

COMUNE DI EMPOLI

Provincia di Firenze

Regolamento di Contabilità

**Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 94 del 7 novembre 1997
Modificato con delibera del Consiglio comunale n. 16 del 20/02/2001**

SOMMARIO

PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento
- Art. 2 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione
- Art. 3 - Funzioni del servizio finanziario.
- Art. 4 - Organizzazione del servizio finanziario.
- Art. 5 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni.

TITOLO I - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

- Art. 6 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione
- Art. 7 - Indirizzi di programmazione
- Art. 8 - Programmazione dei lavori pubblici
- Art. 9 - Proposte di stanziamento
- Art. 10 - Cessione aree - tariffe servizi
- Art. 11 - Prima bozza di bilancio
- Art. 12 - Risultato presunto di amministrazione
- Art. 13 - Relazione previsionale e programmatica
- Art. 14 - Bilancio pluriennale
- Art. 15 - Proposta al Consiglio dei documenti previsionali
- Art. 16 - Deposito delle proposte previsionali
- Art. 17 - Sessione di bilancio
- Art. 18 - Invio al controllo preventivo
- Art. 19 - Piano esecutivo di gestione
- Art. 20 - Variazioni di bilancio
- Art. 21 - Assestamento generale di bilancio
- Art. 22 - Variazioni al piano esecutivo di gestione
- Art. 23 - Diffusione conoscitiva del bilancio e del piano esecutivo di gestione.
- Art. 24 - Esercizio provvisorio
- Art. 25 - Gestione provvisoria

TITOLO II - GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 26 - Principi contabili
- Art. 27 - Atti di gestione
- Art. 28 - Parere di regolarità contabile
- Art. 29 - Prenotazione di impegno
- Art. 30 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Art. 31 - Impegni di spesa pluriennali
- Art. 32 - L'impegno contabile
- Art. 33 - Ammortamenti dei beni
- Art. 34 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 35 - Riscossione
- Art. 36 - Versamento delle entrate
- Art. 37 - Versamenti degli incaricati interni
- Art. 38 - Procedure coattive e di riscossione - Limite di valore
- Art. 39 - Liquidazione della spesa
- Art. 40 - Ordinazione dei pagamenti
- Art. 41 - Pagamento delle spese
- Art. 42 - Fondo di riserva
- Art. 43 - Situazioni a rischio della gestione finanziaria
- Art. 44 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

- Art. 45 - Controllo di gestione
- Art. 46 - Sistema di contabilità economica
- Art. 47 - Contabilità fiscale

TITOLO IV - IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 48 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 49 - Convenzione di tesoreria
- Art. 50 - Documentazione da rimettere al tesoriere
- Art. 51 - Operazioni di riscossione e pagamento
- Art. 52 - Estinzione dei mandati
- Art. 53 - Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio
- Art. 54 - Effetti di discarico
- Art. 55 - Gestione dei depositi cauzionali
- Art. 56 - Custodia di Titoli e Valori dell'Ente
- Art. 57 - Resa del Conto
- Art. 58 - Verifiche di cassa

TITOLO V - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 59 - Elenco dei residui passivi
- Art. 60 - Verbale di chiusura
- Art. 61 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- Art. 62 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 63 - Rendiconto della gestione
- Art. 64 - Conto del Bilancio
- Art. 65 - Conto Economico
- Art. 66 - Parametri di efficacia ed efficienza
- Art. 67 - Procedura di approvazione del rendiconto di gestione
- Art. 68 - Rapporti con il Comitato di Controllo
- Art. 69 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti
- Art. 70 - Comunicazione dell'avvenuta approvazione del conto alla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti
- Art. 71 - Pubblicità del rendiconto

TITOLO VI - GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 72 - Conto del patrimonio
- Art. 73 - Impianto, tenuta ed aggiornamento degli inventari
- Art. 74 - Gestione dei beni
- Art. 75 - Valutazione dei beni
- Art. 76 - Categorie dei beni non inventariabili
- Art. 77 - Utilizzo dei beni patrimoniali
- Art. 78 - Divieto di locazione o comodato assistenziale
- Art. 79 - Conto del patrimonio
- Art. 80 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Art. 81 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
- Art. 82 - Valutazione dei beni e sistema dei valori

TITOLO VII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Art. 83 - Organo di revisione
- Art. 84 - Requisiti per la nomina
- Art. 85 - Limiti agli incarichi - deroga
- Art. 86 - Rappresentanza del Collegio dei Revisori
- Art. 87 - Insediamento del Collegio dei Revisori
- Art. 88 - Rinnovo del Collegio
- Art. 89 - Collaborazione con il Consiglio nella funzione di indirizzo
- Art. 90 - Collaborazione con il Consiglio nella funzione di controllo
- Art. 91 - Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione
- Art. 92 - Referto al Consiglio
- Art. 93 - Funzione certificativa del Collegio
- Art. 94 - Attività propositiva
- Art. 95 - Funzionamento del Collegio
- Art. 96 - Partecipazione alle sedute del Consiglio
- Art. 97 - Attività collegiali dei Revisori

- Art. 98 - Sedute e verbali del Collegio dei revisori
- Art. 99 - Rapporti con il Sindaco, il Segretario ed i Dirigenti
- Art. 100 - Assenze dei Revisori
- Art. 101 - Cessazione dell'incarico
- Art. 102 - Revoca dall'ufficio - decadenza - procedura

TITOLO VIII - SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 103 - Servizio di Economato - Finalità
- Art. 104 - Anticipazione di fondi
- Art. 105 - Vigilanza
- Art. 106 - Pagamenti
- Art. 107 - Rendiconto
- Art. 108 - Rimborso

NORMA FINALE

- Art. 109 - Entrata in vigore

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e agli articoli 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77 e successive modificazioni ed alla legge 15.05.1997 n. 127.
2. L'Ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e con uniformità del sistema finanziario e contabile.

Art. 2

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. In ossequio alla norma contenuta nell'art. 2, comma 3, del D. Leg.vo 77/95 in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, i soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Consiglio, la Giunta, il Segretario, la dirigenza e la struttura dell'ente:
 - il Consiglio, per le competenze esclusive delineate dall'art. 32 della L. 142, nel testo modificato ed integrato dai successivi interventi legislativi;
 - la Giunta per le competenze esclusive delineate dall'art. 35 della L. 142 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - il Segretario, la dirigenza, per le competenze indicate negli articoli 51 e 53 della legge 142 e nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi .
 - i componenti della struttura, per le competenze loro attribuite dal predetto regolamento e comunque derivanti dal profilo professionale e dalla qualifica rivestita.
2. Il Segretario è tenuto ad esprimere una valutazione preliminare di conformità alle leggi allo statuto ed ai regolamenti su tutti gli atti di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta disciplinati dal presente regolamento.

Art. 3

Funzioni del servizio finanziario

1. Il settore Bilancio e Servizi finanziari ed è organizzato ai sensi dell'art. 3 del D.Leg.vo 77/95 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
 - a) programmazione e bilanci;
 - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - d) gestione del bilancio;
 - e) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - f) rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;

- g) rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;
- h) rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria;
- i) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari dei beni mobili e dei titoli;
- j) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- k) rapporti col controllo interno di gestione;
- l) gestione tributi;
- m) riscossione coattive ed attività di riscontro di altre riscossioni; gestione economato e provveditorato.

