patrimonio permanente e patrimonio finanziario.
 4. Il patrimonio permanente è composto nell'attivo da:
 - immobilizzazioni immateriali: costi pluriennali capitalizzati e diritti di natura pubblica o privata su beni di terzi;
 - immobilizzazioni materiali: beni demaniali, patrimoniali indisponibili, patrimoniali disponibili;
 - immobilizzazioni finanziarie: partecipazioni, titoli, depositi cauzionali, crediti di dubbia esigibilità;
 - rimanenze;
 - attività finanziarie: titoli;
 - ratei e risconti attivi;nel passivo da:
 - debiti di finanziamento: mutui passivi, prestiti obbligazionari, altri finanziamenti
 - conferimenti : da trasferimenti in conto capitale, da concessioni ad edificare;
 - ratei e risconti passivi;
 5. Il patrimonio finanziario è composto nell'attivo da:
 - crediti (residui attivi): crediti verso partecipate, crediti diversi, depositi bancari;
 - fondo di cassanel passivo da:
 - debiti (residui passivi): debiti diversi, impegni per opere da realizzare.
1. Sono beni demaniali quelli indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
 2. Sono beni patrimoniali indisponibili tutti i beni elencati nel secondo e terzo comma dell'art. 826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati , come previsto dalle leggi 1/6/39, n.1089, 29/6/39 n.1497 e dal DPR 30/9/63, n.1409.
 3. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli indicati ai commi, 4),5) e 6).
 4. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra deve essere deliberato dall'organo esecutivo.
 5. La rappresentazione e descrizione dei beni del patrimonio permanente viene effettuata in separati inventari.

6. La classificazione dei beni del patrimonio permanente negli inventari separati deve corrispondere, anche previa riclassificazione, alla categoria del conto del patrimonio.
7. La categoria può essere suddivisa in sottocategorie secondo la natura fisica, le distinzioni giuridiche o fiscali, l'uso e comunque in tutte le sottoclassificazioni ritenute, con determinazione del responsabile del servizio finanziario, utili o necessarie.
8. I beni mobili della stessa specie e natura e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

ART. 57 - CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale ed indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio raffrontata con quella dell'esercizio precedente.
2. Esso pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.
4. Nel conto del patrimonio sono distintamente inclusi i beni del demanio, ferme restando le caratteristiche proprie di ogni singolo bene, in relazione alle disposizioni del codice civile.
5. I beni elencati nel comma 4, art. 72, del D.Lgs. 77/95, sono valutati con i criteri ivi stabiliti, gli altri beni inclusi nel conto del patrimonio sono valutati secondo le norme del codice civile, salvo diverse disposizioni di legge.
6. Il conto del patrimonio deve essere redatto o riclassificato nel modello approvato con il regolamento di cui all'art. 114 del D.Lgs. 77/95.
7. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti del riepilogo generale degli inventari.

ART. 58 - INVENTARI

1. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni che consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
4. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
5. Entro il 31 gennaio di ogni anno i consegnatari dei beni devono trasmettere all'ufficio ragioneria copia degli inventari con tutti gli atti e documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del Conto del Patrimonio da allegare al rendiconto della gestione.

6. Le variazioni inventariali dell'anno, non rilevate nelle scritture contabili, sono comunicate dagli agenti responsabili entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, al servizio economato per le conseguenti annotazioni nelle scritture contabili.

ART. 59 - GESTIONE DEGLI INVENTARI

1. L'ufficio economato o, se non costituito, l'ufficio ragioneria, ha l'obbligo della corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente. A tal fine è coadiuvato dall'ufficio patrimonio relativamente ai beni immobili.
2. Le rilevazioni inventariali dovranno essere gestite in modo da poter essere consultate a video o su stampati o tabulati oltre che per ogni singolo bene, anche per raggruppamenti o combinazioni di raggruppamenti, determinati in funzione:
 - a) delle categorie e subcategorie in relazione alle caratteristiche tecniche;
 - b) dell'utilizzazione per servizio, centro di costo ecc;
 - c) del consegnatario;
 - d) della dislocazione fisica;
3. Le risultanze complessive degli inventari settoriali costituiscono l'inventario generale, i cui valori devono essere riconciliati con quelli espressi nel conto del patrimonio.
4. Gli inventari settoriali sono costituiti dall'insieme delle risultanze analitiche degli inventari o registri di consistenza tenuti dai singoli consegnatari;
5. Gli inventari settoriali devono essere sottoscritti dal funzionario addetto alla loro tenuta.
6. L'inventario generale è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario e dal responsabile del servizio finanziario e costituisce allegato al rendiconto.

ART. 60 - BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono inventariabili:
 - a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche, e gli attrezzi d'uso nelle cucine (ad esclusione delle attrezzature di arredo), laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere, tutto il materiale " a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
 - c) beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;

- d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere e simili;
 - e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche, obbiettivi, ricambi e simili;
 - f) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - g) i beni di effimero valore;
2. Il limite di valore di cui alle lettere c) e g) è fissato in lire 1.000.000, e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio con effetto dall'anno successivo.
 3. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al titolo I.
 4. Tali principi sono validi anche in sede di prima applicazione del D.Lgs.vo n. 77/95 per la ricognizione degli inventari.

