

COMUNE DI CAPPELLA CANTONE

Prov. Di Cremona

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. _____ DEL _____

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

IL SINDACO
Ing. CHIOZZI Franco

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. ZANIBONI Ennio

Titolo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Contenuto e finalità

Il presente regolamento, adottato in esecuzione dell'art. 2 del D.Lgs. 25.2.95 n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni, disciplina l'ordinamento contabile del Comune stabilendo le procedure e le modalità in ordine alla programmazione, ed alla formazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del conto consuntivo, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controllo finalizzato alle necessità di garantire efficienza, trasparenza, economicità e snellimento dei relativi servizi.

Titolo II

SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 2 Struttura

Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto tutti i compiti aventi carattere finanziario sono raggruppati in una unica unità organizzativa definita Servizio Finanziario.

A tale area è affidato il coordinamento e la gestione dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi, l'economato ed il controllo di gestione.

In qualità di responsabile della predetta area è individuato il dipendente rivestente qualifica apicale nell'area medesima.

In caso di assenza o di impedimento del responsabile del servizio finanziario le relative funzioni sono svolte dal Segretario Comunale.

Articolo 3 Competenza

Al Servizio Finanziario compete:

- a) la predisposizione dei progetti dei bilanci annuali e pluriennali da presentare alla Giunta, unitamente alla relazione illustrativa delle risorse finanziarie sia ordinarie che straordinarie con particolare riferimento alla pluriennalità delle medesime;

- b) la verifica della veridicità e attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa ;
- c) l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
- d) la predisposizione delle modifiche su proposta dei responsabili dei servizi da apportare al piano delle risorse e degli obiettivi assegnati ai responsabili medesimi, nonché al bilancio di previsione annuale e a quello pluriennale;
- e) la predisposizione del conto consuntivo da sottoporre alla Giunta unitamente alla relazione illustrativa sul significato economico del risultato di gestione.

Il Servizio Finanziario tiene, inoltre, nelle forme prescritte dal presente Regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione sia alle entrate che alle spese, nonché al patrimonio e alle sue variazioni, e in particolare provvede:

- a) alla prenotazione degli impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento ed alla registrazione degli impegni giuridicamente perfezionati, mediante l'adozione delle relative determinazioni da parte dei responsabili dei servizi o delle deliberazioni degli organi competenti;
- b) alla gestione dei tributi di competenza comunale, fatta salva la possibilità di utilizzare l'istituto della concessione ove la legge lo preveda;
- c) alla registrazione contabile degli accertamenti di entrata;
- d) alla emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di introito;
- e) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di legge;
- f) alla predisposizione dei conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni avvenute nella relativa consistenza sia per effetto della gestione del bilancio che per qualunque altra causa ;
- g) alla verifica periodica dello stato di avanzamento di quanto proposto con il bilancio di previsione, entro i termini e con le modalità previste dal successivo art. 39.
- h) alla introduzione di un sistema di rilevazione dei costi di gestione al fine di evidenziare l'economicità della gestione medesima.

Articolo 4

Responsabile del Servizio economico finanziario

Oltre al coordinamento delle incombenze previste dal precedente art. 3, il Responsabile del Servizio finanziario:

- a) esprime parere preventivo in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione del Consiglio e della Giunta, che comporti una spesa o diminuzione di entrata, attestando, con tale parere:
 - la regolarità della documentazione contabile;
 - la corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
 - la conformità alle norme fiscali;
 - il rispetto dei principi della gestione contabile dei bilanci;
 Nel caso in cui si ritenga che la deliberazione comporti impegno di spesa ai sensi del successivo art. 28, comma 9, con il suddetto parere si intende attestata anche la copertura finanziaria.
- b) appone il visto di regolarità contabile attestante, oltre a quanto indicato al precedente punto a), la copertura finanziaria sui provvedimenti dei Responsabili dei Servizi che comportano impegno di