Art. 4

Organizzazione del servizio finanziario

1. Il Settore Bilancio e Servizi finanziari si suddivide nelle seguenti unità operative:
 - a) Ragioneria
 - b) Economato
 - c) Tributi e riscossioni
2. Le risorse umane, assegnate al servizio finanziario comunale, sono definite dalla vigente Pianta Organica esecutiva ai sensi di legge.
3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il Dirigente del settore che ha la qualifica di " Ragioniere capo " o in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale di più alto livello appartenente allo stesso settore. Nel prosieguo del presente regolamento il Ragioniere capo, dirigente del Settore Bilancio e Servizi finanziari, verrà denominato "Responsabile del Servizio finanziario".
4. Il responsabile del servizio finanziario è anche preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa, fornite dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Art. 5

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Comunale e al Collegio dei Revisori, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
2. In ogni caso, entro la seconda decade di settembre, invierà al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario Comunale e al Collegio dei Revisori, una relazione sull'andamento della gestione finanziaria. In caso emergano fenomeni perturbativi degli equilibri di bilancio, la relazione in questione dovrà contenere proposte di iniziative idonee ad assicurare il ripristino degli equilibri.
3. Nel caso di segnalazione di fenomeni perturbativi degli equilibri di bilancio, il Consiglio provvede al riequilibrio, a norma dell'art. 36 dell'ordinamento, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta comunale.

TITOLO I

FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 6

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione che deve essere redatto in termini di competenza per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre dell'anno stesso.
2. L'esercizio finanziario considera le entrate e le uscite finanziarie distinguendo la gestione della "competenza" da quella dei "residui". Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate. E' vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.

Art. 7

Indirizzi di programmazione

1. La Giunta Comunale nell'esercizio della funzione propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio Comunale di cui all'art. 35 della Legge 8.6.90 n. 142, formula le indicazioni che

presiedono alla formazione dello schema di bilancio di revisione, sulla scorta del Bilancio pluriennale in essere dell'andamento dell'esercizio finanziario corrente, delle innovazioni legislative, prefissando per ogni programma, funzione ed esercizio cui si esprime il Bilancio di previsione, gli obiettivi da perseguirsi.

2. Gli indirizzi di cui sopra vengono esposti in un documento che la Giunta approva, di regola entro la fine del mese di giugno. Il documento di che trattasi viene trasmesso a tutti i responsabili dei servizi quale direttiva per la formulazione delle previsioni di bilancio (e di Piano Esecutivo di Gestione). Il documento programmatico della Giunta viene contemporaneamente trasmesso alla Commissione Consiliare competente in materia di bilanci.

Art. 8

Programmazione dei lavori pubblici

1. Il dirigente del settore lavori pubblici, sentiti i responsabili dei servizi, tenuto conto delle indicazioni della Giunta Comunale predispone proposte motivate per il programma dei lavori pubblici del triennio successivo, previsto dall'art. 32, 2° comma, lett. b della L. 142 e dall'art. 14 della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, e la inoltra alla Giunta che lo esamina e lo approva, di norma, entro il 15 luglio.
2. Lo schema di programma approvato dalla Giunta è reso pubblico mediante affissioni nella sede comunale per sessanta giorni consecutivi con invito a chiunque a formulare, durante tale periodo, osservazioni e proposte.

Art. 9

Proposte di stanziamento

1. Ciascun responsabile di servizio, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano dalle indicazioni della Giunta Comunale nonché delle spese di sviluppo derivanti dalla attuazione dei programmi dell'Ente, predispone motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse gestite e/o delle spese richieste dai servizi amministrati, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al servizio finanziario. Le proposte devono essere articolate in modo da poter distinguere i mezzi finanziari necessari per consolidare il livello dei servizi in essere e quelli per l'attuazione dei programmi di sviluppo.
2. Le proposte dei responsabili dei servizi di cui sopra devono essere formulate in modo da costituire schema di Piano Esecutivo di gestione del servizio amministrato
3. Le istituzioni e le aziende speciali producono una relazione contenente valutazioni motivate sul risultato presunto della propria gestione al termine dell'esercizio in corso, nonché la stima dell'entità, nell'esercizio successivo, dei costi di pertinenza del Comune.
4. Il servizio personale, d'intesa con il servizio finanziario, predispone l'allegato al bilancio contenente l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo e delle previsioni circa i posti vacanti da coprire e dei collocamenti a riposo, considerando i miglioramenti economici maturati e quelli che matureranno nell'anno seguente anche per accordi di lavoro già definiti, ovvero in corso di definizione, ma per il quale si prevede l'applicazione nel corso dell'esercizio successivo.

Art. 10

Cessione aree - tariffe servizi

1. Il responsabile del competente servizio dell'ufficio tecnico predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art. 14 lett. c del D. Lg.vo 77/95.
2. I responsabili dei servizi interessati presentano alla Giunta la proposta di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi (art. 14 lett. e D. Leg.vo 77/95).
3. I suddetti responsabili presentano, inoltre, alla Giunta proposte di deliberazione per la conferma o la modifica di tutte le altre tariffe comunali.

Art. 11

Prima bozza di bilancio

1. Raccolte le proposte di cui ai precedenti articoli 7/8/9/10, il servizio finanziario predispone, in osservanza dei principi contenuti nell'art. 4, primi cinque commi del D. Leg.vo 77/95, la bozza

integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.

2. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, il servizio finanziario presenta alla Giunta Comunale la bozza di bilancio con un documento nel quale sono evidenziate le proposte di spesa relative agli interventi di bilancio il cui importo non derivi da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni in essere.
3. La Giunta in relazione al documento di cui sopra, adotta i provvedimenti necessari affinché venga rispettato il principio del pareggio economico e finanziario.

Art. 12

Risultato presunto di amministrazione

1. Il servizio finanziario, unitamente alla bozza di bilancio di cui all'art 11, determina il presunto risultato di amministrazione dell'esercizio in corso.
2. Qualora risulti un presunto avanzo , tutto o parte dello stesso, può essere iscritto nel bilancio di previsione ed utilizzato per le finalità e con le modalità previste dalla legge.
3. Qualora, invece, dal risultato presunto dell'esercizio in corso emerga un disavanzo lo stesso dovrà essere inserito nel bilancio di previsione.

Art. 13

Relazione previsionale e programmatica

1. L'esposizione delle spese nel bilancio di previsione deve consentire la lettura per programmi, (art. 7 - comma 7 del D. Leg.vo 77/95), da realizzare mediante l'illustrazione delle spese medesime in apposito quadro di sintesi e nella relazione previsionale e programmatica. Il programma può essere compreso in una delle funzioni di spesa, ma può anche estendersi a più funzioni. In ogni caso il servizio non può essere suddiviso in più programmi. I programmi possono essere articolati in progetti.
2. La relazione previsionale e programmatica (di cui all'art. 12 del D. Leg.vo 77/95) costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale 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 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 fasi:
 - 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. gli indirizzi ed i programmi contenuti nella Relazione previsionale e programmatica costituiscono presupposto indispensabile delle specifiche delibere del Consiglio comunale e della Giunta comunale.

Art. 14

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale (di cui all'art. 13 del D. Leg.vo 77/95) costituisce alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse ed è redatto in termini di competenza per il triennio successivo.
2. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza. Le previsioni pluriennali devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del 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, indicando per ciascuna risorsa:
- l'importo accertato nell'ultimo esercizio chiuso;
 - la previsione dell'esercizio in corso;
 - la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
 - la previsione complessiva del periodo di riferimento;
- 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. Le previsioni separatamente ordinate per programmi e per servizi, devono rilevare per ciascun intervento:
- l'importo impegnato nell'ultimo esercizio chiuso;
 - la previsione dell'esercizio in corso;
 - la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
 - la previsione complessiva del periodo di riferimento.