ART. 61 - CONSEGNATARI DEI BENI IMMOBILI

1. I beni immobili sono dati in consegna ad agenti, nominati con provvedimento del responsabile del servizio competente. Essi sono personalmente responsabili di quanto loro affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
2. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o tra l'agente cessante e quello subentrante. Copia dei predetti verbali sono trasmessi all'ufficio patrimonio preposto alla tenuta degli inventari dei beni immobili.

ART. 62 - CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili, sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili nominati con provvedimento del responsabile del servizio competente.
2. In caso di cambiamento dell'agente responsabile, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante e trasmesso in copia all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari dei beni mobili e dei beni mobili registrati.
3. Gli inventari sezionali sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'ufficio economato preposto alla tenuta degli inventari e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che non abbia ottenuto formale scarico.

ART. 63 - SUBCONSEGNATARI

1. I consegnatari possono affidare in tutto od in parte i beni avuti in carico ad utenti (sub-consegnatari) per compiti d'istituto, previo verbale di consegna.
2. Gli utenti possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del responsabile del servizio competente, per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per

quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.

3. I subconsegnatari hanno l'obbligo di adottare - con ogni diligenza - tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.
4. I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al responsabile del servizio competente ogni irregolarità riscontrata.

ART. 64 - PROCEDURA DI SPESA E DI CARICO DEI BENI

1. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al Titolo II della spesa, salvo diverse disposizioni di legge.
2. I beni materiali devono essere consegnati direttamente all'ufficio o servizio indicato negli atti procedurali.
3. Il responsabile del servizio che riceve il bene da inventariare è responsabile della custodia dello stesso fino all'emissione del buono di carico al consegnatario.
4. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile.
5. Sulla base dei documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture inventariali.

ART. 65 - COSTI DA CAPITALIZZARE

1. Sono costi da capitalizzare i costi dei fattori produttivi che concorrono alla costruzione, manutenzione straordinaria, all'acquisto, ed in genere all'acquisizione in vari modi dei beni immobili (demanziali e patrimoniali), dei beni mobili e dei beni immateriali (software applicativo, ecc.).
2. Sono altresì costi da capitalizzare tutti i costi sostenuti tra le spese correnti del titolo I, per la produzione in economia, di valori da porre dal punto di vista economico a carico di più esercizi.
3. Il costo capitalizzabile è pari al costo industriale o di produzione, così determinato:
 - a) costi diretti (o costo primo) di:
 - materie impiegate
 - lavoro (mano d'opera, prestaz. servizi, ecc.)
 - altri costi (progettazione, direzione, collaudo ecc.)
 - b) costi indiretti di:
 - personale
 - utilizzo scorte di consumo
 - energia
 - manutenzione, riparazione
 - ammortamento dei cespiti utilizzati per la produzione
 - quote di costo di centri comuni
 - quote di costo di centri ausiliari
4. Sono costi diretti (o costo primo) quelli immediatamente attribuibili al prodotto di riferimento e che vengono identificati nelle loro misure.

5. Sono costi indiretti quelli attribuibili per via mediata, raggruppando previamente i costi in uno o più complessi riferiti ai prodotti di un intero periodo amministrativo e quindi ripartendoli ai singoli prodotti secondo indici di riferimento (basi di imputazione).
6. Sono costi comuni quelli dei centri di costo (o dei servizi) che svolgono servizi per tutti gli altri centri.
7. Sono costi ausiliari quelli dei centri di costo che svolgono servizi prevalentemente per i centri di produzione.
8. L'utilizzo dei fattori produttivi per la produzione od acquisizione dei beni indicati al comma 1), può essere disposto previa delibera o determinazione, indicante la convenienza economica del fare rispetto all'acquistare e l'ammontare presumibile del costo industriale.
9. All'ultimazione del lavoro o produzione del bene il responsabile del servizio deve adottare un atto di liquidazione con la determinazione del costo industriale o di fabbricazione, nonché, per i beni inventariabili, l'attestazione che il bene è stato inventariato ed affidato al consegnatario.

ART. 66 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

1. Gli inventari dei beni immobili patrimoniali devono evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati e l'ufficio o servizio a cui sono affidati;
 - b) il titolo di provenienza, la consistenza in mq. e mc., le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali nonché l'eventuale rendita imponibile
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - d) il valore determinato sulla base dei criteri di cui al comma 4 dell'art.72, del D.Lgs. 77/95, nonché le successive variazioni;
 - e) l'eventuale vincolo di destinazione;
 - f) gli eventuali redditi;
 - g) l'anno di inizio dell'utilizzo.

La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio comunale, i beni destinati all'uso pubblico, quali le strade e relative pertinenze (aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, mercati, ecc.;
- b) appartengono al patrimonio indisponibile i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, ecc.;
- c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme di diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc..