- spesa; l'attestazione di copertura finanziaria ha il significato di garantire la compatibilità della spesa con le globali possibilità finanziarie dell'Ente;
- c) firma i mandati di pagamento e le reversali di introito;
 - d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nei termini e nelle forme stabiliti dalla legge e dal regolamento;
 - e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
 - f) redige preventivamente il piano economico finanziario per ogni opera pubblica per la quale è previsto con riferimento sia al costo dell'opera sia alle conseguenti eventuali spese indotte, allo scopo di accertare la compatibilità dello stesso con gli equilibri di bilancio; a tal fine i responsabili degli altri Servizi sono tenuti a fornire, dietro sua richiesta, tutte le informazioni necessarie,
 - g) segnala per iscritto obbligatoriamente, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione e provocare danni all'Ente, nonché l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio unitamente alla proposta dei provvedimenti da adottare per il ripristino degli equilibri medesimi. Il Consiglio provvede al riequilibrio, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione. Nelle more del ripristino degli equilibri di bilancio è consentita l'assunzione di impegni di spesa esclusivamente in relazione ai servizi essenziali del Comune.

Il Responsabile del Servizio economico-finanziario assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie di carattere contabile contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni. In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai Ministeri e agli altri Uffici pubblici, nonché dei dati di bilancio annuale, pluriennale e del rendiconto.

Il Responsabile del Servizio economico-finanziario è, inoltre, personalmente responsabile in ordine alla presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri enti pubblici nei termini previsti dal presente Regolamento.

Titolo III

PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO

Articolo 5

Relazione previsionale e programmatica

La relazione previsionale e programmatica, redatta sulla base del modello previsto dalla normativa vigente in materia, indica le linee guida dell'azione amministrativa espresse dal Consiglio Comunale.

E' riferita ad un periodo pari a quello assunto dalla Regione di appartenenza.

Alla redazione della relazione previsionale e programmatica provvede il responsabile del Servizio economico finanziario assemblando le relative parti predisposte per quanto di competenza dai vari Responsabili di Servizio.

La relazione previsionale e programmatica deve tener conto, in ordine ai trasferimenti erariali, del tasso programmato di inflazione indicato nel documento di programmazione economico-finanziaria redatto annualmente dal Governo; deve motivare la politica tributaria che si

intende attuare nel periodo di riferimento e, per quanto riguarda gli investimenti, deve essere coerente con il piano triennale delle opere pubbliche.

In riferimento a ciascun programma e progetto indicati nella relazione previsionale e programmatica devono essere chiaramente specificati i motivi ispiratori degli stessi, le risorse ad essi assegnate ed il risultato che si intende conseguire in termini di qualità dei servizi resi.

Non sono ammesse e, in ogni caso sono da considerarsi improcedibili, le deliberazioni di Giunta e di Consiglio che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica. Si intendono non coerenti gli atti che comportano iniziative qualitativamente o quantitativamente non conformi a quanto indicato nella relazione medesima. L'eventuale mancata coerenza deve essere evidenziata nel parere di regolarità tecnica, rilasciato dal Responsabile del Servizio competente.

Articolo 6

Procedure per la formazione del progetto di bilancio

La predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e dei documenti ed elaborazioni ad esso allegati avviene seguendo di massima la seguente procedura:

- a) entro il 30 settembre di ogni anno la Giunta adotta la proposta del programma triennale delle opere pubbliche predisposto dal Responsabile della struttura competente; su tale proposta il Responsabile del Servizio economico finanziario non è tenuto a rilasciare alcun parere di natura contabile;
- b) entro il 15 di ottobre i Responsabili dei Servizi trasmettono al Responsabile del Servizio economico finanziario le rispettive proposte in ordine alle necessità gestionali ordinarie e straordinarie che non riguardino opere pubbliche, relative ai servizi di loro competenza, opportunamente supportate da analisi riferite almeno al biennio precedente, nonché alle nuove iniziative che si intendono intraprendere, con l'indicazione dei relativi costi presunti e gli eventuali introiti collegati, precisando la parte relativa all'esercizio di competenza e la parte eventualmente gravante su quelli successivi;
- c) il Responsabile del Servizio economico finanziario elabora, sulla base delle proposte pervenute dai Responsabili dei Servizi e della proposta di programma triennale delle opere pubbliche, apposita relazione in ordine alla prevedibile disponibilità delle risorse ordinarie e straordinarie nel triennio medesimo compreso il presunto avanzo di amministrazione ipotizzabile al termine dell'esercizio in corso, ponendo a confronto le risorse disponibili, sia per la parte corrente che per la parte straordinaria, con i programmi e gli obiettivi proposti. La relazione è trasmessa alla Giunta entro il 30 ottobre;
- d) entro il 25 del mese di novembre la Giunta concorda con i Responsabili dei Servizi gli obiettivi operativi da conseguire per la realizzazione dei programmi sia di natura corrente che in conto capitale, da inserire nella relazione previsionale e programmatica ed entro il 30 novembre approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale;
- e) i termini di cui sopra sono correlati all'obbligo di approvare il bilancio entro il 31 dicembre. In presenza di giustificati motivi che impediscano l'elaborazione di previsioni o qualora la citata scadenza fosse prorogata, i termini suddetti si ritengono parimenti differiti.

Articolo 7

Approvazione del bilancio di previsione

Lo schema di bilancio annuale ed i suoi allegati, ad avvenuta approvazione della Giunta, sono tempestivamente trasmessi all'Organo di Revisione per l'espressione del parere di competenza da rendersi entro 10 giorni lavorativi. La Giunta presenta gli schemi suddetti, unitamente ai prescritti allegati, al Consiglio Comunale almeno 15 giorni prima della sua convocazione.

L'adempimento della presentazione si ritiene effettuato sia mediante apposita convocazione del Consiglio sia mediante avviso del deposito della documentazione presso la segreteria dell'ente.

Gli eventuali emendamenti proposti dai Consiglieri, con l'indicazione dei necessari mezzi di copertura finanziaria diretti al mantenimento degli equilibri del bilancio, devono essere presentati al Sindaco almeno otto giorni prima della data fissata per l'approvazione del documento previsionale da parte del Consiglio. Sugli emendamenti devono essere acquisiti i pareri del responsabile del Servizio Economico-finanziario e dell'Organo di Revisione, e tutta la documentazione deve essere depositata a disposizione del Consiglio medesimo entro il giorno precedente la discussione.

Articolo 8 (ex art. 9)

Diffusione conoscitiva del bilancio

La conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione è assicurata, oltre che nei modi indicati dalla legge, anche mediante la messa a disposizione del documento presso il Servizio economico-finanziario sino a tre mesi successivi alla sua approvazione da parte del Consiglio Comunale, con facoltà di avvalersi dell'ausilio del responsabile del Servizio medesimo per la sua migliore comprensione.

La pubblicità del bilancio deve essere indirizzata, in particolar modo, ad informare i cittadini circa le previsioni delle entrate tributarie, dei proventi dei servizi pubblici e l'utilizzo del relativo gettito con l'indicazione dei risultati che si intendono conseguire.

L'informazione alla cittadinanza ai sensi dell'art. 162, comma 7, del D.Lgs. 267/2000 è data mediante appositi avvisi pubblici sulla messa a disposizione del documento di bilancio con l'indicazione dei giorni e degli orari di apertura degli uffici comunali e della disponibilità del responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 9 (ex art. 8)

Assegnazione delle risorse ed obiettivi

Entro 15 giorni dall'avvenuta approvazione del bilancio di previsione annuale la Giunta provvede all'adozione della delibera di approvazione formale il Piano risorse ed obiettivi ancorché il bilancio medesimo non sia ancora divenuto esecutivo.

La delibera della Giunta individua:

- gli obiettivi operativi da conseguire e definiti come indicato dal precedente art. 6;
- le dotazioni finanziarie, tecnologiche ed umane necessarie per il raggiungimento dei suddetti obiettivi;

- i termini entro i quali gli obiettivi devono essere raggiunti.

