



Comune di Copparo
Provincia di Ferrara

Regolamento

DI CONTABILITA'

Approvato con delibera di C.C. n. 71 del 29-04-1997
Modificato con delibera di C.C. n. 156 del 28-10-1997
Modificato con delibera di C.C. n. 28 del 02-07-2012

SOMMARIO

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento

CAPO II - ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE

Art. 2 Pianificazione, Progettazione, Gestione

Art. 3 Competenze del servizio finanziario

Art. 4 Supplenza del responsabile servizio finanziario

Art. 5 Competenze dei responsabili dei servizi

Art. 6 Principi di trasparenza e pubblicità

CAPO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 7 Principi del bilancio di previsione

Art. 8 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 9 Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

Art. 10 Struttura del bilancio

Art. 11 Relazione previsionale e programmatica

Art. 12 Bilancio pluriennale

Art. 13 Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

Art. 14 Piano esecutivo di gestione (PEG)

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15 Principi contabili ed equilibrio di gestione

Art. 16 Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese

Art. 17 Fondo di riserva

Art. 18 Ammortamento dei beni patrimoniali

Art. 19 Procedure modificative delle previsioni di bilancio

Art. 20 Gestione delle entrate

Art. 21 Accertamento delle entrate

Art. 22 Riscossione delle entrate

Art. 23 Versamento delle entrate

Art. 24 Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

Art. 25 Residui attivi

Art. 26 Gestione delle spese

Art. 27 Impegno delle spese

Art. 28 Ordinazione delle spese

Art. 29 Liquidazione delle spese

Art. 30 Ordinazione dei pagamenti

Art. 31 Pagamento delle spese

Art. 32 Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

Art. 33 Residui passivi.

CAPO V - SCRITTURE CONTABILI

Art. 34 Sistema di scritture

Art. 35 Libri e registri contabili

Art. 36 Libro giornale dei movimenti finanziari

Art. 37 Libro mastro

Art. 38 Libro dei beni ammortizzabili

Art. 39 Libro degli inventari

CAPO VI - GESTIONE DEL PATRIMONIO

- Art. 40 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Art. 41 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
- Art. 42 Valutazione dei beni e sistema dei valori
- Art. 43 Consegnatari dei beni
- Art. 44 Beni di consumo
- Art. 45 Conto del patrimonio e suoi elementi

CAPO VII - SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

- Art. 46 Servizio economale e riscossione diretta di somme
- Art. 47 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- Art. 48 Obblighi dei riscuotitori speciali
- Art. 49 Disciplina del servizio di economato
- Art. 50 Competenze dell'economato
- Art. 51 Ordinazione e pagamento di lavori, provviste e servizi
- Art. 52 Obbligo di rendicontazione
- Art. 53 Banca dei fornitori e delle ditte
- Art. 54 Affidamento dei servizi in economia
- Art. 55 Ordinazione, liquidazione e pagamento
- Art. 56 Registri contabili e rendicontazione delle spese
- Art. 57 Tenuta degli'inventari
- Art. 58 Acquisizione e consegna di nuovi materiali d'uso
- Art. 59 Libro di carico e scarico dei materiali di consumo
- Art. 60 Manutenzione dei beni mobili

CAPO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 61 Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 62 Disciplina del servizio di tesoreria
- Art. 63 Obblighi del Comune
- Art. 64 Obblighi del tesoriere
- Art. 65 Verifiche di cassa
- Art. 66 Anticipazioni di tesoreria

CAPO IX - CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 67 Definizione e finalità
- Art. 68 Modalità applicative

CAPO X - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 69 Resa del conto del tesoriere
- Art. 70 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto
- Art. 71 Rendiconto finanziario o conto del bilancio
- Art. 72 Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 73 Conto economico
- Art. 74 Conto del patrimonio

CAPO XI - DEI REVISORI DEI CONTI

- Art. 75 Controllo e revisione
- Art. 76 Funzioni specifiche dei Revisori
- Art. 77 Altre attribuzioni dei Revisori
- Art. 78 Trattamento economico e limiti all'affidamento di incarichi

CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 79 Rinvio a disposizioni legislative

Art. 80 Pubblicità del regolamento

Art. 81 Entrata in vigore

C A P O I FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente, nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 54 e seguenti della legge 8 giugno 1990, n. 142, dello Statuto del Comune di Copparo ed in conformità ai principi contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali".
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie e non, che determinano modifiche qualitative e quantitative dello stato patrimoniale.
3. A tale fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di previsione, di programmazione finanziaria, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
4. In caso di mancata nomina del Direttore Generale, le funzioni previste in capo al Direttore Generale dal presente Regolamento si intendono attribuite allo staff dei Dirigenti qualora il Sindaco non si sia avvalso della facoltà di conferire dette funzioni al Segretario Generale.

CAPO II ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ' GESTIONALE

Art. 2

Pianificazione, Progettazione, Gestione

1. Nell'ambito degli indirizzi di pianificazione e di controllo politico – amministrativo deliberati dal Consiglio Comunale, in attuazione del programma amministrativo, spetta alla Giunta Comunale predisporre gli obiettivi programmatici annuali e pluriennali dell'Ente ed adottare il Piano Esecutivo di Gestione, di seguito denominato P.E.G..

2. Spetta al Direttore Generale, predisporre il piano dettagliato di obiettivi e la proposta del P.E.G. da presentare alla Giunta;

Spetta ai Dirigenti, riuniti in staff:

- supportare la Giunta e il Direttore Generale nella definizione dei programmi;
- supportare il Direttore Generale nella predisposizione del P.E.G.;
- gestire le risorse assegnate per l'espletamento dei servizi nel rispetto degli equilibri di bilancio;
- proporre al Direttore Generale l'individuazione dei centri di responsabilità a cui affidare la gestione operativa dei servizi nel rispetto degli equilibri di bilancio ;
- individuare i centri di responsabilità a cui eventualmente delegare la gestione operativa dei servizi;
- monitorare la gestione diretta dei servizi comunali e le attività gestionali demandate ad altri Enti, proponendo alla Giunta Comunale gli opportuni interventi ed il supporto tecnico economico necessario agli amministratori delegati a rappresentare il Comune nelle aziende a cui partecipa.

Art. 3
Competenze del servizio finanziario

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria, di bilancio, di rilevazioni contabili, di finanze e tributi, d'economato, di inventario e gestione contabile del patrimonio sono di competenza del settore finanziario.

2. La direzione dei suddetti servizi e' affidata al Dirigente del Settore Ragioneria, inquadrato nella corrispondente area funzionale. Esso e' responsabile dei procedimenti gestionali del servizio finanziario. Detta figura professionale pertanto e' riconosciuta quale Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria o responsabile del settore finanziario e, nel prosieguo del presente regolamento, verra' individuato con la sigla R.U.R., cioe' Responsabile Ufficio Ragioneria.

3. Il R.U.R. e' preposto alle funzioni di:

verifica della veridicita' delle previsioni d'entrata e di compatibilita' delle previsioni di spesa, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei settori e dei servizi interessati;

b) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

c) espressione preventiva del parere di regolarita' contabile in relazione alle proposte di deliberazione avanzate alla Giunta ed al Consiglio Comunale;

d) apposizione del visto preventivo di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria delle determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa;

e) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;

f) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;

g) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attivita' amministrativa, nonche' per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;

h) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Direttore Generale, al responsabile del settore competente all'impegno dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre Amministrazioni Pubbliche.

Il R.U.R., su indicazione del Direttore Generale, in staff, con i Dirigenti, inoltre:

g) predisporre il progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta sulla base delle proposte avanzate da parte dei responsabili dei settori e dei servizi e dei dati in proprio possesso;

b) predisporre lo schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa, con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto di bilancio annuale e pluriennale;

c) predisporre il rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;

d) formula le proposte di variazione delle previsioni di bilancio di propria iniziativa o a richiesta dei responsabili dei settori interessati;

e) segnala, al Sindaco, alla Giunta, all'organo di revisione, al Segretario, nonche' al Consiglio Comunale, entro sette giorni dalla conoscenza, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio;

f) predisporre il referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei settori e dei servizi, sulla base del Rapporto di Gestione, formulato dall'apposito servizio di controllo interno.

Tutti i documenti su cui sopra sono presentati agli organi competenti a firma del al Direttore Generale.

g) vigila, controlla, coordina e gestisce l'attivita' finanziaria dell'Ente.

Al R.U.R. competono tutte le altre funzioni che la legge, lo Statuto ed i regolamenti assegnano al servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

Art. 4

Supplenza del responsabile servizio finanziario

1. In caso di assenza o impedimento il R.U.R. è sostituito dal Dirigente Settore Segreteria. In caso di assenza o vacanza di detta figura la sostituzione compete al Direttore Generale.