ART. 67 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie, integrabili o modificabili dal responsabile del servizio finanziario:
 - a) mobili e arredi
 - b) impianti, macchinari ed apparecchi per produzione beni e servizi
 - c) attrezzatura per produzione beni e servizi
 - d) attrezzature d'ufficio, macchine e strumenti tecnici

- e) macchine elettromeccaniche ed elettroniche, compresi i computer ed i sistemi telefonici elettronici
- f) automezzi ed altri mezzi di trasporto
- g) titoli, azioni, partecipazioni e valori
- h) materiale bibliografico, video e compact
- i) tutte le piante in vaso, comunque trasportabili; di tali piante viene istituito un registro per il carico e scarico delle piante in vaso o comunque trasportabili.

ART. 68 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie
 - b) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati.
 - c) la quantità o il numero
 - d) il valore
 - e) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
 - f) l'anno di acquisizione.
2. I beni mobili sono inventariabili sulla base dei buoni di carico emessi dal responsabile del servizio competente ed iscritti per il prezzo di acquisto, ovvero al presumibile valore di stima o di mercato, quando siano pervenuti per altra causa.
3. I beni costruiti internamente sono iscritti sulla base del costo risultante dal provvedimento di liquidazione.
4. I titoli, le partecipazioni ed i valori pubblici e privati, sono valutati secondo le norme del codice civile.
5. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi separati registri di entrata ed uscita. I libri singoli e le collezioni di libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo.
6. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con determina dell'area competente.
7. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione - ancorché possibile - non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene, accertato dall'ufficio tecnico comunale.
8. La deliberazione adottata indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico del consegnatario o di altra personale responsabile.
9. L'ufficio economato, sulla scorta dei documenti contabili o dei documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

ART. 69 - UNIVERSALITÀ' DI BENI

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.
2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
 - denominazione
 - ubicazione: servizio, centro di costo ecc.

- quantità
- costo dei beni

ART. 70 - AUTOMEZZI

1. I consegnatari di autoveicoli da trasporto, autovetture ed automezzi in genere ne controllano l'uso accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) il rifornimento di carburanti e lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni, in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o rapporto di servizio o altri elementi di controllo.
2. Il consegnatario provvede a scrivere in apposito registro da istituire per ogni automezzo, i consumi, i chilometri e le manutenzioni.

ART. 71 - INESIGIBILITÀ DEI CREDITI

1. I crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio sono conservati in apposita voce nel conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. L'inesigibilità dei crediti viene dichiarata con deliberazione del Consiglio, sentito il Collegio dei revisori, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

TITOLO IX - IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 72 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria è affidato, di norma per la durata di un quinquennio, con apposita convenzione, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art.10, del D.Lgs. 1 settembre 1993 n. 385.
2. L'affidamento del servizio viene disposto mediante trattativa privata con gara ufficiosa fra tutte le banche con sportello operante nel territorio comunale.
3. La preferenza è attribuita alla banca che oltre ad impegnarsi a gestire gratuitamente il servizio di tesoreria e di deposito di titoli e valori offre le migliori condizioni:
 - a) quanto ai tassi passivi riconosciuti sulle giacenze di cassa e quelli attivi sulle anticipazioni di cassa, da concedere nei limiti massimi consentiti dalla legge;
 - b) quanto alle condizioni di valuta riconosciute sugli incassi e pagamenti;
 - c) quanto ai tempi massimi di esecuzione dei pagamenti su piazza e fuori piazza;
 - d) quanto a benefici aggiuntivi per l'ente locale o la collettività amministrata.

ART. 73 - CONVENZIONE

1. L'affidamento del servizio viene effettuato in base a convenzione deliberata dal Consiglio comunale, specificante i diritti e doveri della banca concessionaria, nonché le condizioni e clausole necessarie per regolare la reciproca posizione delle parti.
2. Le modalità di espletamento del servizio di cassa devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica, di cui alla legge 29/10/84, n.720 e successive modificazioni ed integrazioni e relativi decreti attuativi.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

ART. 74 - OGGETTO DEL SERVIZIO E MODALITÀ ORGANIZZATIVE

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune ed è finalizzato:
 - alla riscossione delle entrate, da annotare quotidianamente sul giornale di cassa;
 - al pagamento delle spese;
 - alla custodia dei titoli e valori di proprietà o comunque affidati all'ente;
 - agli adempimenti previsti dalla legge e nello Statuto e regolamenti del Comune.

Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, l'Ente deve trasmettergli per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;

- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
- c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- d) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- e) firma autografa del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- g) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione. A tal fine deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'Ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente stesso.

2. Nel caso l'Istituto Tesoriere gestisca il servizio per più enti locali, deve tenere contabilità distinte e separate per ciascun ente.
3. Il servizio dovrà essere organizzato, di norma, con sistemi informatizzati, assicurando l'esigenza di garantire l'interscambio con l'ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione, secondo i principi contenuti nel DPR 20/4/94, n.367, al fine di assicurare certezza delle informazioni, efficacia dei controlli e rapidità dei pagamenti.