Art. 15

Proposta al Consiglio dei documenti previsionali

1. Entro un mese dalla data di scadenza per l'approvazione del bilancio la Giunta, con propria deliberazione, approva la proposta definitiva del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica nonché del programma dei lavori pubblici di cui all'art. 8.
2. Detti documenti sono rimessi, a cura del servizio finanziario, al Collegio dei revisori per il prescritto parere; contemporaneamente il Sindaco trasmette i documenti previsionali approvati dalla Giunta alla Commissione Consiliare competente ed alla Presidenza del Consiglio Comunale.

Art. 16

Deposito delle proposte previsionali

1. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art. 14 del D.Lgs. 77/95, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del collegio dei revisori nonché le proposte di cui al precedente art. 7 sono depositati presso la segreteria comunale, a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente la discussione consiliare. Il deposito di che trattasi deve avvenire almeno 20 giorni prima del termine fissato per l'approvazione del bilancio.

Art. 17

Sessione di Bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi nel mese di ottobre di ogni anno, salvo diverso termine, per l'approvazione del bilancio, stabilito da norme statali.
2. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dalla Giunta Comunale devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare entro dieci giorni da quello della notifica al rispettivo capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui all'articolo precedente. Le proposte di emendamento dovranno essere formulate nella forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio (rispetto annuale e art. 4, commi 1, 5 e 6 del D. Lgs. 77/95).
3. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 53, comma 1 della legge 8 giugno 1990 n. 142 ed il parere di cui all'art. 2 comma 2° del presente regolamento.
4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.
5. I pareri di cui ai punti precedenti devono essere espressi nel termine di giorni tre.
6. Gli emendamenti corredati dei pareri di cui sopra vengono trasmessi all'organo di revisione.

Art. 18

Invio al controllo preventivo

1. La deliberazione di approvazione del bilancio preventivo con gli allegati di cui agli artt. 12, 13 e 14 del D.Lgs. 77/95, a cura del segretario, è rimessa al comitato regionale di controllo entro lo specifico termine previsto dalla normativa vigente.

Art. 19

Piano esecutivo di gestione

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. Il PEG consiste nella ulteriore articolazione in capitoli sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale. Gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei confronti dei soggetti responsabili dei servizi individuati nella struttura dell'ente.
3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.
4. Qualora il PEG non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo, anche su proposta del responsabile del servizio stesso.
5. IL PEG deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.
6. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, l'organo esecutivo indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.
7. In ogni caso il P.E.G. dovrà individuare, per ogni singolo centro di responsabilità, le specifiche competenze in ordine alla programmazione, all'organizzazione dei fattori, al controllo dell'andamento della gestione, ed all'espletamento delle procedure di accertamento e riscossione delle entrate e di impegno e liquidazione delle spese.
8. in sede di approvazione del P.E.G. la giunta individua gli atti di gestione che riserva alla propria competenza, tali atti sono riconducibili essenzialmente in quelli che presuppongono valutazioni discrezionali (es. costituzione in giudizio, incarichi professionali, erogazione di contributi).

Art. 20

Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria. A tale fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
3. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio Comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.

Art. 21

Assestamento generale di bilancio

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.
3. Qualora, in sede di assestamento emerga un esubero di risorse correnti rispetto alla necessità della spesa, esso andrà destinato in via prioritaria all'aumento delle quote di ammortamento dei beni patrimoniali nel rispetto delle aliquote massime previste dall'art. 71 del D. Leg.vo 77/95.

Art. 22

Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta.
3. Le variazioni agli stanziamenti dei capitoli di bilancio, di cui al piano esecutivo di gestione, comprese le variazioni alle previsioni iscritte nei servizi per conto terzi, sono di competenza della Giunta e possono essere deliberate non oltre il termine de 15 dicembre di ciascun anno.
4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dalla Giunta Comunale.
5. Le variazioni al PEG che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti a precedenti deliberazioni esecutive di modifica del bilancio.
6. Sono inammissibili variazioni al P.E.G. che comportino modificazioni ai programmi ed agli eventuali progetti della Relazione previsionale e programmatica ed alle relative dotazioni finanziarie.

Art. 23

Diffusione conoscitiva del bilancio e del piano esecutivo di gestione.

1. Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei bilanci e del piano esecutivo di gestione approvati è assicurata mediante la messa a disposizione di tali documenti presso il servizio finanziario. A tal uopo sarà data notizia tramite avviso al pubblico dell'avvenuta approvazione dei documenti stessi; di tale avviso andrà assicurata la massima diffusione.
2. I dati aggregati più significativi contenuti negli strumenti previsionali approvati dovranno essere ampiamente diffusi fra la cittadinanza con adeguati mezzi.

Art. 24

Esercizio provvisorio

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, rinnovabile per una volta sola
3. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

Art. 25

Gestione provvisoria

1. La gestione provvisoria del bilancio è consentita, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, nel caso in cui il Bilancio di Previsione non risulti deliberato dal Consiglio Comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario.
2. Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo le spese obbligatorie e quelle necessarie per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi. E' inoltre consentito l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, nonché il pagamento dei residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni, di imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da sentenze passate in giudicato e comunque delle spese necessarie allo svolgimento a livello minimo dei servizi in essere.
3. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico del responsabile del servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

TITOLO II GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 26

Principi contabili

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. La

sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata, da parte del responsabile del servizio, al terzo interessato, contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione; la successiva fattura dovrà contenere gli estremi di detta comunicazione. Il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la fornitura o prestazione.

2. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori pubblici di somma urgenza, l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena 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. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.
3. 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'amministrazione 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.

Art. 27 Atti di gestione

1. Gli atti di gestione da definire "determinazioni" sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.
2. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono i responsabili dei servizi e, in caso di loro assenza o impedimento, le figure vicarie da essi stessi individuate.
3. la determinazione dovrà rispettare tutte le normative che presiedono alla corretta e valida formazione degli atti amministrativi di natura provvedimentoale con segnato riguardo:
 - 1) ad una congrua ed adeguata motivazione e giustificazione del provvedimento;
 - 2) ad un adeguato riferimento normativo;
 - 3) al riferimento alle direttive ed agli obiettivi del P.E.G.;
 - 4) all'accertamento, nel caso di impegni di spesa, dell'effettiva finanziabilità e della capienza degli stanziamenti di bilancio;
 - 5) al rispetto delle regole procedurali previste nella legge 241/90.

Il responsabile del servizio può richiedere un parere preventivo di conformità a leggi, statuto e regolamenti, al Segretario generale.

4. Le determinazioni contenenti impegni di spesa sono trasmesse al Servizio finanziario con l'indicazione dell'intervento o del capitolo del bilancio, nonché del riferimento al capitolo del P.E.G.; le stesse divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa di cui al successivo art. 30 del presente regolamento che, di norma, sarà reso entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto.

In caso di mancata apposizione del visto la determinazione sarà inviata, con adeguata motivazione, al responsabile del servizio.

La determinazione munita del visto di esecutività viene trasmessa alla Segreteria generale che provvede alla numerazione della stessa ed alla pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Le determinazioni che non comportano impegni di spesa vengono trasmesse alla Segreteria generale che provvede ugualmente alla numerazione ed alla pubblicazione all'Albo pretorio. Questi atti divengono esecutivi dalla data di inizio della pubblicazione.