Art. 5

Competenze dei responsabili dei servizi

1. Lo Staff dei Dirigenti, in sede di predisposizione del bilancio annuale individua i Centri di Responsabilità a cui vengono assegnate le risorse necessarie per l'espletamento dei servizi comunali.
2. A ciascun centro di responsabilità corrisponde un responsabile di settore o di servizio, al quale è affidato un complesso di risorse di cui risponde nell'espletamento delle attività di competenza.
3. A seguito dell'adozione da parte della Giunta del piano esecutivo di gestione di cui al successivo art. 14, il Direttore Generale, i Dirigenti e i Funzionari indicati quali centri di responsabilità, su proposta dei responsabili dei servizi, provvedono agli impegni delle risorse necessarie attraverso apposite determinazioni, atti monocratici, ai quali si applicano in via preventiva le procedure di cui all'art. 55 della legge 142/90. Le determinazioni dei funzionari indicati quali centri di responsabilità sono sottoposte al visto dai rispettivi dirigenti di riferimento.
4. Le determinazioni adottate, ai sensi del precedente comma, vengono inviate al settore segreteria che conserva l'originale, cura le loro pubblicazioni all'albo pretorio per 10 gg. consecutivi e ne trasmette copia al Segretario Generale e al Direttore Generale, all'ufficio di provenienza ed al settore finanziario.

Art. 6
Principi di trasparenza e pubblicità

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle conseguenti ed eventuali responsabilità a proprio carico il R.U.R., di concerto con i Dirigenti ed i Funzionari individuati quali responsabili dei centri di responsabilità, procede, con periodicità trimestrale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre), alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Sindaco, alla Giunta, al Segretario, al Direttore Generale ed all'organo di revisione.
2. Qualora la situazione riepilogativa trimestrale ovvero l'andamento dell'attività gestionale nel corso del trimestre, evidenzi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare l'equilibrio del bilancio, il R.U.R., su indicazione del Direttore Generale, di concerto con lo Staff dei Dirigenti, è tenuto a segnalare il costituirsi di tale circostanza redigendo apposita relazione contenente le valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione, a firma del Direttore Generale, è trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Segretario, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente ed all'organo di revisione entro sette giorni dall'avvenuta conoscenza dei fatti.
3. La Giunta esprime le proprie valutazioni e decisioni in merito con apposito atto.
4. Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio a norma dell'art. 36 del D.L. 77/95 entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

CAPO III BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 7

Principi del bilancio di previsione, anno ed esercizio finanziario

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali: Annualità, Unità, Universalità, Integrità, Veridicità, Pareggio economico-finanziario, Pubblicità.
2. L'anno finanziario esprime l'unità temporale della gestione con riferimento al periodo ciclico che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
3. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni riguardanti la gestione delle entrate e delle spese autorizzate nel bilancio, che si verificano o si compiono nell'arco dell'anno finanziario e la cui durata esprime l'inizio e la fine di ogni esercizio.
4. La gestione finanziaria è unica come il relativo bilancio di previsione: sono vietate le gestioni di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio.
5. In particolare, dopo il termine dell'esercizio finanziario non possono effettuarsi accertamenti di entrate impegni di spese riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.

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 cui il bilancio medesimo si riferisce.
2. Il ricorso all'esercizio provvisorio deve essere autorizzato dal Consiglio comunale, con formale e motivata deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo, per un periodo non superiore a due mesi.
3. La deliberazione, divenuta esecutiva o dichiarata immediatamente eseguibile, consente di assumere impegni di spese, per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.
4. Nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio Comunale, alla data di inizio dell'esercizio finanziario è consentita la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, alle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi di rate di mutuo, di canoni, d'imposte e tasse ed, in generale, limitate alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
5. Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo le spese necessarie per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi. È consentito, comunque, l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, nonché il pagamento di residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da provvedimenti giudiziari esecutivi.

Art. 9

Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

1. Il bilancio annuale di competenza è deliberato in pareggio finanziario complessivo ed economico, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.
2. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. I sopra riferiti stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idoneamente la copertura finanziaria.
3. L'unità elementare del bilancio trova espressione nella articolazione:
 - a) per "risorsa" delle previsioni di entrata;
 - b) per "intervento" delle previsioni di spesa;
 - c) per "capitolo" delle previsioni relative ai servizi per conto di terzi.
4. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per servizi per conto di terzi devono indicare:
 - a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;
 - b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
 - c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
5. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per l'ente. Devono, pertanto, conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.
6. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi economici.

Art. 10
Struttura del bilancio

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato dei seguenti allegati:

- a) relazione previsionale e programmatica;
- b) bilancio pluriennale;
- c) rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
- d) deliberazione di verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Con la stessa deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, l'organo consiliare stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- e) risultanze dei rendiconti del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, relativi alle unioni di Comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici, ove esistenti.
- f) il programma triennale dei Lavori Pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109;
- g) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuali, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi ;
- h) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

2. La classificazione delle entrate e delle spese e' graduata ai sensi del D. Lgs. 77/95.

Art. 11

Relazione previsionale e programmatica

1. L'esposizione delle spese nel bilancio di previsione deve consentire la lettura per programmi, da realizzare mediante l'illustrazione delle spese medesime in apposito quadro di sintesi e nella relazione previsionale e programmatica, con riferimento ad ogni singola funzione di spesa cui corrisponde un programma.
2. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico-finanziari degli investimenti.
3. La relazione previsionale e programmatica, redatta secondo i modelli di cui all'art. 114 del D.L.vo 77/95, deve comprendere:
 - a) per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando il loro andamento storico ed i relativi vincoli;
 - b) per la parte spesa, l'indicazione dei programmi contenuti nel bilancio annuale e pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella d'investimento.
4. La predisposizione della relazione previsionale e programmatica deve essere sviluppata secondo le seguenti criteri:
 - a) ricognizione dei dati fisici ed illustrazione delle caratteristiche generali dell'ente;
 - b) valutazione generale sui mezzi finanziari;
 - c) esposizione dei programmi di spesa.
5. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali della relazione previsionale e programmatica deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi dell'Ente (ex art. 12/2), precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto delle condizioni, tempi e modi indicati ai responsabili della gestione per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi.
6. Per la parte entrata la relazione comprende la valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.
7. L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere, per ciascuno di questi e per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:
 - a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultato politico, amministrativo, sociale ed economico;
 - b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;
 - c) motivazione delle scelte adottate.
 - d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti, rilevando l'incidenza percentuale di ogni componente sul totale della previsione.
8. Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale sono inammissibili quando in palese contrasto con il contenuto della relazione previsionale e programmatica.
9. Le deliberazioni della Giunta Comunale sono improcedibili, fino a che non vengano fatte proprie dal Consiglio Comunale mediante specifica deliberazione, quando non compatibili con parte del programma o di singoli progetti previsti nella relazione previsionale e programmatica.
10. L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni di cui ai precedenti commi 8) e 9) viene dichiarata dal R.U.R..

Art. 12
Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. È redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente articolo 6, salvo quello dell'annualità, di norma secondo i modelli di cui all'art. 114 del D.L.vo 77/95.
2. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza. Le previsioni pluriennali devono tener conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del relativo bilancio di previsione.
3. Il bilancio pluriennale, strutturato secondo la classificazione delle entrate e delle spese prevista per il bilancio annuale, deve comprendere:
 - a) per la parte entrata, il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura delle spese correnti e di quelle di investimento.
 - b) per la parte spesa, l'ammontare delle spese correnti e delle spese d'investimento, distintamente per ciascuno degli anni considerati. Le spese correnti devono essere ripartite tra spese correnti consolidate e di sviluppo, comprendendo tra queste ultime le maggiori spese di gestione derivanti dalla realizzazione degli investimenti. .
4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione della attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.

Art. 13

Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Non oltre due mesi dal termine per l'approvazione del bilancio, sugli obiettivi stabiliti dalla Giunta, il Direttore Generale sentito lo Staff dei Dirigenti, indica al R.U.R. le previsioni per l'anno successivo relative agli stanziamenti di rispettiva competenza, articolate per centro di responsabilit , centro di costo, fattore produttivo.
2. Successivamente il R.U.R., sulla base delle previsioni e delle notizie ed atti in suo possesso, predispone un progetto di "bilancio aperto" da presentare al Direttore Generale, unitamente ad una relazione preliminare illustrativa dei dati economico-finanziari contenuti nel documento contabile e ad una proposta di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica.
3. La Giunta, previa relazione motivata del Direttore Generale, sentito lo Staff dei dirigenti, con propria deliberazione approva la proposta dello schema di bilancio annuale di previsione, della relazione previsionale e programmatica e dello schema di bilancio pluriennale. Della avvenuta predisposizione dei suddetti schemi di documenti contabili viene data comunicazione, a cura del Sindaco, all'organo di revisione ed ai consiglieri comunali, almeno quindici giorni prima della data prevista per la loro approvazione in Consiglio Comunale, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso la Segreteria Comunale per prenderne visione.
4. L'organo di revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. Almeno tre giorni prima del termine fissato per l'approvazione del bilancio ciascun consigliere pu  presentare emendamenti agli schemi di bilancio. Gli emendamenti, per essere accolti, dovranno comunque tener conto degli equilibri del bilancio e del pareggio.
5. La proposta di bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione,   presentato al Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti.

Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Il PEG consiste nell'ulteriore articolazione in "capitoli" o "fattori produttivi" sia delle risorse dell'entrata che degli interventi di spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio d'esercizio ovvero limitatamente agli stanziamenti la cui gestione è affidata ai centri di responsabilità individuati secondo le modalità di cui all'articolo 5.
2. Con il PEG la Giunta assegna gli obiettivi di gestione dell'esercizio, indica fra i diversi servizi gestiti dall'Ente centri di costo/ricavo da sottoporre al rilevamento al fine della conoscenza e del controllo, assegna congrue risorse per il raggiungimento dei risultati programmati.
3. Sulla base delle previsioni presentate dallo Staff dei dirigenti, il Direttore Generale, contestualmente alla presentazione del progetto di bilancio, consegna alla Giunta un'ipotesi di suddivisione delle entrate e delle spese per Fattori Produttivi e Centri di Costo.
4. Lo Staff dei Dirigenti, sentiti i dipendenti preposti ai Centri di Responsabilità e fatte le idonee valutazioni, potrà proporre al Direttore Generale la modifica delle dotazioni adottate dalla Giunta, presentando una relazione tecnico-economica che, in caso di mancato accoglimento, segnali gli scostamenti dei risultati rispetto agli obiettivi fissati dall'organo esecutivo. Nel caso in cui la Giunta non accetti la proposta di modifica dovrà darne comunicazione motivata.
5. A seguito dell'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale, la Giunta, con propria deliberazione, prima dell'inizio dell'esercizio, aggiorna e definisce la proposta di Piano Esecutivo di Gestione, preparata contestualmente alla proposta di bilancio annuale, e la affida ai Centri di Responsabilità secondo le rispettive competenze.
6. Gli atti e i provvedimenti gestionali, contabili e amministrativi conseguenti all'affidamento del PEG competono ai funzionari individuati ai sensi del precedente art. 5.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15

Principi contabili ed equilibrio di gestione

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria. L'impegno contabile può essere assunto sotto forma di prenotazione d'impegno con atti della Giunta comunale ovvero dal Consiglio secondo le rispettive competenze. In conseguenza delle prenotazioni d'impegno di cui sopra e, nei limiti delle stesse, i dirigenti provvedono alla esecuzione delle spese secondo le procedure fissate dalle leggi e dai regolamenti. I responsabili dei settori, nell'ambito degli stanziamenti individuati con prenotazioni d'impegno possono, con proprie determinazioni, destinare nel dettaglio l'esecuzione delle spese (impegni). La sussistenza ed i dati dell'atto d'impegno contabile devono essere comunicati al terzo interessato, contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione, con l'avvertenza che la relativa fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

2. Per le spese economali l'ordinazione fatta a terzi deve inoltre contenere il riferimento al all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

3. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori urgenti, l'ordinazione fatta a terzi deve esser regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni.

4. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del bilancio comunale; in tal caso, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.

5. Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio, il Consiglio comunale sulla scorta delle relazioni trimestrali del Direttore Generale di cui al precedente articolo 6 ed ove ricorra il caso, adotta i provvedimenti necessari per:

- a) il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili;
- b) il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
- c) il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

6. La deliberazione dell'organo consiliare, di norma a cadenza trimestrale, deve comunque essere adottata almeno annualmente non oltre il termine del 30 settembre di ciascun anno ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione suddetta è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione cui consegue, ai sensi dell'art. 39, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio comunale.

7. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i relativi fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. È fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge nonché i proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili.

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

Art. 16

Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese

1. Su ogni proposta di deliberazione, da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il R.U.R. è tenuto ad esprimere il proprio parere o apporre il proprio visto in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del procedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo.
2. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica espresso da parte del Dirigente e del funzionario responsabile del servizio interessato e precedere quello eventuale in ordine alla conformità della complessiva azione amministrativa da parte del Segretario Generale. Esso è funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, non soltanto sotto il profilo computistico, ma anche sotto l'aspetto giuridico, dovendo fare riferimento alla legalità della spesa, alla compatibilità della scelta gestionale con le linee programmatiche del bilancio di previsione, alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa e alla sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo, nonché alle esattezza dei calcoli computistici ed alla conformità agli obblighi fiscali.
3. Sulle proposte di determinazioni che comportano impegni di spesa il Responsabile del Servizio Finanziario appone, in via preventiva, il visto di regolarità contabile che ne attesta la copertura finanziaria, e che precede quello eventuale in ordine alla conformità della complessiva azione Amministrativa da parte del Segretario Generale.

Art. 17
Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio, in relazione all'esigenza di istituire nuovi interventi o capitoli, ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale non soggetta al controllo preventivo di legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Sindaco, nella prima seduta successiva alla loro adozione.

Art. 18
Ammortamento dei beni patrimoniali

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni patrimoniali di riferimento, calcolato con i coefficienti di cui all'art. 71 - comma 7 del D. L.vo 77/95 per un importo non inferiore al 30 per cento del valore dei beni ammortizzabili, con la gradualità prevista dall'art. 117 del D. L.vo. 77/95.

Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici.

Non sono altresì inventariabili, i beni con valore inferiore a lire duecentomila per acquisti o forniture che non superino lire un milione. I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1 gennaio 1992 sono inventariati ma non sono valutati.

2. L'inventariazione e la ricostruzione dello stato patrimoniale, ove non già ultimata, dovrà essere completata entro i termini di cui all'art. 116 del D.L.vo 77/95 e succ. modifiche.

3. 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 il risultato di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate, possono essere utilizzate per reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento).

Art. 19

Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa, fatti salvi gli equilibri di bilancio, sono deliberate dal Consiglio comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno. È ammessa la deroga al termine predetto qualora si renda necessario, per eventi straordinari ed imprevisti, modificare gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento, in corrispondenza e per l'ammontare dei maggiori accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
2. Le variazioni agli stanziamenti dei capitoli di bilancio, di cui al piano esecutivo di gestione previsto al precedente articolo 14, comprese le variazioni alle previsioni iscritte nei servizi per conto di terzi, possono essere deliberate non oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno da parte dell'organo esecutivo, su proposta del Direttore Generale sentito lo Staff dei dirigenti, viste le proposte dei responsabili dei centri di responsabilità.
3. In caso di urgenza le deliberazioni di competenza del Consiglio comunale di cui al comma 1, possono essere adottate dalla Giunta. Le relative deliberazioni comunque soggette al controllo di legittimità del Co.Re.Co. devono essere ratificate dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni. Il provvedimento di ratifica consiliare deve, comunque, essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia ancora scaduto il predetto termine utile di sessanta giorni.
4. Qualora dai rapporti finanziari eventualmente sorti sulla base della deliberazione di variazione di bilancio adottata dalla Giunta, decaduta per mancata o parziale ratifica, possano derivare danni patrimoniali certi e gravi a carico dell'ente, il Consiglio comunale è tenuto ad adottare con motivata deliberazione i provvedimenti ritenuti necessari per regolarizzare i rapporti obbligatori nei confronti dei terzi interessati. Il provvedimento dell'organo consiliare deve essere adottato entro il trentesimo giorno successivo alla scadenza del termine per la ratifica, ovvero entro il 31 dicembre di ciascun anno nel caso in cui il termine di decadenza a tale data non sia ancora scaduto o nel caso venga a scadenza dopo il primo giorno dello stesso mese di dicembre.

Art. 20
Gestione delle entrate

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla successiva rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, riscossione, versamento.

Art. 21
Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare e fissare la scadenza del credito (diritto giuridico alla riscossione).
2. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire, a titolo esemplificativo:
 - a) per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti;
 - b) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle prenotazioni fondate sulle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;
 - c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
 - d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
 - e) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto con altri Istituti di credito;
3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del procedimento (centro di responsabilità e/o di ricavo) deve trasmettere al R.U.R. la documentazione di cui venga in possesso entro quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reinscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 22
Riscossione delle entrate

1. La riscossione delle entrate, disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso, consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati).

2. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può recusare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi, immediatamente, entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

3. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal R.U.R. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario da egli delegato e vengono trasmesse al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.

4. Le reversali d'incasso devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo e data di emissione;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;
- c) numero e codifica della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
- d) generalità del debitore;
- e) somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- f) causale dell'entrata;
- g) eventuali vincoli di destinazione della somma;

5. Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Art. 23
Versamento delle entrate

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'ente.
2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.
3. Le somme pervenute direttamente all'Ente devono essere versate al tesoriere, a cura degli incaricati idoneamente autorizzati con formale determinazione Dirigenziale, entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso.
4. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.
5. È vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'ente per effettuare pagamenti di spese.