ART. 75 - ESTINZIONE DEI TITOLI DI SPESA

1. L'estinzione dei titoli di spesa sarà effettuato in via ordinaria in contanti, con quietanza del creditore da apporre sul mandato o mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero con le seguenti modalità, previa richiesta scritta dei creditori:
 - a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
 - b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
 - c) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativo di incasso da emettersi a carico del beneficiario del mandato, per ritenute da effettuarsi sul pagamento.
2. Sono fatte salve le altre modalità di pagamento stabilite da particolari disposizioni di legge.
3. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con le modalità di cui alla lettera b), del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a lire 1.000.
4. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento o su documentazione meccanografica, da annotazione recante gli estremi

dell'operazione ed il timbro del tesoriere, ovvero da ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

5. Per le commutazioni di cui alla lettera a) devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
6. Nella convenzione di tesoreria sarà regolato l'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

ART. 76 - RISCOSSIONI E PAGAMENTI

1. Per ogni riscossione il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le quietanze rilasciate devono essere registrate in dettaglio nel giornale di cassa.
3. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza l'autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione del versamento. Il tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune per il rilascio entro il terzo giorno successivo non festivo dell'ordinativo di incasso o per l'ordine di restituzione al depositante.
4. Il tesoriere, prima di effettuare il pagamento, dovrà verificare il limite di stanziamento dei mandati emessi in conto di competenza sui singoli interventi o capitoli del bilancio debitamente approvato, tenendo conto delle variazioni e prelevamenti dal fondo di riserva disposti con delibera divenuta esecutiva e per i mandati emessi in conto residui il limite risultante dall'apposito elenco dei residui passivi.
5. Il tesoriere ha l'obbligo di effettuare, alle scadenze previamente comunicate dal responsabile del servizio finanziario o comunque note, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche senza la previa emissione del mandato. Il mandato di regolarizzazione deve essere emesso entro il quinto giorno successivo non festivo e comunque entro il 31 dicembre.
6. Nel caso che il tesoriere sia obbligato a pagare a seguito di provvedimento esecutivo emesso dal giudice ordinario su istanza del creditore, il mandato di regolarizzazione deve essere emesso non appena riconosciuto il debito a norma del presente regolamento.

ART. 77 - RILEVAZIONI CONTABILI E TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI

1. Il tesoriere deve tenere una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e tutti gli altri registri necessari nell'interesse di una chiara rilevazione contabile.
2. Il tesoriere deve custodire, fino alla loro restituzione all'ente, tutti i mandati estinti e quietanzati e mantenere tutte le evidenziazioni necessarie per addivenire alla ordinata compilazione del conto di tesoreria con relativi allegati e per poter adempiere ad ogni altra incombenza del suo ufficio.
3. La contabilità deve consentire in ogni caso di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi vincolati, rilevando per questi ultimi i singoli componenti.
4. Il tesoriere trasmette, con periodicità almeno settimanale, al responsabile del servizio finanziario, per il necessario riscontro con le scritture contabili

- dell'ente, il giornale di cassa con l'indicazione degli ordinativi di incasso riscossi, dei mandati di pagamento estinti e con l'esposizione della situazione di cassa.
5. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere alla ragioneria provinciale dello stato e alla ragioneria della regione un prospetto contenente i dati periodici di cassa secondo le prescrizioni della legge 468/78.

ART. 78 - GESTIONE DEPOSITI DI TERZI

1. Il tesoriere deve provvedere alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta su modello diverso da quello di tesoreria, contenente gli estremi identificativi della operazione.
2. I depositi effettuati devono risultare da apposite scritture contabili atte a rilevare cronologicamente i depositi, i prelievi e le restituzioni.
3. La restituzione al terzo depositante è effettuata previa autorizzazione scritta del responsabile del servizio finanziario, con consegna diretta del deposito o nel caso di numerario osservando le modalità di pagamento indicate nel presente regolamento.

ART 79 - VERIFICHE DI CASSA

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche di cassa.
2. Il responsabile del servizio finanziario può provvedere in qualsiasi momento alla verifica dei fondi esistenti in cassa anche congiuntamente con l'organo di revisione.
3. Ad ogni cambiamento di Sindaco si procede alla verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate all'art.65, del D.Lgs. 77/95.

ART. 80 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. Il tesoriere, su richiesta dell'ente, è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria con le modalità ed i limiti di cui all'art.68, del D.Lgs. 77/95.
3. Nel calcolo dei limiti si tiene conto dell'utilizzo di entrate a specifica destinazione eventualmente disposto ai sensi del comma 3, art.38, del citato D.Lgs..
4. La delibera di Giunta relativa alla richiesta di anticipazione deve dare atto del previo utilizzo in termini di cassa delle entrate a specifica destinazione.
5. L'ente deve evidenziare nel proprio bilancio e nel conto del bilancio l'ammontare delle anticipazioni dell'anno e l'avvenuta restituzione delle somme.
6. L'anticipazione integra temporaneamente lo stato delle riscossioni delle entrate previste ed accertate in bilancio, per cui dovrà essere restituita integralmente entro l'esercizio e comunque man mano che si realizzano le entrate accertate.