Gli obiettivi devono essere:

- specifici
- misurabili
- realistici da raggiungere
- determinabili nel tempo

La Giunta Comunale può riservare alla propria competenza alcuni provvedimenti di gestione che possono essere individuati annualmente nel P.R.O. tra i quali saranno in ogni caso compresi i seguenti:

- a) l'individuazione ed approvazione di incarichi professionali;
- b) le decisioni relative alle affittanze attive e passive;
- c) le determinazioni relative ai contributi da erogare che sono in ogni caso subordinate agli obblighi previsti dall'art. 12 della Legge 241/1990;
- d) l'approvazione progetti e varianti opere pubbliche;
- e) l'approvazione di spese aventi durata pluriennale;
- f) gli incarichi di natura legale.

L'assegnazione delle dotazioni finanziarie avviene mediante la disaggregazione in capitoli degli interventi previsti nel bilancio di previsione. I capitoli possono a loro volta essere ulteriormente disaggregati in articoli. Qualora nel bilancio di previsione esistano stanziamenti riferiti ad obiettivi non ancora esattamente definiti al momento della assegnazione delle risorse, tali stanziamenti restano in carico alla Giunta sino alla definizione degli obiettivi medesimi.

Il piano risorse ed obiettivi deve essere sottoscritto da parte di ciascuno dei Responsabili di Servizio e tale sottoscrizione ha significato di parere positivo in ordine alla razionalità degli obiettivi indicati ed alla congruità delle risorse assegnate nonché di accettazione del piano medesimo. Il parere deve essere inserito nella delibera di approvazione del Piano Risorse ed obiettivi.

La suddetta assegnazione rappresenta la formale autorizzazione per il Responsabile del Servizio a contrarre direttamente, entro i limiti delle risorse allo stesso assegnate, obbligazioni di natura patrimoniale con i terzi mediante l'assunzione di determinazioni e prefigura a tutti gli effetti prenotazione dei relativi impegni di spesa.

In regime di esercizio provvisorio si applicano le disposizioni previste dal comma 3 del successivo articolo.

Articolo 10

Esercizio provvisorio

Qualora si preveda che l'esercizio inizi prima che sia esaurita la fase di controllo sul bilancio da parte dell'organo di controllo, il Consiglio deve deliberare entro il 31 dicembre dell'anno precedente l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a due mesi (salvo diverse disposizioni di legge).

Nel caso in cui il termine di legge per l'approvazione del bilancio di previsione venga formalmente differito dopo l'inizio dell'esercizio di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende attivato automaticamente fino a tale nuovo termine. Il Consiglio provvede all'adempimento previsto dal comma precedente nella stessa seduta di approvazione del bilancio di previsione e per un periodo non superiore a due mesi successivi.

In regime di esercizio provvisorio e, comunque, nel periodo intercorrente tra l'inizio dell'esercizio e l'approvazione del Piano Risorse ed obiettivi, i Responsabili dei Servizi possono assumere impegni per spese correnti senza alcun limite nell'ambito delle risorse loro assegnate relativamente all'esercizio precedente, mentre i pagamenti dovranno essere effettuati in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo con riferimento alle stesse risorse sopracitate, con esclusione delle somme tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Titolo IV

FINANZA COMUNALE

Articolo 11

Entrate correnti e di investimento

La finanza comunale è l'insieme dei mezzi economici strumentali finalizzati al perseguimento dei propri fini istituzionali.

Si distingue in ordinaria e straordinaria.

La finanza ordinaria è costituita da:

- a) imposte e tasse proprie;
- b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e/o regionali e locali;
- c) trasferimenti erariali;
- d) trasferimenti regionali;
- e) trasferimenti da altri enti o privati;
- f) proventi dei servizi pubblici;
- g) altre entrate proprie;
- h) lasciti o donazioni con vincolo di destinazione corrente.