Art. 24

Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

1. Le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento, fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.
2. In tale caso è consentito, nelle more del perfezionamento degli atti conseguenti alla deliberazione di alienazione del patrimonio disponibile, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o prestiti. È fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.
3. I proventi derivanti dalle contribuzioni per concessioni edilizie devono essere utilizzati per le finalità previste dalle specifiche leggi statali e regionali. È fatta salva, nel rispetto delle deroghe legislative, la facoltà di utilizzare i proventi medesimi per il finanziamento di spese relative a lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale.
4. È consentito, inoltre, utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione, ivi comprese quelle provenienti dalla assunzione di mutui contratti con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria di tempo in tempo disponibile, con l'obbligo di ricostituire, appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.

Art. 25
Residui attivi

1. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.
2. Le somme di cui al comma precedente sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta con deliberazione da adottarsi in sede di approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 26
Gestione delle spese

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.
2. A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

Art. 27
Impegno delle spese

1. L'impegno è la prima e la più importante fase del procedimento di effettuazione delle spese, poiché, configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilità per altri scopi. Per esigenze di programmazione delle spese, in esecuzione del piano esecutivo di gestione (PEG) è data la possibilità di adottare prenotazioni d'impegno di cui all'art. 15.

2. L'impegno è regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa ai sensi del precedente articolo 16. A tal fine si considerano impegnate le spese correnti delle quali sia almeno emesso il buono di somministrazione o il formale ordinativo di spesa entro il termine dell'esercizio. Le somme rimanenti sugli impegni di massima rappresentano economie di spesa.

3. Le spese sono impegnate dal Consiglio, dalla Giunta, dal Direttore Generale, dai Dirigenti e dai Funzionari individuati quali responsabili dei centri di responsabilità previo visto del Dirigente di riferimento, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di formale atto di deliberazione o di determinazione d'impegno. Le determinazioni, seguono le procedure di cui al precedente art. 5.

4. 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 fisso attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
- b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;
- c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.

5. Si considerano impegnate le spese in conto capitale derivanti dalle seguenti fonti di finanziamento:

- a) dall'assunzione di mutui a specifica destinazione, in corrispondenza e per l'ammontare di quanto stabilito con la concessione o la stipula e del relativo accertamento in entrata del prefinanziamento;
- b) dall'avanzo di amministrazione per la quota accertata;
- c) dall'emissione di prestiti obbligazionari, alla data e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) da entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare di quanto accertato.

6. Si considerano impegnati, altresì, gli stanziamenti dell'esercizio relativi:

- a) alle spese correnti e spese d'investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata;
- b) le spese per investimenti finanziate con mezzi propri del comune purché il progetto relativo venga approvato entro il 31/12. S'intende per progetto qualsiasi elaborato ove sono definiti gli oneri ed i tempi di esecuzione dell'intervento.

7. Per tutte le spese assunte con prenotazione di impegno, il Direttore Generale, il Dirigente o il Responsabile dei Servizi individuati come centri di responsabilità cui è affidata la gestione delle risorse assegnate, provvederà con propria determinazione debitamente numerata e registrata al perfezionamento della procedura di impegno delle spese, all'indicazione del Centro di Responsabilità, Centro di Costo e Fattore Produttivo in cui vengono imputate le spese derivanti dal PEG, nonché del funzionario responsabile delle successive fasi di gestione diretta dei fondi ivi considerati.

8. Le determinazioni devono essere inviate al Settore Segreteria che ne cura la pubblicazione all'albo e la conservazione dell'originale.

9. Tutti gli atti che impegnano spese annuali e pluriennali devono recare i pareri di regolarità contabile o i visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria. Successivamente alla loro approvazione devono essere passati in copia al servizio bilancio ed al settore che ha formulato le proposte.

Art. 28
Ordinazione delle spese

1. L'ordinazione delle spese e' effettuata dai diversi centri di responsabilita' o dall'Ufficio Economato, esclusivamente con buoni d'ordine numerati progressivamente contenenti i riferimenti all'impegno sul pertinente intervento/capitolo di bilancio, al fattore produttivo e al centro di costo in cui le spese stesse vengono imputate, con espressa indicazione che la successiva fattura deve essere completa degli estremi dell'atto di ordinazione.

2. I buoni d'ordine sono sottoscritti dal compilatore e dal responsabile del centro di responsabilita' che ne attiva la compilazione.

3. Nessuna fattura o nota spese sara' posta in pagamento se sprovvista del relativo buono d'ordine allegato o non contenga i riferimenti indicati al comma 1.

4. Non sono soggette a tale procedura le spese per incarichi professionali e le altre ove esiste una contabilita' specifica (lavori pubblici), nonche' quelle regolate da contratti con scadenze prestabilite.

5. Tutte le fatture, parcelle o note di pagamento pervenute all'ente sono trasmesse al Servizio Entrate che provvede alla registrazione e le inoltra agli uffici competenti per la liquidazione

Art. 29
Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese consiste nella dichiarazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno, regolarmente assunto e contabilizzato.
2. Il centro di responsabilità che ha provveduto operativamente all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, riscontrata la regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché la corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna, promuove la fase di liquidazione.
3. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.
4. La procedura di liquidazione della spesa avviene a cura del centro di responsabilità che ha ordinato la spesa il quale, servendosi del programma automatizzato in dotazione all'ente, indica sulle fatture i riferimenti contabili, appone il visto di regolarità, e allega l'elenco delle fatture liquidate. Il fascicolo relativo alla procedura di liquidazione viene trasmesso, tramite l'Ufficio Protocollo, all'Ufficio Bilancio per i conseguenti adempimenti.

Art. 30
Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione dei pagamenti è il momento effettuale della spesa e consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si ordina al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal R.U.R. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario delegato. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.
3. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a) numero progressivo e data di emissione;
 - b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
 - c) numero e codifica dell'intervento o del capitolo di bilancio cui è riferita la spesa con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
 - d) generalità del creditore con relativo codice fiscale o partita IVA ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
 - e) somma da pagare, in cifre e in lettere;
 - f) eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
 - g) causale della spesa;
 - h) scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore;
 - i) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - l) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;
4. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori salvo il caso di regolare delega con firma autenticata.
5. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
6. Qualora per riscontrate irregolarità si ritenga che non possa aver luogo l'emissione taluno dei mandati di pagamento, il R.U.R. ne riferisce al Sindaco il quale può emettere ordine scritto, debitamente motivato; in tal caso il mandato di pagamento deve essere emesso facendo risultare che l'emissione è avvenuta a seguito di apposito ordine scritto.

Art. 31
Pagamento delle spese

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo 30 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale o altri agenti contabili, espressamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta.
3. L'estinzione dei mandati di pagamento avviene previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede o delegato, nelle forme richieste dal creditore con spese a suo carico, salvo diversa pattuizione in sede di contratto.
4. Le cessioni di credito non producono effetti nei confronti del Comune se non sono formalmente accettate dal competente Dirigente.
5. I mandati di pagamento, rimasti inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con spese a carico del creditore. Qualora le spese superino l'importo dei mandati si provvederà semplicemente ad annullare i mandati stessi.

Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio comunale è tenuto, con periodicità trimestrale, a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia rispettato l'obbligo del pareggio di bilancio di cui all'art. 23 della legge 142/90 ed il disavanzo derivi da fatti di gestione.
- c) perdite di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, al cui ripiano il Comune deve provvedere nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisti di beni e di servizi, in violazione degli obblighi di cui all'art. 27 del presente regolamento, nei limiti degli accertati e dimostrate utilità e arricchimenti per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto a impegni sopravvenuti. A tale fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. È fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge e quelle provenienti dall'assunzione di prestiti.

3. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'ente predispone un piano di pagamenti concordato con i creditori interessati.

4. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, l'ente può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.

Art. 33
Residui passivi

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 27 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con deliberazione di Giunta da adottarsi previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.

C A P O V SCRITTURE CONTABILI

Art. 34 Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale, economico.
2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. È funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).
3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.
4. Il conto economico, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.
5. Ai fini della rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali secondo la classificazione economica e secondo gli appositi modelli e prospetti di conciliazione di cui all'art. 71 del D.L.vo 77/95, il R.U.R. adotta le procedure informatizzate che ritiene più idonee alle necessità e che consentano di evitare duplicazioni di registrazioni.

Art. 35
Libri e registri contabili

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) libro giornale dei movimenti finanziari;
- b) libro mastro;
- c) libro dei beni ammortizzabili.
- d) libro degli inventari;

2. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA , in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 36

Libro giornale dei movimenti finanziari

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e relative all'attività dell'ente, la cui rilevazione in ordine cronologico deve evidenziare le operazioni finanziarie, dall'impegno/accertamento alla emissione del mandato/reversale.