TITOLO X - LA RESA DEL CONTO DEL TESORIERE ED ALTRI AGENTI CONTABILI

ART. 81 - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE ED ALTRI AGENTI CONTABILI

1. Il tesoriere, il concessionario della riscossione, l'economista, i consegnatari di beni mobili ed immobili, i riscuotitori speciali e gli altri agenti contabili a denaro ed a materia, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio.
2. I modelli per la resa del conto devono risultare conformi a quelli previsti dalle vigenti disposizioni normative.
3. I riscuotitori speciali interni sono nominati con provvedimento dell'organo esecutivo e sono preposti alla attività di riscossione, senza possibilità di uso diretto delle somme riscosse e con obbligo di versamento alla tesoreria comunale nei termini previsti dall'atto di incarico.
4. I riscuotitori speciali provvedono alle riscossioni, alla rilevazione cronologica delle stesse ed alla presentazione di rendiconti.
5. Il conto giudiziale deve dimostrare:
 - a) il debito per le materie, il denaro e gli oggetti esistenti all'inizio dell'esercizio o della gestione;
 - b) gli oggetti, il denaro e le materie avuti in consegna nel corso della gestione;
 - c) il credito per gli oggetti, il denaro e le materie distribuite, versate, somministrate o altrimenti date;
 - d) gli oggetti, il denaro, e le materie esistenti al termine dell'esercizio.
6. Ciascuna operazione di carico, scarico, trasformazione e consumazione deve essere giustificata dai singoli documenti comprovanti la regolarità delle operazioni effettuate.
7. Ai conti giudiziali delle gestioni di azioni e di partecipazioni di pertinenza dell'ente devono essere allegate anche le direttive dettate nei confronti delle società e dei soggetti delegati a rappresentare l'ente nelle assemblee.
8. Ogni conto reso, non appena ricevuto deve essere esaminato dal responsabile del servizio finanziario per verificare la completezza documentale e parificare i dati ed i valori in esso riportati con quelli risultanti dalle parallele scritture tenute dagli uffici dell'ente.
9. Su ogni conto dovrà essere reso il parere tecnico contabile e dovrà essere data a cura dell'organo di revisione l'attestazione della corrispondenza dei dati con quelli delle risultanze delle scritture, nonché le valutazioni necessarie.
10. Le verifiche periodiche dell'organo di revisione accertano che il contabile abbia rispettato le regole proprie della sua gestione, senza abusi, leggerezze, o irregolarità e che tenga regolari scritture nonché la documentazione probatoria delle operazioni compiute.
11. L'esito degli esami e dei riscontri delle rese del conto deve rilevare lo stato creditorio e/o debitorio del contabile ed il parere deve concludersi con la proposta di discarico o con quella di addebito motivato al contabile.

TITOLO XI - IL RENDICONTO

ART. 82 - IL RENDICONTO

1. I risultati della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto.
2. Il rendiconto comprende:
 - a) il conto del bilancio che dimostra i risultati finali della gestione finanziaria autorizzativa contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni;
 - b) il conto economico che evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica;
 - c) il conto del patrimonio che rileva i risultati della gestione patrimoniale riassumendo la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio e le variazioni intervenute rispetto alla consistenza iniziale.
3. I conti di cui al comma 2 sono redatti su modelli previsti dalla normativa vigente.

ART. 83 - ALLEGATI AL RENDICONTO

1. Al rendiconto sono allegati:
 - a) la relazione dell'organo esecutivo di cui all'art.55 della legge 142/90, contenente le analisi e le valutazioni di cui all'art.73 del D.Lgs. 77/95;
 - b) la relazione dell'organo di revisione;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - d) le deliberazioni di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di riequilibrio.
 - e) il prospetto di conciliazione di cui al comma 9, art.71, del D.Lgs. 77/95;
 - f) i conti economici di dettaglio;
 - g) le rese del conto del tesoriere e degli altri agenti contabili di cui all'art.75 del D.Lgs. 77/95;
 - h) l'inventario generale;
 - i) la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali di cui al comma 5, art. 70, del D.Lgs. 77/95;
 - j) le dichiarazioni di insussistenza di debiti fuori bilancio e di passività arretrate;
 - k) 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.