5. Copia di ogni determinazione viene immediatamente trasmessa, a cura del responsabile del servizio, a titolo di informazione preventiva al Sindaco ed al Segretario generale qualora non sia stato già acquisito il parere di conformità.

Il Sindaco può sospendere l'esecuzione di qualsiasi determinazione, comunicandone la motivazione al responsabile del servizio e rimettendola al Segretario generale.

6. La segreteria generale provvede, a cadenza quindicinale, alla trasmissione dell'elenco completo delle determinazioni adottate ai capi gruppo consiliari.

Art. 28 Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del Servizio finanziario è tenuto ad esprimere il proprio parere 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 e precedere quello espresso dal Segretario ai sensi dell'art. 2 comma 2° del presente regolamento.
3. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
4. Sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta che comportano l'assunzione di impegni di spesa, il parere di regolarità contabile reca anche l'attestazione di copertura finanziaria (in questo caso la valutazione del responsabile del servizio finanziario fa riferimento anche a quanto stabilito nel successivo art. 30 del presente regolamento).
 5. Il parere è rilasciato, di regola, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta;
 6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Art. 29 Prenotazione di impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione.
3. Le prenotazioni di impegno devono essere annotate nelle scritture contabili a cura del servizio finanziario e costituiscono vincolo sulla disponibilità degli stanziamenti di bilancio.

Art. 30 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti dei responsabili dei servizi di cui all'art. 55 - comma 5° - della legge 142/90 è reso dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese. Nel caso di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata il visto è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 21 dell'ordinamento.

Art. 31 Impegni di spesa pluriennali

Qualora la deliberazione o la determinazione comporti spese a carico anche degli esercizi successivi, l'impegno è esteso agli omonimi interventi del bilancio preventivo pluriennale, salva l'osservanza dell'art. 27, comma 7°, del D. Lgs. 77/95 per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale.

Art. 32 L'impegno contabile

1. Per le spese indicate nel 2° comma dell'art. 27 del D. Leg.vo 77/95 il servizio finanziario, una volta approvato il bilancio, provvede alla registrazione dei relativi impegni.
2. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
 - a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
 - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
 - d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
3. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

4. Per le altre spese, l'impegno contabile è definitivamente assunto quando l'esecuzione dell'atto gestionale regolarmente adottato abbia dato luogo per l'ente all'obbligazione passiva finanziaria nei limiti dell'ammontare contabilmente prenotato.

Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

5. Comunque al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno fatte sulle previsioni del bilancio annuale che non siano state seguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, oppure non risulti avviato il procedimento di gara di cui al comma precedente, decadono e costituiscono economia.

Art. 33

Ammortamento dei beni

1. Gli ammortamenti da iscrivere nell'apposito intervento di ciascun servizio del bilancio che utilizzi beni immobili e beni mobili di proprietà dell'ente sono calcolati, a regime, applicando i coefficienti indicati nel 7° comma dell'art. 71 del D. Leg.vo 77/95 al 30% del valore dei beni considerato in base a quanto prescritto dal 4° comma dell'art. 72 dello stesso D. Leg.vo 77/95 e secondo la gradualità temporale di cui al comma 1 dell'art. 117 del predetto decreto e successive modificazioni.
2. I beni demaniali acquisiti dall'ente prima del 1° gennaio 1996 con utilizzo di mezzi propri non sono valutati in quanto considerati interamente ammortizzati.
3. Le somme derivanti dall'ammortamento dei beni sono accantonate e contabilizzate separatamente tra beni mobili e beni immobili. L'utilizzo è effettuato, nell'osservanza della norma contenuta nel 2° comma dell'art. 9 del D. Leg.vo 77/95.

Art. 34

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, e degli obiettivi gestionali di cui al Piano Esecutivo di Gestione.
3. Il responsabile del procedimento di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con proprio provvedimento sottoscritto e datato.
4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro dieci giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 21 dell'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.
5. In sede di chiusura dell'esercizio il responsabile del servizio, nel rispetto del contenuto del 3° comma dell'art. 70 del D. Leg.vo 77, può procedere entro il 28 febbraio dell'anno successivo alla modifica od integrazione degli elementi costitutivi dell'accertamento.
6. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.

Art. 35

Riscossione

1. La riscossione avviene con le modalità indicate nell'art. 24 del D.Lgs. 77/95.
2. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può ricusare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione, da effettuarsi entro 30 giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. L'emissione delle reversali di incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o, in sua assenza, dal sostituto che ne cura la trasmissione al Tesoriere con elenco in duplice copia di cui una viene firmata in segno di ricezione.
5. Per le riscossioni ricevute direttamente, ai sensi del 4° comma dell'art. 24 del D.Lgs. 77/95, il Tesoriere ne dà comunicazione al servizio finanziario nei termini e con le modalità stabilite dalla convenzione di tesoreria.

6. Il servizio finanziario provvede alla regolarizzazione entro il termine del mese successivo e comunque non oltre il 31 Dicembre.

Art. 36
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, 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 del responsabile del servizio finanziario, entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
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. E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'ente per effettuare pagamenti di spese.

Art. 37
Versamenti degli incaricati interni

1. Gli incaricati interni della riscossione sono designati con provvedimento della Giunta comunale.
2. I suddetti devono versare alla Tesoreria comunale le somme introitate non oltre il 5° giorno del mese successivo alla loro riscossione. Qualora si verifichi una giacenza superiore a Lit. 2.000.000 deve essere provveduto al versamento nei due giorni lavorativi successivi.
3. Gli incassi della farmacia comunale verranno versati alla Tesoreria almeno ogni due giorni lavorativi.
4. Non sono considerati agenti contabili ma semplici agenti riscuotitori i vigili urbani e tutti gli altri incaricati della sola esazione dei diritti di segreteria, tecnici e diritti diversi. I predetti sono sottoposti al controllo del servizio finanziario e a tal uopo presentano, all'economista comunale, entro il 10 di ogni mese apposito rendiconto delle somme introitate e dei versamenti effettuati alla Tesoreria Comunale nel mese precedente. L'Economista comunale provvede ad allegare i suddetti rendiconti al conto previsto dall'art. 75 del D.Lgs. n. 77/95.

Art. 38
Procedure coattive di riscossione - Limite di valore

1. Per le somme rimaste da riscuotere di importo fino a £ 20.000, concernenti entrate tributarie ed extratributarie, non si dà corso all'attivazione delle procedure coattive di riscossione. Qualora tali importi siano stati oggetto di accertamento di entrate non riscosse alla chiusura dell'esercizio esse costituiscono insussistenze in sede di rendiconto.
2. Il Consiglio Comunale può aggiornare annualmente, con apposita deliberazione, il limite dell'importo di cui sopra.

Art. 39
Liquidazione della spesa

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al servizio finanziario che, dopo averle registrate, le trasmette all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione.
2. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, 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 definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
3. La liquidazione è effettuata, a cura del responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo della spesa (fattura, nota, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna, con richiamo al numero e data del provvedimento e dell'impegno stesso.
4. 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.

5. Il responsabile del servizio proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al responsabile del servizio finanziario per i successivi riscontri e controlli sotto il profilo contabile e fiscale, nonché per gli adempimenti conseguenti, di norma entro il decimo giorno precedente la scadenza del pagamento.
6. Con la liquidazione si dovrà dichiarare altresì l'eventuale iscrizione del bene in inventario. Con la suddetta liquidazione l'ufficio evidenzia l'esaurimento dell'impegno e indica l'eventuale economia verificatasi da riportare in disponibilità.