Art. 37
Libro mastro

1. Le procedure devono tendere a conciliare gli schemi di contabilità finanziaria con quelli della contabilità economica a costi ricavi e rimanenze-attività e passività, alla costruzione di schede mastro suddivise per conti e sottoconti ed alla rappresentazione dei bilanci finanziari in forma di bilanci economici.
2. Ai fini del perfetto riscontro dei due sistemi contabili potranno essere inseriti nella contabilità finanziaria interventi - risorse o capitoli di raccordo con la contabilità economica patrimoniale.

Art. 38

Libro dei beni ammortizzabili

1. Ai fini delle rilevazioni patrimoniali, e' tenuto dal R.U.R., un registro ove sono segnati gli incrementi ed i decrementi dei beni e l'ammontare degli importi ammortizzati, suddivisi per centro di costo (LIBRO DEI BENI AMMORTIZZABILI).

Libro degli inventari

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti fondamentali:

- a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
- b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

4. L'inventario del Comune è redatto in conformità alla Circolare del Ministero degli Interni n. 15200/2 del 20.7.1904 e precisamente:

MODELLO A

- Inventario dei beni immobili d'uso pubblico per natura (strade, piazze, cimiteri, chiese, giardini pubblici, fontane, canali, acquedotti, diritti di uso pubblico ecc...)

MODELLO B

- Inventari dei beni immobili patrimoniali indisponibili (palazzo municipale, edifici scolastici, musei, pinacoteche, raccolte artistiche scientifiche, ospedali, università, teatri, macelli, mercati, bagni, ecc...)

MODELLO C

- Inventario dei beni patrimoniali disponibili.

(Fabbricati, fondi rustici, boschi, cave, miniere ecc., appartamenti del Comune a titolo privato)

MODELLO D

- Inventario dei beni demaniali

(Tavoli scaffali, ed altri mobili destinati al servizio di pubblici uffici, per il loro ornamento ecc..)

MODELLO E

- Inventario dei beni patrimoniali disponibili, compresi quelli determinati per legge (esclusi i crediti), cioè titoli di rendita ecc...

MODELLO F

- Inventario dei crediti

MODELLO G

- Inventario di tutti i debiti, oneri ed altre passività gravanti il Comune

MODELLO H

- Inventario di tutti i titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio attivo e passivo ed alla amministrazione di esso.

MODELLO I

- Riassunto generale degli inventari al principio di ogni esercizio

MODELLO L

Inventario delle cose dei terzi avute in deposito

E' prevista l'adozione di apposita procedura informatica per la tenuta degli inventari.

5. Il R.U.R. coordina l'attivita' dei consegnatari dei beni, i quali provvedono alla tenuta ed aggiornamento dei modelli di cui al comma 1 del presente articolo secondo le seguenti attribuzioni:

- Modelli A, B, C, - Responsabile servizio demanio e patrimonio;
- Modelli D, E, I, L, - Economo;
- Modelli F, G, H, - Responsabile ufficio bilancio.

CAPOVI

GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 40

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, nei modi e nelle forme stabiliti per i regolamenti comunali.

Art. 41

Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 40 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 42

Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. All'aggiornamento degli inventari si provvede ogni 5 anni ovvero, in via straordinaria quando se ne presenti la necessità, sentito il collegio dei Revisori. L'aggiornamento dei valori comporta la rideterminazione del capitale netto e delle quote di ammortamento.
3. La valutazione delle rimanenze avviene secondo il criterio "First In First Out " di seguito denominato F.I.F.O.
4. Non si tiene conto delle rimanenze che riguardano beni di consumo di modico valore secondo criteri da illustrare nella relazione al conto consuntivo e d'intesa col collegio dei Revisori.

Art. 43
Consegnatari dei beni

1. Il responsabile del settore tecnico manutentivo ha la responsabilità gestionale dei beni immobili, al riguardo è tenuto a segnalare tempestivamente, con nota scritta alla Giunta, situazioni di degrado e di danno che possano incidere sulla corretta conservazione e conduzione del patrimonio anche dato in gestione a terzi. Lo stesso responsabile deve altresì segnalare tempestivamente al servizio demanio e patrimonio le variazioni, in aumento e/o in diminuzione, dei valori del patrimonio immobiliare.
2. Al responsabile del settore tecnico è fornita copia degli inventari dei beni dei quali è consegnatario.
3. L'economista comunale è responsabile dei beni mobili con le stesse modalità di cui ai precedenti commi.
4. L'economista dà in consegna formalmente ai responsabili dei vari servizi/centri di costo i beni allocati negli immobili ove viene svolta l'attività di pertinenza, i quali, a loro volta, possono affidare la custodia dei beni mobili ai dipendenti dei diversi uffici che ne assumono la responsabilità diretta.
5. I suddetti consegnatari non potranno procedere a trasferimenti dei beni avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta, del responsabile del servizio/centro di costo o dell'economista.
6. Ad ogni cambiamento del consegnatario deve procedersi, a cura dell'economista, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economista e dai consegnatari cessante e subentrante.
7. Per il responsabile dei beni mobili, economista, responsabile del settore o del servizio, consegnatario, secondo quanto previsto dai precedenti commi, non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile. A tal proposito, i responsabili dei servizi ed i consegnatari dovranno immediatamente comunicare all'economista qualsiasi notizia relativa ad eventi (anche temporanei) modificativi dello stato o del valore dei beni consegnati. Ogni nuova acquisizione di beni mobili, a qualsiasi titolo proveniente, deve essere comunicata all'economista per la presa in carico e la numerazione e registrazione nel relativo inventario.
8. Entro il 15 Febbraio di ciascun anno l'economista ed il responsabile del settore tecnico manutentivo procedono alla verifica ed all'aggiornamento degli inventari dei beni e ne trasmettono all'ufficio ragioneria copia aggiornata con gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni patrimoniali registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per la definizione del Conto del Patrimonio da allegare al rendiconto della gestione.

Art. 44
Beni di consumo

1. La consistenza e la movimentazione dei beni mobili di consumo, di cui all'elenco indicativo del precedente articolo 18, è demandata all'economista che dispone delle assegnazioni con criteri di economicità e trasparenza.
2. Per i materiali di consumo, di cui l'economista è pure consegnatario, dovrà tenersi uno schedario di carico e scarico, composto di apposite schede riportanti le indicazioni della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi, della data di uscita e degli uffici, servizi o agenti comunali ai quali i materiali sono consegnati.
3. Alla fine dell'esercizio viene stimato il valore delle rimanenze con il criterio F.I.F.O in maniera sintetica con apposito verbale dell'economista.

Art. 45

Conto del patrimonio e suoi elementi

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, funzionalizzata a dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente o economico, sia del patrimonio finanziario o amministrativo.
2. Il complesso, a valore, degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività delle condizioni patrimoniali al termine dell'esercizio, evidenziando in sintesi le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio stesso rispetto alla consistenza iniziale.
3. La conoscenza delle attività e passività patrimoniali è funzionale ad una efficace gestione, con riferimento a tutte le articolate decisioni che riguardano le condizioni patrimoniali. Essa, offrendo la dimostrazione in sintesi della consistenza patrimoniale in tutti i suoi componenti, costituisce il punto di arrivo del rendiconto relativo all'esercizio decorso ed il punto di partenza della gestione dell'esercizio successivo.
4. La distinzione del patrimonio permanente da quello finanziario, a sua volta, è funzionale a far conoscere la consistenza patrimoniale avente carattere di permanenza e di stabilità e quella, invece, essenzialmente variabile per gli effetti scaturenti dalla gestione finanziaria del bilancio annuale e, attraverso la rispettiva rappresentazione contabile, il relativo risultato finale differenziale, dimostrativo della consistenza netta della dotazione patrimoniale complessiva.
5. Il conto del patrimonio è redatto in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

C A P O V I I
SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 46

Servizio economale e riscossione diretta di somme

1. Il servizio economale provvede al pagamento delle minute ed urgenti spese d'ufficio e di manutenzione per 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.

2. Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
- d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, pignorati, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. Il competente Dirigente, con propria determinazione, designa i dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate.
2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei dirigenti di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere annualmente 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. 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.
4. 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 del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. 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 di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del dirigente ovvero del segretario comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
6. L'economista comunale raccoglie i rendiconti annuali degli agenti contabili e cura la distribuzione e la successiva raccolta dei bollettari, che devono servire a giustificazione di ogni singola riscossione o pagamento.
7. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro di cassa, preventivamente vidimato dall'economista comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente. Unica eccezione è costituita dal Servizio Anagrafe e Stato Civile che provvede alla riscossione dei diritti spettanti servendosi di procedure meccanizzate pertanto, i rendiconti delle somme riscosse per diritti, risulteranno dai registri e dai riepiloghi derivanti dall'applicazione dei programmi informatici in dotazione a tale servizio.
8. L'economista cura il deposito, il prelievo e la distribuzione delle marche segnatasse, diritti e rimborsi agli agenti contabili.