ART. 84 - CHIUSURA DELLA OPERAZIONI

1. Dopo la chiusura dell'esercizio occorre provvedere:
 - a) entro il 10 gennaio, da parte dei responsabili dei servizi o del procedimento indicato nell'atto di impegno, alla rilevazione degli impegni decaduti ai sensi del comma 3, art.27, del D.Lgs. 77/95. Gli impegni decaduti devono essere comunicati immediatamente al responsabile del servizio finanziario per la rilevazione nelle scritture contabili;
 - b) entro il 15 gennaio, da parte dei singoli consegnatari, all'aggiornamento degli inventari sezionali;
 - c) entro il 31 gennaio, da parte dei responsabili dei servizi, all'aggiornamento degli inventari settoriali, previa rilevazione delle rimanenze finali, dei ratei e dei risconti, delle quote di ammortamento e di accantonamento e dei costi da capitalizzare;
 - d) entro il mese di febbraio, da parte dei responsabili dei servizi o del procedimento, al riaccertamento dei residui attivi e passivi. L'esito del riaccertamento deve essere immediatamente comunicato al responsabile del servizio finanziario per la rilevazione nelle scritture contabili.
 - e) entro il mese di febbraio, da parte dei responsabili dei servizi o del procedimento, alla rilevazione dei crediti inesigibili per l'attivazione della procedura indicata nel presente regolamento;
 - f) entro il mese di febbraio, da parte dei responsabili dei servizi o del procedimento, alla rilevazione dei crediti di dubbia esigibilità, con immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario al fine di costituire vincolo sull'avanzo di amministrazione;
 - g) entro il mese di febbraio, da parte dei responsabili dei servizi, alla verifica delle somme contabilmente conservate nei residui passivi in conto capitale, già finanziate con entrate derivanti da mutui passivi o a destinazione vincolata per legge e non utilizzate, al fine di proporre all'organo consiliare l'eliminazione totale o parziale, vincolando una parte corrispondente dell'avanzo d'amministrazione, al fine di riutilizzarle per diverso intervento, nel rispetto della destinazione stabilita dalla legge;
 - h) entro il mese di febbraio il Tesoriere e gli altri agenti contabili rendono il proprio conto con appositi verbali di consegna alla ragioneria; la ragioneria procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione, contestando eventuali carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni;
 - i) entro il 30 aprile, da parte del responsabile del servizio finanziario, alla compilazione del riepilogo generale degli inventari (o inventario generale) e dalla conciliazione delle risultanze con i valori espressi nel conto del patrimonio;
 - j) entro il 30 aprile, da parte dei responsabili dei servizi alla verifica della esistenza di passività arretrate e di debiti fuori bilancio riconoscibili, con comunicazione dell'esito al responsabile del servizio finanziario;
 - k) entro il 30 aprile, alla rilevazione delle sopravvenienze attive e passive da parte del responsabile del servizio finanziario e delle plusvalenze o minusvalenze da parte dei responsabili dei servizi;

- 1) entro il 30 aprile, da parte del responsabile del servizio finanziario, alla rilevazione del risultato d'esercizio delle aziende ed enti partecipati;

ART. 85 - PROPOSTA DI RENDICONTO

1. L'organo esecutivo provvede a deliberare, entro il 10 maggio, la proposta di rendiconto per sottoporla, completa degli allegati, all'organo di revisione per la relazione di cui al comma 5 dell'art.102 del presente regolamento.
2. L'organo esecutivo provvede, entro il 5 giugno, a presentare la proposta di rendiconto, completa degli allegati e della relazione dell'organo di revisione, al Consiglio;
3. Dopo la presentazione, la proposta di rendiconto e relativi allegati è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare fino alla sua deliberazione.
4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 giugno ed inviato all'organo regionale di controllo ed alla Corte dei conti nel rispetto dei termini e con le modalità previste dalle disposizioni di legge.

ART. 86 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

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

Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, e possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite dall'articolo successivo.

La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata esclusivamente al finanziamento delle seguenti spese:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza ;
- b) per la copertura di debiti fuori bilancio riconoscibili;
- c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive (una tantum) in qualsiasi periodo dell'esercizio;
- d) per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
- e) per il finanziamento di spese di investimento;

Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma precedente. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da

accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio solo dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'organo di controllo (CO.RE.CO.).

ART. 87 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso ed inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi; entro il 30 settembre l'Organo Consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compreso i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge (es. fondi di ammortamento ed altri fondi vincolati), ovvero mediante riduzione di spesa.

L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di variazione di bilancio.

Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

ART. 88 - DEBITI FUORI BILANCIO

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'Organo Consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta. Tale proposta è trasmessa anche al Collegio dei Revisori dei Conti per il rilascio del relativo parere.
3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.
4. Il Comune può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
 - Sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - Copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atto costitutivo, purchè sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio ordinario di cui all'art. 23 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e il disavanzo derivi da fatti di gestione straordinaria o di forza maggiore;
 - Ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previsti dal codice civile e dalle norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - Procedure espropriative di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità

- **Acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 35 del D.Lgs.vo n. 77/95, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.**
- 5. **Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.**
- 6. **Al finanziamento delle spese suddette, ove non si possa documentalmente provvedere a norma dell'art. 36, comma 3 del D.Lgs.vo n. 77/95, l'ente può fare ricorso a mutui ai sensi degli artt. 44 e seguenti del D.L.gs.vo 77/95. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.**

ART. 89 - PUBBLICITA' DEL RENDICONTO

1. **Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'ufficio di ragioneria.**
2. **Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio.**

ART. 90 - TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI

1. **Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla sezione enti locali della Corte dei Conti entro 30 giorni dal definitivo esame del comitato di controllo.**
2. **Il conto del Tesoriere e il conto degli agenti contabili interni sono trasmessi alla sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, qualora la stessa ne faccia espressa richiesta, entro un mese dal ricevimento della stessa.**