Art. 40 **Ordinazione dei pagamenti**

1. L'ordinazione è la fase della spesa che consiste nella emissione del 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 responsabile del servizio finanziario, ovvero dal supplente. 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. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. I mandati di pagamento devono contenere, dal 1.1.97, tutti gli elementi indicati nell'art. 29 del D.Lgs. n. 77/95.
5. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali.
6. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente, darà corso al pagamento di spese fisse ricorrenti come rate di imposte e tasse, oneri contributivi (previdenziali ed assistenziali) a carico dell'Ente, nonché su motivata richiesta comprovante le cause d'urgenza, spese aventi carattere ricorrente e di scadenza inderogabile, anche senza i relativi mandati, da emettere, entro il termine di 15 giorni successivi e, comunque, entro il mese in corso.

Il Tesoriere, inoltre, darà luogo, anche in mancanza di emissione di regolare mandato, tutti i pagamenti che, per disposizione di legge, fanno carico al tesoriere stesso.

Art. 41 **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 di spese effettuate tramite l'economista comunale.
3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tal fine l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.
4. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.
5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con le seguenti modalità:
 - a) accredito in c/c bancario o postale, intestato al creditore.

Per accrediti su conti accesi presso Filiali di altri Istituti nel territorio comunale, regionale e nazionale, verrà attribuita una valuta per il beneficiario pari al secondo giorno lavorativo successivo.

- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione in assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del richiedente;
 - d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con tassa e spese a carico del beneficiario.
6. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

Art. 42
Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,3 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelievi necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.
2. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate ai capi gruppo consiliari. A scadenza trimestrale, e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo se a tale data non sia scaduto il termine trimestrale, il servizio finanziario predisponde un elenco dei prelievi effettuati con i singoli atti e li trasmette all'organo consiliare.

Art. 43
Situazioni a rischio della gestione finanziaria

1. L'organo consiliare provvede, entro il 30 Settembre di ogni anno, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 36 D. 77, - 2° comma - 2. Il Sindaco, in presenza delle segnalazioni di cui all'art. 5 del presente regolamento, chiede la convocazione, con urgenza, del Consiglio comunale affinché adotti le misure necessarie a ripristinare gli equilibri del bilancio.

Art. 44

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento di bilancio di cui all'art. 17, comma 8 dell'ordinamento.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi entro il 31 Ottobre di ogni anno.

Art. 45
Controllo di gestione

1. È istituito, ai sensi del combinato disposto dagli artt. 20 del D. Leg.vo 30.02.1993 n. 29 e 39, 40 e 41 del D. Leg.vo 77/95, il CONTROLLO DI GESTIONE al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati nella relazione previsionale e programmatica e nei bilanci di previsione annuale e pluriennale, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa. È inteso come quel particolare tipo di controllo interno che, attraverso l'analisi dei risultati economici della gestione complessiva e di singoli servizi o operazioni, permette di formulare giudizi idonei ad organizzare l'ente per il raggiungimento degli obiettivi secondo criteri di efficacia ed efficienza. L'esame della qualità dei servizi resi, costituisce uno degli elementi essenziali del controllo interno di gestione.
2. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
 - a) la coerenza rispetto ai programmi ed agli eventuali progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
 - b) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interni ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
 - c) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
 - d) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi, nonché la qualità dei servizi erogati.
3. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi e relative metodologie di analisi;
 - b) rilevazione di dati di natura contabile, nonché dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed agli eventuali centri di costo;
 - e) elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite alla gestione dei singoli servizi e centri di costo ove previsti, ai programmi ed eventuali progetti, all'attività complessiva dell'ente;

4. Ai fini dell'attuazione del controllo di gestione, secondo i contenuti e le fasi soprascritte, si procederà, di norma, come segue:
 - costituzione di una struttura operativa per il controllo di gestione, da individuarsi nell'ambito delle dotazioni organiche dell'ente, cui si procederà col Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - ogni centro di responsabilità, in riferimento a ciascun servizio e centro di costo, raccoglie tutte le informazioni necessarie alle analisi dei costi ed alle valutazioni dei risultati e le trasmette alla struttura operativa del controllo di gestione;
 - il servizio finanziario mette a disposizione della struttura operativa del controllo di gestione tutti i dati relativi ai servizi e centri di costo in proprio possesso;
 - la struttura operativa del controllo di gestione, sulla base delle informazioni come sopra raccolte, elabora le relazioni periodiche (reporting), con cadenza di regola quadrimestrale. Tali relazioni sono trasmesse alla Giunta Comunale ed ai responsabili dei servizi.
5. Le analisi risultanti dalle procedure di controllo interno di gestione sono utilizzate dalla Giunta Comunale in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione ed ai risultati.

Art. 46
Sistema di contabilità economica

Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati all'art. 71, commi 4,5,6, e 7, del D. Lgs 77/95.

Art. 47
Contabilità fiscale

Per le attività esercitate dall'ente in regime di impresa (attività commerciali), le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

TITOLO IV
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 48
Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato mediante procedura di gara ad evidenza pubblica da esperirsi tra Istituti di credito e da aggiudicarsi, ai sensi dell'art. 23 - comma 1 - lett. b - del D. Leg.vo 17.03.'95 n. 157, a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi stabiliti con deliberazione dell'Organo consiliare. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione anch'essa deliberata dall'Organo consiliare
2. Qualora sia motivata la convenienza ed il pubblico interesse il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un periodo di tempo non superiore all'originario affidamento.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

Art. 49
Convenzione di tesoreria

1. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. La convenzione deve disciplinare almeno quanto segue:
 - a) la durata del servizio, in misura non inferiore a tre anni e non superiore a nove anni;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
 - c) modalità organizzative e condizioni economiche per l'espletamento del servizio;
 - d) le anticipazioni di cassa;
 - e) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - f) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - g) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;

- h) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.

Art. 50

Documentazione da rimettere al tesoriere

1. A cura del servizio finanziario sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:
 - a. il bilancio di previsione approvato e reso esecutivo;
 - b. copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - c. elenco dei residui attivi e passivi;
 - 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. delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - g. copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.
2. Sono inoltre depositate per iscritto al tesoriere le firme autografe del segretario comunale, del responsabile del servizio finanziario e degli altri incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati di pagamento con accanto, per questi ultimi, la firma che verrà usata negli atti contabili.

Art. 51

Operazioni di riscossione e pagamento

1. Nel capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossioni è a carico del Tesoriere.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Nel caso di pagamento di fatture, buoni o valori emessi dall'ente è inoltre data facoltà di riscossione agli sportelli bancari che a fine giornata renderà e verserà tali incassi alla tesoreria con rilascio di quietanza cumulativa per ogni servizio di utenza.
3. Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette fornite dal tesoriere numerate in ordine cronologico per ogni esercizio finanziario.
4. Le bollette possono essere costituite anche da fogli compilati mediante procedure elettroniche. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata al Comune unitamente al conto annuale della gestione.
5. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa delle emissioni di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie, restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
6. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare, unitamente alla contromatrice delle quietanze rilasciate.

Art. 52

Estinzione dei mandati

1. Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi.
2. Il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle modalità illustrate al comma 5 dell'art. 41 del presente regolamento.