Le imposte, le tasse, le addizionali ad imposte erariali e/o regionali e locali, nonché le tariffe per i servizi pubblici sono fissati con atto dell'organo competente nei termini, nei limiti e con le modalità previste dalla legge.

La finanza straordinaria riguarda i mezzi destinati alla realizzazione di investimenti ed interventi in conto capitale e/o straordinari.

Essa è costituita da :

- a) avanzo di amministrazione;
- b) avanzo economico;
- c) trasferimenti di capitali dallo Stato, dalla Regione o da altri enti pubblici;
- d) trasferimenti di capitali da aziende e da privati;
- e) riscossioni di crediti di natura patrimoniale;
- f) alienazione di beni patrimoniali disponibili;
- g) entrate non ripetitive;
- h) ricorso al credito;
- i) lasciti o donazioni con vincolo di destinazione patrimoniale.

Articolo 12

Copertura dei costi dei servizi

Le tariffe per i servizi produttivi devono coprire interamente i costi di gestione, determinati con i criteri della contabilità economica, fatte salve le eccezioni consentite dalla legge.

Il costo complessivo di gestione dei servizi pubblici a domanda individuale deve essere coperto con proventi tariffari e con contribuzioni finalizzate in misura percentuale da definirsi annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione o con quella eventualmente stabilita dalla legge se superiore.

Per tali servizi possono essere determinati tariffe o corrispettivi a carico degli utenti anche in modo non generalizzato, purché sia complessivamente garantita la percentuale di copertura sopra indicata.

Articolo 13

Risultato contabile di amministrazione

Il risultato contabile di amministrazione è accertato con decreto da parte del Responsabile del Servizio Finanziario da emettersi dopo la chiusura dell'esercizio di riferimento.

Articolo 14

Avanzo di amministrazione

Al bilancio di previsione è possibile applicare in tutto o in parte l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

L'avanzo di amministrazione, al netto della parte avente vincolo di destinazione, può essere utilizzato:

- a) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma di legge;
- b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive;
- c) per le spese correnti in sede di assestamento definitivo;
- d) per il finanziamento di spese di investimento.

L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato immediatamente dopo l'accertamento avvenuto ai sensi del precedente articolo 13, con esclusione della parte finalizzata al reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, alla copertura dei debiti fuori bilancio, alla salvaguardia degli equilibri di bilancio e al finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento definitivo del bilancio per la quale occorre attendere l'approvazione del conto consuntivo.

Articolo 15

Disavanzo di amministrazione

L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art. 13, è applicato al bilancio di previsione, dopo l'approvazione del conto consuntivo, nei modi e nei termini di cui all'art. 36 del D. Lgs 77/95 e successive modificazioni, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

Articolo 16

Trasferimenti da enti pubblici

I fondi trasferiti al Comune dallo Stato o da altri enti pubblici per l'assolvimento di funzioni delegate o per scopi specifici hanno il vincolo di destinazione.

I suddetti fondi non possono essere allocati tra i servizi per conto di terzi.

Il Comune è tenuto alla presentazione di appositi rendiconti dei contributi di natura straordinaria erogati da Amministrazioni Pubbliche se richiesti e con le modalità dalle stesse indicate.

Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, deve documentare i risultati ottenuti in termini di efficienza e di proficuità dell'intervento.

Articolo 17

Destinazione delle entrate patrimoniali

Le entrate derivanti da alienazioni di patrimonio, devono essere, salvo le eccezioni consentite dalla legge, reinvestite in beni di analoga natura o destinati al miglioramento del patrimonio medesimo.

Articolo 18

Mutui

E' consentito contrarre mutui solo a condizione che abbiano lo scopo:

- a) di provvedere alla realizzazione di opere pubbliche nei campi di propria competenza;
- b) di acquistare beni mobili durevoli, immobili ed attrezzature per pubblico servizio o altre finalità previste dalla legge;
- c) di concorrere, unitamente allo Stato, alla Regione o ad altri Enti pubblici, alla realizzazione di opere pubbliche di interesse locale;
- d) di realizzare interventi di manutenzione straordinaria e/o ristrutturazioni di beni di proprietà;
- e) di consentire partecipazioni azionarie a società per azioni a prevalente capitale pubblico.