TITOLO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 91 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione dell'art.57 della legge 8/6/1990, n.142, del capo VIII del D.Lgs. n.77/95 e dello Statuto del Comune, al Collegio dei revisori.
2. L'organo di revisione è eletto dal Consiglio ed è composto di tre membri, scelti tra gli iscritti al registro e agli albi di cui al comma 2, art.100 del D.Lgs. n. 77/95;
3. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità disposte dallo Statuto e dall'art.102 del D.Lgs. n. 77/95, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art.104 del decreto medesimo.
4. I membri dell'organo di revisione durano in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità.
5. I revisori eletti devono far pervenire, entro 8 giorni dalla notifica della delibera, l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione ed allegata attestazione resa nelle forme di cui alla legge 4/1/68, n.15, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite agli incarichi.
6. I revisori, una volta accettata la nomina, sono legati all'ente da un rapporto di servizio.
7. Salvo il caso di decadenza automatica di cui al comma 1, art. 6, della legge 444/94, il Collegio, per il principio della continuità amministrativa, deve assolvere le sue funzioni fino all'accettazione della carica di tutti i membri del nuovo organo di revisione.
8. I membri dell'organo di revisione sono rieleggibili una sola volta. In caso di sostituzione di uno o più componenti del Collegio, i nuovi nominati scadono con quelli in carica.
9. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 105 comma 1 lettera d) del D.Lgs.vo n. 77/95.
10. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità a svolgere l'incarico derivante da qualsiasi causa e per assenza non motivata a tre riunioni consecutive del Collegio, convocate con avviso scritto;
 - d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

Entro il termine di scadenza del mandato il Consiglio provvede alla elezione del nuovo organo, decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni. Decorso il termine massimo di proroga senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, il Collegio decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

11. Nel caso di dimissioni volontarie, il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.
12. Nell'ipotesi di cui alle lettere c) e d) il Collegio riferisce al Consiglio al quale spetta dichiarare, previa contestazione all'interessato da effettuarsi dal Presidente del Consiglio, la decadenza e provvedere contestualmente alla sostituzione.
13. Il Collegio dei revisori ha sede presso gli uffici del Comune, in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.
14. Il Collegio dei revisori deve essere coadiuvato da un Segretario referente che raccoglie le scritture e la documentazione e cura i rapporti del Collegio con la struttura comunale, secondo le disposizioni di funzionamento stabilite dal Presidente del Collegio.
15. L'organo di revisione può avvalersi, per l'espletamento delle funzioni ed a proprie spese, di uno o più collaboratori aventi i requisiti di cui al comma 2, dell'art. 100 del D.Lgs. n. 77/95, da incaricarsi con apposita determinazione del Collegio, da comunicarsi entro tre giorni al Sindaco. Per i collaboratori valgono le norme di incompatibilità ed ineleggibilità stabilite per i revisori.
16. I revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario od ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la comunicazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio;
 - c) ricevono la comunicazione dell'organo regionale di controllo delle decisioni di annullamento delle delibere;
 - d) ricevono dal responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria delle proposte di delibera di impegno di spesa;
 - e) possono chiedere agli amministratori, al segretario ed ai responsabili dei servizi, notizie sull'andamento della gestione e su determinati affari.
17. Il Collegio dei revisori, entro 60 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare al Presidente del Consiglio Comunale apposita relazione contenente in particolare considerazioni sull'andamento gestionale dell'ultimo esercizio.

ART. 92 - FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO

1. Il Collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso siano presenti solo due componenti.
2. Il Collegio si riunisce presso la sede comunale. Può riunirsi anche in luogo diverso se deciso all'unanimità dai suoi componenti.
3. Il Collegio opera di norma collegialmente; è consentito tuttavia delegare i poteri ad uno o più membri. Il delegato riferisce alla prima riunione del Collegio.
4. Il singolo revisore può inoltre compiere verifiche, ispezioni e controlli riferendone al Collegio nella prima riunione.

5. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. A parità di voti prevale quello del Presidente. Non è ammessa l'astensione, salvo il verificarsi di conflitto di interessi. Il revisore dissenziente può far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.
6. Il Collegio redige verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
7. I verbali delle sedute del Collegio devono essere sottoscritti dai revisori presenti, numerati progressivamente e conservati a loro cura. Copia del verbale deve essere trasmessa al Sindaco, al Segretario Generale ed ad insindacabile giudizio del Collegio anche ai componenti dell'organo esecutivo e del Consiglio.
8. Le comunicazioni obbligatorie all'organo di revisione, disposte dal comma 2, art.105, del D.Lgs. 77/95, nei casi di urgenza possono essere effettuate via fax, facendo seguire l'originale.
9. I revisori devono svolgere le loro funzioni usando la diligenza del buon padre di famiglia ex art. 1710 C.C.; in difetto, sono responsabili del loro operato qualora l'ente subisca pregiudizio.
10. I revisori rispondono della verità delle loro attestazioni e sono tenuti all'osservanza del segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio.

ART. 93 - FUNZIONI DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente convoca il Collegio, anche in via breve. Formula il programma di lavoro di ciascuna seduta e presiede Il Collegio.
2. Nel caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere richiesta dagli altri componenti. Il Sindaco, in caso di estrema urgenza, può richiedere al Presidente la convocazione del Collegio.
3. Il Presidente può assistere alle sedute del Consiglio, o di altri organi collegiali, in rappresentanza dell'intero Collegio. Nel caso di impedimento può delegare tale funzione ad uno dei membri.
4. Il Presidente firma gli atti fiscali del Comune, le certificazioni ed attestazioni, quando richiesto da disposizioni di legge.

ART. 94 - FUNZIONI DEL COLLEGIO

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi della legge 142/90, e dello Statuto, collabora con il Consiglio e la Giunta Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo.
2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzione di costi e miglioramento dei tempi e dei modi della azione amministrativa.
3. Il Collegio dei revisori vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta dell'ente relativamente alla acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla

tenuta della contabilità. L'organo di revisione vigila inoltre sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione, e sui tempi dei procedimenti. Il Collegio dei revisori può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno.