Art. 53

Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio

1. Il Tesoriere provvederà ad eseguire d'ufficio mediante commutazione in assegni postali localizzati o con mezzi equipollenti, i mandati di pagamento di importo superiore a Lire 1.000 individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.
2. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

Art. 54
Effetti di discarico

1. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.
2. Per la commutazione di cui alla lett. b) del comma 5 dell'art. 41 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

Art. 55
Gestione depositi cauzionali

1. L'incasso dei depositi di terzi per cauzioni, spese contrattuali e d'asta è effettuata dal tesoriere, previo rilascio di ordinaria quietanza di riscossione, sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio competente. Il servizio finanziario provvede alla regolarizzazione entro il termine previsto dal precedente art. 33 comma 6.
2. Per i depositi cauzionali di terzi costituiti da libretti bancari, titoli, fidejussioni bancarie o polizze fideiussorie prestati a garanzia, il Tesoriere rilascia una ricevuta diversa dalla quietanza da annotare su apposito registro di carico e scarico. Lo svincolo o il rimborso dei suddetti depositi, sia in numerario che in titoli o polizze, avviene su rilascio di nulla osta del responsabile del servizio competente e con ordinazione del responsabile del servizio finanziario.

Art. 56
Custodia di Titoli e Valori dell'Ente

1. Il Tesoriere è obbligato, alle condizioni stabilite nella convenzione, ad assicurare la custodia e l'amministrazione di Titoli e valori di proprietà dell'Ente.

Art. 57
Resa del conto

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

Art. 58
Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa. Alle verifiche può partecipare il responsabile del servizio finanziario.
2. Ad ogni cambiamento della persona del Sindaco deve effettuarsi una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante; a tale verifica intervengono anche i responsabili del servizio finanziario ed il Segretario Comunale.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al Tesoriere, agli altri agenti contabili e all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.

TITOLO V
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 59
Elenco dei residui passivi

Entro il mese di gennaio di ogni anno il responsabile del servizio finanziario compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi esistenti al 31 dicembre precedente, ai fini di quanto previsto dall'art. 58, 3° comma, del D.Lgs. n. 77/95.

Art. 60
Verbale di chiusura

1. L'organo esecutivo dell'Ente approva entro il 31 gennaio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi, di cui all'art.58, 3° comma dell'ordinamento.
2. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 75 dell'ordinamento.

Art. 61
Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'Ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 marzo di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto di seguito indicato:
 - a) riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - b) riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
 - c) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - d) riferimento ai programmi di spesa di investimento;
 - e) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
 - f) valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici, e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo.
3. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione che abbraccia il complesso della gestione finanziaria dell'Ente, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55, comma 7, della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 62
Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 70, comma 3 dell'ordinamento.

Art. 63
Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. La Giunta utilizza le relazioni di cui al precedente art. 58 ed esprime valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di revisione di cui all'art. 57, comma 5, della legge 142/90.

Art. 64
Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 65
Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

Art. 66
Parametri di efficacia ed efficienza

I parametri gestionali da esporre nel conto consuntivo sono quelli individuati nel D.P.R. 31.01.'96 n. 194. Tuttavia la Relazione previsionale e programmatica può prevedere ulteriori parametri da utilizzare, a consuntivo, per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 67
Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario presenta alla Giunta, entro il mese di aprile:
 - ? i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili, ai sensi degli artt. 67 e 75 del D.Lgs. n. 77/95, con la propria valutazione sulla loro regolarità e lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti;
 - ? l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;
 - ? la propria relazione tecnica e le relazioni dei responsabili dei servizi.
2. La Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente, entro il 30 aprile, l'elenco dei residui riaccertati.
3. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta documentazione è sottoposto entro il 15 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 142/90. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro i 20 giorni successivi.
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 entro 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. La deliberazione è pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio ed inviata all'organo regionale di controllo con allegata la seguente documentazione:
 - a) rendiconto della gestione;
 - b) relazione illustrativa della Giunta;
 - c) relazione dell'organo di revisione;
 - d) copia della deliberazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi;
 - e) tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, di cui ai decreti 30 settembre 1993 e 9 giugno 1994 del Ministero dell'Interno;
 - f) indicatori finanziari ed economici generali con andamento triennale;
 - g) tabella dei parametri gestionali dei servizi pubblici, con andamento triennale;

Art. 68
Rapporti con il Comitato di Controllo

1. Le modificazioni proposte dal Comitato di controllo sulle risultanze del rendiconto, ai sensi di legge debbono essere sottoposte, entro 30 giorni dal loro ricevimento, al Consiglio comunale con le proposte della Giunta ed il parere del Collegio dei revisori, affinché si provveda ad accettarle o a controdedurre.

Art. 69
Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

Il responsabile del servizio finanziario provvede affinché il rendiconto, una volta approvato, sia trasmesso alla Sezione enti locali della Corte dei Conti, nei termini richiesti, agli effetti della funzione di referto prevista dall'art. 13 del decreto legge 22.12.1981 n. 786 convertito con modificazioni nella legge 26.2.1982 n. 51.

Art. 70
Comunicazione dell'avvenuta approvazione del conto alla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti

Entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione dell'ente, il servizio finanziario ne dà formale comunicazione alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 71
Pubblicità del rendiconto

Il rendiconto dell'esercizio, una volta approvato e divenuto esecutivo, unitamente alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione, è per un mese a disposizione di qualunque cittadino che voglia esaminarlo, presso l'Ufficio relazioni con il pubblico, durante l'orario d'ufficio. All'uopo si dà idoneo avviso al pubblico.

Inoltre i dati aggregati più significativi contenuti nel rendiconto approvato dovranno essere ampiamente diffusi fra la cittadinanza con adeguati mezzi.

TITOLO VI
GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 72
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 è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. E' stabilita la correlazione fra il conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 73
Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.
2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:
 - a) beni immobili demaniali;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
3. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) appartengono al demanio comunale, i beni che per loro natura sono destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc ;
 - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni patrimoniali destinati dall'Amministrazione all'uso pubblico quali sede di pubblici uffici, pubblici servizi, palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.;
 - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.

4. Per i beni mobili, che hanno una destinazione unitaria, la registrazione negli inventari può avvenire con l'applicazione del criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'art. 816 del codice civile;
5. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati:
 - a) per i beni mobili all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi;
 - b) per i beni immobili all'apposito servizio all'interno del settore tecnico.

Art. 74 Gestione dei beni

1. Alla gestione dei beni sono preposti i dirigenti per i servizi di loro competenza che assumono, in tale veste, la qualifica di "AGENTE CONSEGNETARIO DEI BENI".
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione entro il termine del 28 Febbraio per il rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 75 del D. 77/95.
3. L'individuazione dei soggetti consegnatari dei beni avviene con deliberazione della Giunta Comunale.
4. La consegna dei beni immobili avviene con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 75 Valutazione dei beni

1. I beni sono valutati secondo i criteri indicati nell'art. 72 del D. 77.
2. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (lavori in economia, ecc.), il valore da attribuire al bene, sarà determinato dal responsabile del settore Lavori Pubblici e Manutenzioni con relazione motivata.

Art. 76 Categorie dei beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
 - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 200.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Art. 77 Utilizzo dei beni patrimoniali

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente per esigenze dell'ente e dei suoi servizi sono dati, di norma, in locazione alle condizioni di mercato o di legge. Possono essere concessi, anche in uso gratuito, in occasione di varie manifestazioni ai soggetti e con le stesse modalità di erogazione dei contributi in natura. In tale ipotesi la determinazione della concessione porterà l'indicazione del corrispondente controvalore economico, ai fini della compilazione dell'elenco annuale dei soggetti beneficiari di contributi.