L'Ente può altresì contrarre mutui in tutti gli altri casi consentiti dalla legge.

Le modalità, le condizioni ed i limiti di accesso al credito sia con la Cassa DD.PP. che con altri Istituti di Credito sono regolati dalle norme previste dal D.Lgs 77/95 e successive modificazioni.

Ove si rientri nell'ipotesi di cui all'art. 43 del D.Lgs 77/95 e successive modificazioni, la deliberazione di accensione del mutuo è subordinata all'approvazione del piano economico finanziario con cui è dimostrata l'effettiva possibilità di finanziamento della spesa e che costituisce presupposto di legittimità della deliberazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo medesimo.

Le somme iscritte tra le entrate in relazione a mutui non definitivamente concessi entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni.

Titolo V

Gestione del bilancio

Articolo 19

Gestione finanziaria

La gestione finanziaria è unica come unico è il relativo bilancio di previsione; sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate.

Articolo 20

Unità elementare del bilancio

L'unità elementare del bilancio per l'entrata è rappresentata dalla risorsa e per la spesa dallo intervento per ciascun servizio, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi in cui, sia per l'entrata che per la spesa, l'unità elementare è il capitolo che indica l'oggetto.

Gli stanziamenti degli interventi costituiscono limiti agli impegni di spesa.

Nei servizi per conto di terzi possono effettuarsi pagamenti anche in esubero alle previsioni di bilancio, salvo regolarizzazione in sede di assestamento definitivo del bilancio medesimo.

Articolo 21

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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

Articolo 22

Accertamento delle entrate

L'entrata si ritiene accertata quando, sulla base di idonea documentazione, è individuata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, è individuato il creditore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza.

Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici vincolate per destinazione, sono accertate sulla base degli appositi provvedimenti formali di assegnazione.

Le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate sulla base del relativo contratto stipulato con l'istituto mutuante o, nel caso della Cassa DD.PP., del provvedimento formale di concessione da parte della stessa.

Le entrate iscritte nei ruoli esecutivi sono accertate nel momento in cui i ruoli medesimi sono dati in carico al concessionario di cui al DPR 43/88.

I tributi propri non riscossi mediante ruolo sono accertati sulla base del presunto introito calcolato dal Servizio Finanziario.

Le entrate di natura patrimoniale sono accertate sulla base delle deliberazioni, delle determinazioni o dei contratti da cui si desumano gli elementi di cui al primo comma.

I contributi degli oneri di urbanizzazione sono accertati in corrispondenza del loro introito, ivi comprese le future riscossioni garantite da fidejussioni.

I proventi derivanti da contratti di somministrazione sono accertati sulla base dell'effettivo consumo o, nelle more della avvenuta rilevazione, sulla base del consumo presunto.

Per le altre entrate l'accertamento avviene mediante atti amministrativi specifici.

La competenza e la responsabilità dell'accertamento delle entrate sono attribuite ai responsabili dei servizi che hanno in carico le relative previsioni di bilancio.

L'idonea documentazione che attesta l'avvenuto accertamento della relativa entrata deve essere trasmessa entro 10 giorni dalla data di avvenuta conoscenza della documentazione medesima al Servizio Finanziario ai fini della registrazione nelle scritture contabili.

Articolo 23

Riscossione delle entrate

Le entrate dell'Ente sono riscosse nel seguente modo:

- a) mediante versamento diretto alla Tesoreria del Comune
- b) mediante accredito su conto corrente postale intestato alla tesoreria del Comune
- c) a mezzo dell'Ufficio Economato
- d) a mezzo altri riscuotitori speciali.

La riscossione di cui al punto a) e i prelievi dal conto corrente di cui al punto b) è disposta a mezzo di ordinativo di incasso (reversale) a firma del responsabile del servizio finanziario.