Art. 48
Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali, agenti contabili, sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico. Delle somme di cui sono in possesso non possono far uso diverso da quello direttamente connesso alla causa di detenzione.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro due mesi dalla data della scadenza previa intimazione al pagamento con un termine di 10 giorni.
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 attribuite.
4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari, l'Ente deve porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del dirigente del servizio di competenza ovvero del Direttore Generale.
5. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
6. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa, di norma, dal R.U.R., in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

Disciplina del servizio di economato

1. La gestione amministrativa del servizio di economato e dei servizi in economia è affidata al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla sesta, appartenente all'area economico-finanziaria come individuato nella pianta organica che nella qualità di economo svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del R.U.R.. Durante le licenze, i permessi, aspettative o malattie ed in caso intervenissero sospensioni del titolare, le funzioni vengono svolte dal dipendente individuato come vice-economo nominato con atto dirigenziale.
2. Per le modalità di assunzione dell'incarico e di cessazione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
3. L'economo e i riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione. È fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.
4. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

Art. 50
Competenze dell'economista

1. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione compete all'economista nei limiti degli importi autorizzati con apposita determinazione d'impegno delle spese a carico dei relativi interventi o capitoli previsti nel bilancio annuale di competenza.

2. L'autorizzazione può riguardare spese nel limite del 10% del fondo assegnato salvo urgenti necessità attestata dal dirigente del servizio interessato e dal RUR. Il predetto limite può essere superato anche per le spese postali mensili e per le altre previste per legge (es. bolli auto).

3. L'economista anticipa a titolo esemplificativo le seguenti spese, delle quali chiede il discarico mensilmente o quando se ne presenti la necessità:

- spese per acquisto stampati e cancelleria, modulistica, e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- spese per l'acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, macchine attrezzature ecc. degli uffici comunali, ad esclusione del materiale informatico;
- spese postali, telegrafiche, per valori bollati, per trasporti dei materiali destinati all'ente;
- spese per il funzionamento e la gestione degli automezzi (tasse di circolazione, polizze assicurative, revisioni, carburanti e lubrificanti);
- spese per acquisti e abbonamenti di libri e riviste di carattere tecnico-amministrativo per l'aggiornamento professionale dei dipendenti, per l'abbonamento alla Gazzetta Ufficiale e Raccolta Ufficiale Leggi e Decreti;
- spese inerenti gestioni per conto dello Stato, quali la somministrazione di alloggi militari, il trasporto dei detenuti, il rimpatrio degli indigenti, ecc.;
- spese per acquisti di vestiario per i dipendenti aventi diritto;
- spese per acquisti generali relativi alla refezione nelle scuole materne, a tempo pieno, asili nido, ecc.;
- alla compilazione delle indennità di missione e trasferta dei dipendenti e amministratori com.li;
- spese per forniture di prodotti per il riscaldamento degli edifici comunali, scolastici, ecc.;
- spese per prestazioni di pulizia dei locali e degli edifici comunali;
- spese per materiali occorrenti in occasione di solennità civili, manifestazioni di rappresentanza, ecc.;
- spese per inserzioni, avvisi, ordinanze ecc. sui bollettini della Prefettura, della Regione, dei diversi organi si stampa;
- alla vendita di beni mobili non più utilizzabili dall'ente;
- alla predisposizione dei conteggi per rimborsi spese energia elettrica da parte degli utenti di edifici comunali previsti da apposite convenzioni;

All'economista è affidato inoltre, il controllo di tutte le forniture di materiali acquistati tramite l'ufficio Economato, comprese le marche segnatasse, diritti e rimborsi.

4. L'economista è autorizzato all'apertura di un conto corrente bancario per il deposito e l'utilizzo dei fondi a sua disposizione. Le spese relative alle operazioni derivanti dall'utilizzo di detto conto corrente sono a carico dell'Amm.ne Com.le, mentre gli interessi che maturano in esso, verranno introitati nelle casse comunali.

5. Tutte le richieste per le spese da effettuarsi a mezzo dell'ufficio economato devono essere formulate con richiesta vistata dai funzionari preposti ai centri di responsabilità.

6. Il discarico all'economista avviene con provvedimento di liquidazione del R.U.R..

7. Il fondo a disposizione dell'economista è determinato all'inizio dell'anno dalla Giunta comunale. Nel caso la Giunta non si pronuncerà vale la determinazione dell'anno precedente.

8. Le operazioni di cassa verranno registrate in un giornale di cassa, con due colonne separate per l'entrata e l'uscita, in cui verranno riportati:

- i pagamenti effettuati, con indicazione esatta di numero e data dei relativi buoni;
- i rimborsi di spesa ottenuti, con indicazione dei mandati a tale titolo riscossi.

Art. 51

Ordinazione e pagamento di lavori, provviste e servizi

1. I lavori, le provviste, i servizi contemplati nell'art. 50, sono ordinati con buoni riportanti la quantità, qualità, caratteristiche, prezzo e condizioni particolari delle forniture e/o prestazioni da eseguire. Tali buoni saranno considerati come unico titolo valido a comprovare la regolarità delle forniture/prestazioni e dovranno essere allegati alle relative fatture o richieste di pagamento.
2. I pagamenti delle spese effettuate con i fondi a disposizione saranno disposti con ordini di pagamento firmati dal R.U.R..
3. I bollettari dei buoni di ordinazione e degli ordini di pagamento saranno a madre e figlia o a ricalco e non potranno servire che per un solo esercizio finanziario; è prevista l'adozione di un programma informatico per la gestione del servizio economato.

Art. 52
Obbligo di rendicontazione

1. L'economo e' tenuto a presentare un rendiconto della gestione e dell'uso dei fondi ricevuti in anticipazione, in qualsiasi momento l'Amm.ne Com.le lo ritenga opportuno e comunque entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Periodicamente il R.U.R. dispone la liquidazione delle spese sostenute dall'economo mediante determinazione. A seguito della predetta determinazione l'ufficio bilancio provvede all'emissione dei mandati di pagamento a rimborso delle anticipazioni economali, sulla base degli ordini di pagamento proposti per la liquidazione, da imputarsi al capitolo del bilancio delle relative spese, per il reintegro dell'anticipazione.

Art. 53

Banca dati dei Fornitori e delle Ditte

1. A fini statistici e allo scopo di garantire panoramiche le ampie possibili nella scelta maggiormente idonea e conveniente per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori e forniture in economia, può essere tenuta una banca dei fornitori e delle ditte che hanno prestato lavori servizi ed interventi dell'Amministrazione. L'elenco è tenuto dai Dirigenti e può essere aggiornato in qualsiasi momento e comunque a cadenza annuale.

2. Le notizie incluse nell'elenco possono riguardare l'idoneità e la capacità tecnica, la consistenza economico-finanziaria e l'organizzazione imprenditoriali dei soggetti richiedenti.

Art. 54

Affidamento dei servizi in economia

1. L'affidamento dei lavori e delle forniture dei servizi in economia deve osservare l'esistenza dell'atto autorizzativo di cui ai precedenti articoli , nonché i procedimenti previsti con apposito regolamento.

Art. 55

Esecuzione, liquidazione e pagamento

1. Le spese economali e delle forniture in economia sono documentate con apposite bollette, numerate progressivamente contenenti la descrizione delle spese ed il riferimento all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.
2. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito visto apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture o prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.
3. Le operazioni di accertamento della regolarità delle forniture o delle prestazioni eseguite devono effettuarsi non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa.

Art. 56
Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economo di tenere :
 - a) bollettari dei pagamenti;
 - b) registro dei pagamenti e riscossioni ove sono annotati gli estremi dei movimenti, dei provvedimenti di carico e scarico ed i risultati delle chiusure periodiche.
2. In ogni caso deve essere disposta una chiusura alla fine dell'esercizio finanziario.
3. I rendiconti devono dare dimostrazione del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
4. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

Art. 57

Tenuta degli inventari

1. L'economo è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria stampati, ecc. degli uffici e di tutti gli altri servizi comunali o a cui, comunque, provvede il Comune. L'economo redige l'inventario dei beni comunali, eccezion fatta per quelli di cui all'art. 18, 1° comma, del presente regolamento.
2. L'economo sovrintende a tutti i sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari, compresi quelli in dotazione alle scuole ed ai cimiteri; raccoglie gli inventari di questi e provvede alla compilazione degli inventari generali, per passarli ad ogni fine di esercizio, all'ufficio contabilità.
3. L'economo è responsabile della regolare tenuta ed aggiornamento dei detti inventari.
4. La revisione periodica degli inventari mobiliari sarà fatta simultaneamente per tutti gli uffici, scuole, ecc., onde conoscere la situazione patrimoniale mobiliare. Ad ogni revisione sarà provveduto allo stato di conservazione dei mobili per poter adottare i provvedimenti conservativi o manutentivi.