Art. 78 Divieto di locazione o comodato assistenziale

In ossequio al principio dell'integrità del bilancio è fatto divieto di dar luogo a locazione o comodato gratuiti di beni immobili, ad eccezione che per attività nelle quali è direttamente coinvolto il comune. Si potrà applicare un canone ridotto quando si tratti di sovvenire attività che l'Ente ritenga particolarmente meritevoli di sostegno pubblico. In tal caso troveranno applicazione i criteri di cui al precedente articolo.

Art. 79 Conto del patrimonio

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 tal 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. La formazione e la tenuta degli inventari è disciplinata dal precedente articolo 73.

Art. 80

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 del provvedimento stesso, ai sensi dell'art. 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 81

Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente art. 64 si applicano in caso di cessazione della destinazione a sede di uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 82

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. All'aggiornamento degli inventari deve procedersi annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
4. Per la valutazione dei beni si applicano i criteri stabiliti dall'art. 72 del D.Lgs. 77/95. Per i diversi elementi patrimoniali, attivi e passivi, la valutazione è effettuata come segue:
 - a) i crediti sono valutati al loro valore nominale;
 - b) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
 - c) le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
 - d) i debiti sono valutati al loro valore nominale ovvero secondo il valore residuo per i mutui passivi ed i prestiti.
5. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (lavori in economia, ecc.), il valore da attribuire al bene, sarà determinato dal dirigente del Settore Lavori Pubblici e manutenzioni con relazione motivata.

TITOLO VII

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art.83

Organo di revisione

1. Il Collegio dei revisori dei conti è organo autonomo dell'ente, costituito secondo le norme dell'art. 57 della legge 142/90.

2. IL Consiglio comunale elegge, con voto limitato a due componenti, il Collegio dei Revisori composto da n. 3 membri.

I componenti del Collegio sono scelti come segue:

n. 1 - tra gli iscritti al Registro dei Revisori contabili, il quale svolge la funzione di Presidente;

n. 1 - tra gli iscritti all'Albo dei Dottori Commercialisti;

n. 1 - tra gli iscritti all'Albo dei Ragionieri.

Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante ai membri del Collegio entro i limiti fissati per l'ente dall'art. 107, 1° comma, del D.Lgs. n. 77/95.

3. I revisori durano in carica tre anni e sono rieleggibili una sola volta. L'incarico ha inizio dal 1° giorno successivo alla divenuta esecutività del provvedimento consiliare di nomina. Il termine finale del periodo triennale coincide, comunque, con il termine dell'ultimo anno solare del triennio.

Art. 84 **Requisiti per la nomina**

Il Presidente ed i componenti del collegio:

a) devono possedere ciascuno i requisiti professionali richiesti dall'art. 57, comma 2, della legge 8.6.1990 n. 142, ed indicati nell'articolo precedente;

b) non devono trovarsi nelle condizioni di incapacità di cui all'art. 2382 del codice civile né in quelle di ineleggibilità indicate nell'art. 2399 dello stesso codice, considerate nei confronti dell'ente e dei membri della Giunta, nonché nell'articolo 6 quinquies, comma 1, del decreto legge 12 .2.1991 n. 6 convertito, con modifiche in legge 15 marzo 1991 n. 80.

Sono dichiarati decaduti dal consiglio, qualora le condizioni di cui alle precedenti lett. a) e b) insorgano dopo la nomina, con la procedura prevista dai commi 3 e seguenti dell'art. 7 della legge 23.4.1981 n. 154.

La decadenza e' promossa d'ufficio su istanza di qualsiasi cittadino residente.

Art. 85 **Limiti agli incarichi - deroga**

Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il consiglio comunale può procedere alla elezione dei revisori in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 104, comma 1, del D. L.vo 25.2.1995 n. 77.

La deliberazione consiliare di nomina dovrà, eventualmente, motivare la deroga.

Art. 86 **Rappresentanza del Collegio dei Revisori**

Il collegio dei revisori e' rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente

Il Presidente del collegio dei revisori ha facoltà di affidare specifici incarichi ai singoli membri del collegio.

Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al collegio nella sua prima seduta.

Sia l'incarico conferito che il risultato degli accertamenti dovranno essere oggetto di apposito verbale.

I singoli revisori possono eseguire, in ogni momento ispezioni e controlli. Del risultato dovranno riferire al collegio nella prima riunione e dovrà risultare da apposito verbale.

Art. 87 **Insedimento del Collegio dei revisori**

Il Sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione, parteciperà l'avvenuta nomina agli interessati. Con la stessa lettera gli eletti saranno convocati per l'insediamento.

Dell'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina, con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario Comunale e del responsabile dell'ufficio finanziario, sarà redatto apposito verbale.

Art. 88 **Rinnovo del Collegio**

Alla nomina dei membri del collegio dei revisori in sostituzione di quelli in scadenza si provvede, in via ordinaria, entro il mese di novembre antecedentemente al termine del triennio solare di durata.

Art. 89 **Collaborazione con il Consiglio nella funzione di indirizzo**

Il collegio dei revisori esprime parere preventivo in ordine alle seguenti proposte di deliberazione:

- a) bilancio di previsione e relativi allegati (documenti previsti dagli artt. 12, 13 e 14 del D. leg.vo 77/95 e successive modificazioni)
- b) variazioni al bilancio di previsione
- c) piani economico-finanziari di cui all'art. 46 del D.L.vo 30.12.1992 n. 504;

Il Collegio esprime, inoltre, parere preventivo in ordine agli aspetti finanziari ed economici dei seguenti atti di indirizzo del consiglio comunale se comportanti, nella loro attuazione impegni di mezzi finanziari:

- a) la costituzione e la modificazione di forme associative fra Comuni e fra Comuni e Province;
- b) l'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la partecipazione dell'Ente a società capitale;
- c) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti o sottoposti a vigilanza.

Il Collegio dei Revisori dovrà esprimere i pareri di cui al presente articolo entro il termine massimo di giorni otto dall'apposita richiesta.

Art. 90

Collaborazione con il Consiglio nella funzione di controllo

Il Collegio dei revisori collabora alla funzione consiliare di controllo verificando l'osservanza da parte degli organi destinatari interni degli indirizzi contenuti negli atti del Consiglio.

In tale attività il Collegio pone in essere metodologie di riscontro per materia, senza essere tenuto alla verifica di ciascun atto degli organi destinatari degli indirizzi.

Allo scopo di agevolare le funzioni di controllo, ai revisori vengono trasmessi gli elenchi delle deliberazioni assunte dalla Giunta Municipale e dal Consiglio Comunale nel corso di ogni seduta di tali organi.

Art. 91

Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione

La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematico, anche a campione, circa l'osservanza delle norme di legge, dello Statuto e di questo Regolamento, attinenti alla tenuta della contabilità comunale ed agli adempimenti fiscali. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante piena cognizione della situazione finanziaria dell'ente, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della gestione del patrimonio.

Art. 92

Referto al Consiglio

Il Collegio riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione. Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza non episodica, da parte degli organi di governo o di gestione dell'ente, degli indirizzi consiliari. Il referto del Collegio al Consiglio nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonché nel caso di gravi irregolarità, riscontrate, consiste nell'invio ad opera del Presidente al Presidente del Consiglio, ed ai singoli Capigruppo consiliari, di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento.