4. Il Collegio provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art.65 del D.Lgs. 77/95.
5. L'organo di revisione formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, sui piani economico-finanziari, sui programmi delle Opere Pubbliche, sulle alienazioni, acquistie permutate di beni immobili, sulle proposte di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo.
6. Il Collegio dei revisori redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
7. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare approvativo del rendiconto. Nella relazione i revisori attestano, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili dell'ente, del tesoriere e degli altri agenti contabili.
8. Nella relazione il Collegio deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate alle circoscrizioni, a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.
9. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'ente, nonché di contestuale denuncia - qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori - agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.
10. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo il Collegio deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
11. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

ART. 95 - TERMINI E MODALITÀ PER L'ESPRESSIONE DEI PARERI

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'organo esecutivo entro 10 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di

- emendamenti consiliari allo schema di bilancio, il Collegio deve formulare ulteriore parere entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
2. Gli altri pareri, di cui ai commi da 1) a 4) del precedente articolo, devono essere formulati entro sette giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dalla legge 142/90.
 3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario Comunale e dai funzionari o dipendenti interessati e trasmessa dal Segretario del Collegio ai revisori, anche via fax, facendo seguire l'originale.
 4. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo al Sindaco, può richiedere pareri al Collegio sulle materie indicate ai punti 1) e 5) dell'articolo precedente.
 5. Qualora il Sindaco, non intenda trasmettere la richiesta al Collegio, dovrà darne immediata motivazione, convocando all'uopo la conferenza dei capigruppo. Il Collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre 20 giorni dalla richiesta.
 6. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi al Collegio dei revisori in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. La richiesta è formulata dal Sindaco al Presidente del Collegio. Il Collegio esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 96 - PARTECIPAZIONE ALLE ASSEMBLEE E RIUNIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Il Collegio dei revisori può partecipare alle assemblee dell'organo consiliare e, se espressamente, richiesto alle riunioni dell'organo esecutivo e delle commissioni consiliari.
2. Il Collegio o suo rappresentante, in dette assemblee e riunioni, può chiarire ed approfondire il contenuto delle determinazioni, decisioni e valutazioni adottate.
3. Eventuali pareri, proposte e suggerimenti, forniti dal Presidente del Collegio o suo rappresentante, nelle riunioni od assemblee di organi collegiali, devono essere previamente condivisi dalla maggioranza del Collegio.

ART. 97 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.
2. Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni.
3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO XIII - SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCUOTITORI SPECIALI

ART. 98 - SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio di economato per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione in conformità al disposto dell'art. 3, comma 7, del D.Lgs. n. 77/95.
2. Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
 - diritti dovuti per atti d'ufficio;
 - proventi derivanti da tariffe e contribuzioni.
3. Al dipendente in commento è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

ART. 99 - DISCIPLINA E COMPETENZE DELLE RISCOSSIONI DIRETTE

1. La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate.
2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di agenti contabili. Essi sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del Tesoriere Comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna dal contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con ordine di servizio del segretario comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

I riscuotitori speciali provvedono al versamento mensile al Tesoriere Comunale delle somme riscosse e ne danno comunicazione alla ragioneria per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

ART. 100 - OBBLIGHI DEI RISCOUOTITORI SPECIALI

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono avere inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'Ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuiti.

ART. 101 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. L'ordinazione delle spese economali diverse da quelle eseguite con il fondo di cassa, è effettuata a mezzo di buoni d'ordine da staccarsi dall'apposito bollettario, numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi, nonché il riferimento all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.
2. I buoni d'ordine sono emessi in quadruplica copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera. Copia è inviata al Sindaco per quanto di competenza.
3. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito visto apposto sulla fattura o nota di spesa dal responsabile del servizio interessato alla fornitura, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.
4. Ad avvenuta liquidazione di cui al punto 3, il servizio economato trasmette la fattura o la nota di spesa all'ufficio ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento.
5. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, nè in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato ed assunto.

ART. 102 - MANDATI DI ANTICIPAZIONE

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli, è disposta a favore dell'Economo l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivo occorrente, in via presuntiva, per il trimestre cui si riferiscono.
2. L'emissione dei mandati di anticipazione potrà essere disposta prima della scadenza del trimestre in corso, nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il trimestre medesimo.
3. Le anticipazioni trimestrali sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni mensili si riferiscono.

4. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti di impegno di cui ai precedenti articoli.

ART. 103 - GESTIONE DEL MAGAZZINO

1. E' istituito un magazzino generale sotto la direzione dell'economo comunale.
2. La contabilità di magazzino è unica e la responsabilità della gestione spetta all'economo comunale che vi provvede in base ad apposita disciplina e modalità di funzionamento stabilite dall'organo esecutivo.

TITOLO XIV – NORNE TRANSITORIE E FINALI

ART.104 – APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

ART.105 RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. n. 77/95, in altre disposizioni specifiche di legge e, se non incompatibile, al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

ART.106 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'alo pretorio del comune.