Art. 58

Acquisizione e consegna di nuovi materiali d'uso

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'art. precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carica dall'economista, e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.
2. I mobili e gli oggetti destinati agli uffici e alle scuole o a particolari servizi, saranno affidati, a mezzo di speciale nota di consegna, ai rispettivi responsabili dei servizi o singoli dipendenti individuati dai competenti Dirigenti o ai Direttori di scuola, che ne saranno responsabili quali sub-consegnatari.
3. I suddetti sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta rilasciata dall'economista.
4. Ad ogni cambiamento di sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'economista, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed a conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario cessante a quello subentrante.

Art. 59

Libro di carico e scarico dei materiali di consumo

1. Per i materiali di consumo, di cui l'economo è pure consegnatario dovrà tenersi uno schedario di carico e scarico, composto di apposite schede riportanti le indicazioni della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità consegnata ai singoli uffici, servizi o agenti comunali.

Art. 60

Manutenzione dei beni mobili

1. L'economo nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni comunali, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna provvedendo a segnalare all'ufficio di segreteria tutti quei lavori, spese e provvedimenti che ritenga necessari o opportuni per la conservazione dei beni stessi.

CAPO VIII SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 61

Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.
2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge istitutiva 29 ottobre 1984, n. 720, ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.
4. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.
5. L'affidamento del servizio è effettuato a seguito di gara nella forma della procedura negoziata (trattativa privata) con preventiva pubblicazione di un bando, ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157, sulla base di apposito capitolato d'oneri speciale approvato dal Consiglio comunale.
6. Il capitolato d'oneri, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a nove anni;
 - b) misura dei tassi creditori e debitori;
 - c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
 - d) ammontare della cauzione se ed in quanto dovuta;
 - e) eventuale compenso annuo;
 - f) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata ed all'importo della cauzione, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
 - g) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità.
7. È fatta salva la facoltà dell'ente di richiedere al concessionario del servizio di riscossione dei tributi l'assunzione del servizio di tesoreria, compresa la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché dei contributi di spettanza dell'ente, ai sensi dell'art. 32, comma 5, e dell'art. 69, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni.

Art. 62
Disciplina del servizio di tesoreria

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio comunale.
2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:
 - a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente, per il tramite del R.U.R., e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
 - b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
 - c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:
 - allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;
 - d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
 - e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio.

Art. 63
Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del R.U.R., la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato.
- 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;
- d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- g) firme autografe del Direttore Generale, del R.U.R. e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) 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;
- i) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 64
Obblighi del tesoriere

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione ai precedenti articoli.
2. A tale 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.
3. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:
 - a) giornale di cassa;
 - b) bollettari di riscossione;
 - c) registro dei ruoli e liste di carico;
 - d) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e, se richiesto nella convenzione, di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
 - e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
 - f) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.
4. Il tesoriere, inoltre, deve:
 - a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
 - b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 31;
 - c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, ai sensi dei precedenti articoli;
 - d) comunicare all'ente, con periodicità mensile, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
 - e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;

Art. 65
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, quando lo ritiene opportuno, apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del R.U.R. La verifica deve risultare da apposito verbale.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante.

Art. 66
Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del R.U.R., dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

CAPOIX CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 67 Definizione e finalità

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, è istituito, alle dirette dipendenze dello Staff dei dirigenti, il servizio di controllo di gestione, finalizzato a:

- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
- b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
- c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).
- d) verificare la convenienza economicità ed efficienza dei servizi affidati a consorzi o aziende di cui il comune fa parte in relazione particolarmente agli interventi che interessano il Comune.

Lo Staff dei dirigenti, per rendere maggiormente efficace l'attività di controllo gestionale, si avvale di apposito servizio, affidato a personale interno o a professionisti esterni all'Ente quando ricorra la carenza di risorse umane o di professionalità specifiche interne. Il servizio di controllo di gestione costituisce inoltre struttura di supporto al Nucleo di valutazione, istituito con atto di C.C. n. 14 del 13/02/1997 integrato con atto di C.C. n. 65 del 10/04/1997.

Art. 68
Modalità applicative

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto anche con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica nell'ambito delle attività istituzionali dell'ente, la Giunta può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo di gestione si svolga applicando il metodo del controllo budgettario, individua i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché i ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo, utilizzando anche i dati delle situazioni riepilogative previste al precedente articolo 6.
3. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - a) predisposizione degli specifici obiettivi da perseguire durante il controllo;
 - b) rilevazione dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.
 - d) produzione di rapporti trimestrali e di relazione annuale sull'andamento economico-gestionale della attività dell'Ente.
4. Per una efficace attività di controllo, sono attivati incontri trimestrali con i responsabili dei servizi per verificare l'andamento della gestione rispetto alle previsioni, in particolare in relazione a:
 - il rispetto delle previsioni di spesa;
 - proiezioni di fabbisogno finanziario;
 - lo stato di attuazione dei programmi previsti;
 - l'utilizzo del personale;
5. In riferimento ai servizi esterni, sono attivati incontri periodici di verifica. Degli incontri viene redatto un apposito verbale o anche una semplice relazione da inviare alla Giunta.

CAPO X
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 69

Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'amministrazione comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, contenente:
 - a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
 - b) i criteri di valutazione del patrimonio;
3. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 10 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della legge 8 giugno 1990, n. 142. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 31 maggio successivo.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza è messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno.
5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione. La deliberazione è pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio ed inviata all'organo regionale di controllo, a cura del segretario comunale, con allegata la documentazione di rito.
6. Ai fini del controllo preventivo di legittimità, si applicano le disposizioni di cui all'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127, secondo le modalità e i termini stabiliti dalla legge regionale.
7. Il rendiconto va trasmesso alla Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalla vigenti leggi ed alle disposizioni impartite dalla Corte stessa.

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

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

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

3. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale fondo di cassa, più residui attivi, meno residui passivi, e che costituisce l'avanzo, saldo positivo, o il disavanzo, saldo negativo, al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 15, fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate, ai sensi dell'articolo 18, del presente regolamento. A tale fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.

3. L'avanzo di amministrazione deve, prioritariamente, garantire il finanziamento delle spese correnti e delle spese di investimento correlate ad accertamenti di entrate vincolate per destinazione di legge, nonché agli accantonamenti delle quote di ammortamento. A tale fine, l'avanzo di amministrazione è articolato nei seguenti quattro livelli di valore aggregati:

- a) fondi vincolari: da utilizzare per la copertura finanziaria delle spese correnti fronteggiate con la quota del trenta per cento dei contributi per le concessioni edilizie ovvero con trasferimenti regionali per funzioni trasferite o delegate, i cui stanziamenti non siano stati conservati nel conto dei residui passivi;
- b) fondi per finanziamento di spese in conto capitale;
- c) fondi di ammortamento, da utilizzare per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 18, comma 3;
- d) fondi non vincolati, da utilizzare, in via prioritaria, per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili, secondo le prescrizioni del presente regolamento.
- e) al finanziamento, con motivata deliberazione consiliare dalla quale risulti l'impossibilità di provvedervi con altre risorse, per le spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e delle altre spese correnti, in sede di assestamento nonché l'impegno di utilizzare i fondi medesimi dopo la verifica ricognitoria sullo stato di attuazione dei programmi, da effettuarsi entro il 30 settembre dell'anno in corso.

Art. 73
Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, classificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui integrati con scritture atte a rilevare i ratei risconti e le rimanenze.
2. Il conto economico è redatto secondo i modelli previsti dall'art. 114 del D.L.vo 77/95.
3. Al fine di allineare la contabilità finanziaria al conto economico, sono istituiti in entrata e in spesa, appositi interventi, risorse o capitoli relativi all'IVA per i servizi soggetti a tale imposta. Detti capitoli possono essere utilizzati direttamente con imputazione di mandati o reversali oppure figurativamente, con accertamenti ed impegni.

Art. 74
Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il patrimonio comunale è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'ente, suscettibili di valutazione e attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Ai fini delle rilevazioni inventariali, si applicano le disposizioni di cui al Capo VI del presente regolamento.

CAPOXI
Dei Revisori dei conti

Art. 75
Controllo e revisione

1. Il controllo e la revisione della gestione economica finanziaria è affidato, in attuazione dell'art. 57 della Legge 142/90 e dello Statuto, al Collegio dei Revisori il quale, per l'espletamento delle proprie funzioni:

- ha sede presso gli uffici dell'Ente, nell'ambito dei quali può essere dotato di idonei locali per la custodia della documentazione inerente i propri compiti;
- può accedere agli atti e documenti dell'Ente tramite il Segretario Comunale o il R.U.R.;
- ha diritto di ricevere l'ordine del giorno di convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti;

- può partecipare alle sedute delle commissioni consiliari sulla base delle richieste dei rispettivi presidenti;
- può dotarsi di un regolamento autonomo per il funzionamento interno.