Ai fini di quanto richiesto dal comma 6 dell'art. 57 della legge 8.6.1990, n. 142, il collegio estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza, produttività ed economicità della gestione mediante esame puntuale di determinati settori dell'attività produttiva dell'ente.

Art. 93

Funzione certificativa del Collegio

Il collegio esamina il progetto di rendiconto approntato dal servizio finanziario e accerta la corrispondenza del rendiconto stesso alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo, nonché, anche a campione, la corrispondenza dei dati contabili a quelli delle deliberazioni e la completezza della documentazione, redigendo apposita relazione.

Art. 94

Attività propositiva

In sede di compilazione della relazione di cui all'articolo precedente, il collegio esprime rilievi in ordine alle eventuali carenze della gestione e formula proposte concrete tese al perseguimento di una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione stessa.

Art. 95
Funzionamento del Collegio

I revisori dei conti operano collegialmente soltanto in sede di referto agli organi di governo dell'ente, nell'espressione dei pareri dovuti e nell'approvazione della relazione sul rendiconto. L'ordinaria attività di verifica e riscontro è esercitata dai componenti del collegio anche singolarmente, sulla base di una distribuzione di settori determinata con atto collegiale comunicato al Sindaco ed al Segretario Comunale.

Art. 96
Partecipazione alle sedute del consiglio

Il collegio presenzia ai lavori del consiglio comunale quando è in discussione il bilancio preventivo, il rendiconto dell'ente, al fine di fornire le indicazioni e le precisazioni verbali eventualmente richiestegli.

Art. 97
Attività collegiali dei revisori

Tutta l'attività collegiale dei revisori dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti del collegio.

Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata al Sindaco, al Segretario Comunale e al responsabile dei servizi finanziari.

Il Sindaco, il Segretario Comunale e il responsabile del servizio finanziario potranno, in ogni momento, prendere visione della raccolta di cui al precedente comma 1.

Art. 98
Sedute e verbali del Collegio dei revisori

Per l'attività collettiva la convocazione del collegio dei revisori è disposta dal presidente, senza l'osservanza di particolari procedure, anche per le vie brevi.

Le adunanze del collegio dei revisori sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del presidente tale funzione sarà assunta dal componente di cui all'art. 100 comma 2, lettera b, del D.Lgs. 25.2.1995 n. 77. Ai membri assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali redatti in loro assenza. Alle sedute del collegio dei revisori possono assistere, il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del servizio finanziario.

Il collegio dei revisori ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi. Su richiesta del collegio un dipendente comunale indicato dall'Amministrazione di qualifica non inferiore alla V provvede all'attività di segreteria del collegio stesso redigendone i verbali e coadiuva all'attività dell'organo.

Art. 99
Rapporti con il Sindaco, il Segretario ed i Dirigenti

I rapporti fra il collegio e il Sindaco nonché il Segretario e i Dirigenti sono improntati al rispetto delle rispettive funzioni a spirito di collaborazione. Nel caso in cui il collegio trovi difficoltà di accesso agli atti e documenti dell'Ente, ovvero ad acquisire le informazioni necessarie all'esercizio della sua funzione, informa il Sindaco. Persistendo tale situazione, ne fa comunicazione al consiglio comunale nelle persone del Presidente e di tutti i capigruppo consiliari.

Art. 100
Assenze dei Revisori

Ai revisori corre l'obbligo di giustificare, preventivamente, al presidente, le eventuali assenze alle sedute già convocate. Nei casi di impedimento del presidente, notificato al Sindaco, le funzioni vengono assunte dal componente di cui al comma 2 lett. b dell'art. 100 del D. Leg.vo 77/95 e successive modificazioni.

Art. 101
Cessazione dall'incarico

Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiori a 90 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dell'incarico sarà dichiarata con deliberazione del consiglio comunale osservando tutte le procedure di cui al successivo articolo.

Art. 102
Revoca dall'ufficio - decadenza - procedura

La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101 comma 2, del D.L.vo 25.2.1995, n. 77, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità. Il Sindaco, sentito il Responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

TITOLO VIII
SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 103
Servizio Economato - Finalità

Il servizio di Economato provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare le minute spese di ufficio, le spese da farvi in occorrenze straordinarie per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, nonché le anticipazioni dovute agli amministratori e dipendenti inviati in missioni fuori Comune. L'attività della cassa economale e' retta dal vigente regolamento che sarà adeguato alle norme contenute nel presente regolamento di contabilità.

L'economato, sulla base di impegni di spesa assunti all'inizio dell'anno, può essere autorizzato ad ordinare spese per piccole forniture e servizi, nell'ambito dei limiti stabiliti dall'apposito regolamento, da liquidarsi con periodiche determinazioni del dirigente del servizio finanziario.

Art. 104
Anticipazione di fondi

All'inizio di ogni anno la Giunta Comunale, con propria deliberazione, determina con riferimento ai singoli interventi o capitoli l'entità degli impegni per la gestione del servizio economale. L'erogazione delle anticipazioni è registrata al tit. IV della spesa "Servizi per conto dei terzi" l'entità della stessa trova corrispondenza negli impegni di spesa assunto sui singoli interventi.

Il responsabile della Cassa è tenuto a costituire una cauzione anche mediante fidejussione prestata da Istituto di credito o società di assicurazione, nell'ammontare da determinarsi nell'apposito regolamento.

Art. 105
Vigilanza

Il servizio economato e' sotto la vigilanza del responsabile del servizio finanziario che si avvale di suoi collaboratori anche per procedere a verifiche periodiche della cassa economale.

Art. 106
Pagamenti

L'erogazione di fondi da parte dell'economato avviene esclusivamente su buoni interni di pagamento, con riferimento puntuale all'intervento o capitolo al quale la spesa e' riferita, firmati dall'economato.

Il responsabile della cassa economale è facoltizzato a depositare i fondi assegnati, in un conto corrente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria ed intestato al "Comune, cassa economale" su cui trarre assegni bancari intestati agli aventi diritto in luogo del pagamento diretto.

E' fatto divieto al servizio economale di raccogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'Ente salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza, nel qual caso provvede al versamento alla tesoreria di quanto riscosso entro i successivi 5 giorni.

Si può affidare al servizio economato la gestione dei fondi mediante anticipazione degli specifici stanziamenti, con vincolo di destinazione delle relative anticipazioni e rendiconto separato.

Art. 107
Rendiconto

In via ordinaria, l'Economato e' tenuto a rendere il conto a scadenze almeno trimestrali con allegate le documentazioni originali di spese o le copie autentiche delle stesse, ovvero alla cessazione del suo incarico, se avviene prima.

Art. 108
Rimborso

Il rimborso all'economo delle partite regolarmente pagate avviene mediante emissione di mandato di pagamento a valere sull'intervento o capitolo attinente l'oggetto, in corrispondenza dell'impegno a suo tempo assunto con la delibera di cui al precedente art. 104.

Contemporaneamente, il servizio finanziario emette una reversale di pari importo a copertura in entrata del servizio per conto di terzi posta in essere per l'anticipazione fatta.

L'operazione si conclude mediante compensazione in cassa dei documenti contabili e versamento da parte dell'economato dell'anticipazione non spesa.

NORMA FINALE

Art. 109
Entrata in vigore

Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio unitamente alla delibera di approvazione ed entra in vigore con la esecutività della delibera stessa.

Copia del regolamento è poi distribuita al Presidente del Consiglio, ai capi gruppo consiliari, al Sindaco ed ai membri della Giunta, al Segretario ed ai Dirigenti, al Tesoriere ed agli altri agenti contabili.