2. Il collegio è composto in conformità a quanto disposto dall'art. 100 del D.L.vo 77/95 salvo le cause di incompatibilità ed ineleggibilità di cui all'art. 102 del predetto D.L.vo.

Art. 76
Funzioni specifiche dei Revisori

1. L'esercizio delle funzioni è svolto, di norma, collegialmente previa formale convocazione del Presidente. Il singolo componente può, sentito preventivamente il Presidente, compiere verifiche e controllo su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferire al Collegio per la necessaria verbalizzazione.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti, di cui una copia deve essere rilasciata al Comune per la conservazione in apposito registro.
3. Il collegio svolge le funzioni di cui all'art. 105 del D.L.vo. 77/95 secondo le norme e condizioni previste dall'apposito disciplinare di incarico.
4. Il Collegio può prestare preventivo parere in materia di piani economici e finanziari, convenzioni, riequilibrio della gestione, concessioni, partecipazione su atti e consorzi e su atti specifici a richiesta del Sindaco, della Giunta o del Consiglio Comunale.
5. L'attività di collaborazione con l'organo consigliare si svolge con specifiche richieste formulate per iscritto anche da ciascun consigliere, inviate al presidente del Collegio e per conoscenza al Sindaco. Il collegio formula le risposte per iscritto al Consiglio. Dette risposte sono riportate nel registro dei verbali del Collegio e vanno esaminate in una successiva seduta del Consiglio Comunale. Il presidente del collegio o un altro revisore possono chiedere di essere sentiti dal Consiglio in merito alla questione sottoposta. Analogamente si procede nell'ipotesi di collaborazione prestata alla Giunta.
6. Il revisore che non interviene, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Collegio, è riconosciuto inadempiente ed il Presidente ne propone la sostituzione.
7. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, decadenza o dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, il Consiglio Comunale delibera entro venti giorni da quello in cui è venuto a conoscenza della necessità.
8. Il collegio rimane in carica fino al subentro del successivo. Di ciò viene dato atto nella delibera di nomina.
9. La funzione di consulenza e di referto, basata in generale sulla formulazione di proposte in ordine alla efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi dell'ente, è funzionale all'obbligo di relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consigliare del Conto Consuntivo.
10. Nel caso di riscontro, da parte del Collegio, di gravi irregolarità di gestione il Consiglio inserisce al primo punto dell'ordine del giorno della prima seduta successiva, la discussione della questione. Alla seduta è presente almeno il presidente del Collegio.

Art. 77
Attribuzioni ai Revisori

1. Su richiesta della maggioranza semplice del Consiglio o di una Commissione Consiliare, o del Sindaco, il Collegio dovrà produrre adeguati pareri relativamente a problemi ricompresi nelle proprie funzioni.
2. Parimenti, di propria iniziativa, il Collegio dei Revisori può avanzare proposte, rilievi o comunicare quant'altro al Sindaco o al Presidente della Commissione Consiliare competente.
3. Il Collegio avrà cura di relazionare anche sull'andamento delle realtà economico-finanziarie a cui partecipa l'Ente.
4. Il Collegio, entro 30 gg. dalla scadenza del mandato e nel caso di mancata riconferma, provvederà a consegnare nota scritta al Collegio subentrante contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'ultimo esercizio e sulle norme comportamentali del Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività dell'Ente.

Trattamento economico dei Revisori e limiti all'affidamento incarichi

1. Il compenso spettante al Collegio dei Revisori dei Conti è stabilito con la deliberazione di nomina entro i limiti di legge.
2. Il Collegio può incaricare per collaborazione della propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti con compensi a carico del Collegio. Nessun limite viene fissato per l'affidamento degli incarichi assegnati dal Collegio dei Revisori.
3. I candidati Revisori dovranno produrre al Consiglio prima della nomina un curriculum personale ove è indicato, sotto la propria responsabilità, il numero di incarichi in corso ed una dichiarazione ove indica se intende incaricare altri soggetti ai sensi del precedente comma.
4. L'incarico ad altri soggetti è preceduto da formale comunicazione scritta al R.U.R. con le generalità dell'incaricato.

CAPO XII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 79

Rinvio a disposizioni legislative

1. Sono fatte salve e si applicano alla materia le vigenti disposizioni legislative non contemplate dal presente regolamento, con particolare riferimento alle disposizioni del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 80
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario e al Direttore Generale, ai responsabili dei servizi, all'economista, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. A norma dell'art. 25 della legge 27 dicembre 1985, n. 816, e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 81
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo trenta giorni dall'avvenuta pubblicazione. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

TESTO INTEGRAZIONE DELIBERA DI C.C. N. 28/2012

CAPO XII – INVESTIMENTI

Art. 79 - Fonti di finanziamento

1. Le spese di investimento possono trovare copertura finanziaria mediante:

a) risorse proprie:

1. entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento;
2. avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
3. entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
4. eccedenza delle entrate correnti una tantum, non prevedibili in via continuativa;
5. avanzo di amministrazione.

b) trasferimenti e contributi:

1. trasferimenti in conto capitale dello stato;
2. trasferimenti in conto capitale della regione;
3. trasferimenti finalizzati da parte di organismi comunitari;
4. interventi finalizzati agli investimenti da parte di Enti pubblici e privati.

c) ricorso al mercato finanziario:

1. mutui passivi con la Cassa Deposito e Prestiti e con altri Istituti di Credito;
2. prestiti obbligazionari;
3. altre forme di ricorso al mercato, ammesse dalla legge.

Art. 80 - Programmazione degli investimenti

1. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti.

2. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale.

Art. 81 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.

2. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

3. Il ricorso all'indebitamento è disposto con deliberazione consiliare ed è subordinato alle seguenti condizioni:

a) avvenuta approvazione del rendiconto relativo al penultimo esercizio

precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso all'indebitamento;
b) avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale, nel quale sono incluse le relative previsioni.

4. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, il Consiglio Comunale adotta apposita variazione al bilancio di previsione annuale, modificando contestualmente il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e delle spese di gestione dell'investimento.

5. Può essere deliberata la contrazione di nuovi mutui se risultano rispettate le prescrizioni degli articoli 201 e 204 del TUEL.

Art. 82 - Altre forme di indebitamento

1. L'ente può assumere prestiti obbligazionari, mediante deliberazione del Consiglio Comunale, nel rispetto delle forme consentite dalle leggi.

2. L'ente può altresì contrarre aperture di credito nel rispetto della disciplina prevista dall'art.205 bis del TUEL.

Art. 83 - Delegazione di pagamento

1. I mutui ed i prestiti obbligazionari possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento, a valere sulle entrate che afferiscono ai primi tre titoli del bilancio, con la cessione di contributi attribuiti dallo Stato o dalla Regione ed accettati dagli Istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello Stato o della Regione.

3. Le delegazioni firmate dal Dirigente del Servizio Finanziario, o suo delegato, sono notificate al Tesoriere del Comune senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.

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

Art. 84 - Fideiussione

1. Il Consiglio Comunale, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per le altre operazioni di indebitamento da parte di aziende dipendenti e da Consorzi cui il Comune partecipa.

2. A fronte di operazioni di emissione di prestiti obbligazionari effettuate congiuntamente da più enti locali, gli enti capofila possono procedere al rilascio di garanzia fideiussoria riferita all'insieme delle operazioni stesse. Contestualmente gli altri enti emittenti rilasciano garanzia fideiussoria a favore dell'ente capofila in relazione alla quota parte dei prestiti di propria competenza. Ai fini della applicazione del comma 6, la garanzia prestata dall'ente capofila concorre alla

formazione del limite di indebitamento solo per la quota parte dei prestiti obbligazionari di competenza dell'ente stesso.

3. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle Società di capitali, costituite ai sensi dell'articolo 113, comma 1, lettera e), del TUEL, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui all'articolo 116, comma 1, del TUEL. In tali casi il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della Società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla Società.

4. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata a favore di società a partecipazione comunale che subentrano nella gestione di un servizio pubblico a garanzia di prestiti destinati all'indennizzo di investimenti non ammortizzati effettuati dal gestore precedente.

5. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore di società a partecipazione comunale e ad aziende da esso dipendenti, alle quali vengano concessi prestiti da parte della Cassa Depositi e Prestiti, secondo gli schemi da quest'ultima adottati.

6. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà del Comune, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:

a) il progetto sia stato approvato dal Comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuuario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;

b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del Comune al termine della concessione;

c) la convenzione regoli i rapporti tra Comune e mutuuario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

7. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite della capacità di indebitamento e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

CAPO XIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 85 – Rinvio a disposizioni legislative

Art. 86 – Pubblicità del regolamento

Art. 87 – Entrata in vigore