Alla scadenza di ogni trimestre il responsabile del servizio finanziario comunica ai relativi responsabili dei servizi la situazione degli accertamenti di loro competenza.

I suddetti responsabili attivano, se del caso, le procedure per la riscossione coattiva e, previa costituzione in mora del debitore, trasmettono al servizio finanziario gli elenchi dei debitori insolventi corredati da tutti gli elementi necessari per la formazione del ruolo coattivo.

Non si dà luogo alla procedura di riscossione coattiva per somme fino a €. 15,00 e, comunque, in ogni caso in cui la relativa spesa sia pari o superiore alla somma da introitare.

E' vietato disporre di spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con le somme direttamente riscosse dall'Ufficio Economato.

Il prelevamento delle somme riscosse su conto corrente postale è effettuato dal Tesoriere del Comune a seguito di apposita reversale da emettersi quindicinalmente.

Il Tesoriere è tenuto all'incasso delle somme anche se non iscritte nel bilancio o iscritte in difetto.

Le riscossioni a mezzo dell'Ufficio Economato o di altri riscuotitori speciali se riferite ai diritti di Segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte di identità, vengono effettuate mediante l'applicazione sui documenti rilasciati di marche segnatasse.

In proposito agli uffici interessati verrà data in carico una dotazione iniziale di marche da parte del Servizio finanziario che provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico, salvo l'utilizzazione di sistemi meccanizzati.

Per le entrate riscosse senza l'applicazione di marche segnatasse si provvede mediante l'uso di appositi bollettari dati in carico e vidimati dal Servizio Finanziario per i quali quest'ultimo terrà appositi registri di carico e scarico.

Articolo 24

Versamento

Qualora la riscossione di entrate avvenga tramite l'Ufficio Economato o riscuotitori speciali, il relativo versamento alla Tesoreria comunale dovrà avvenire entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello in cui è avvenuta la riscossione, o comunque al raggiungimento dell'importo di €. 1.500,00.= sulla base di apposita reversale emessa dal Servizio Finanziario previo controllo della relativa documentazione e della annotazione nei registri di carico e scarico.

Articolo 25

Vigilanza sulla gestione delle entrate

I responsabili dei servizi ed il responsabile del servizio finanziario, secondo le rispettive attribuzioni e competenza, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale. L'Economo ed i riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della conservazione dei fondi che vengono in loro possesso.

L'Amministrazione può stipulare polizza assicurativa per il trasporto dei valori alla sede della Tesoreria comunale.

Nel caso di impossibilità ad attivare la riscossione coattiva i responsabili dei servizi trasmettono al Segretario Comunale le relative pratiche per l'azione giudiziale ed al Servizio Finanziario per le necessarie annotazioni contabili.

Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle attribuzioni loro affidate.

Articolo 26

Fasi di erogazione della spesa

L'erogazione della spesa avviene attraverso una successione di atti e di adempimenti che con il presente regolamento così si riassumono:

- a) prenotazione;
- b) impegno;
- c) ordinazione a terzi;
- d) liquidazione;
- e) ordine di pagamento;
- f) pagamento.

Articolo 27

Prenotazione

La assegnazione di risorse in gestione di cui al precedente art. 8 rappresenta formalmente prenotazione di impegno.

Costituiscono, inoltre, prenotazioni di spesa tutti gli atti assunti dalla Giunta e dal Consiglio cui la legge non riconosce specificatamente la competenza ad assumere impegni formali ai sensi dell'art. 28 del presente Regolamento.

Le prenotazioni di spesa che, entro il termine dell'esercizio, non si trasformano in impegni di spesa, sempre a sensi dell'art. 28 del presente Regolamento, non hanno rilevanza ai fini del mantenimento del relativo residuo passivo.

Articolo 28

Impegno di spesa

L'impegno si intende formalmente assunto e, quindi, valido agli effetti dell'ordinazione della spesa, soltanto con l'individuazione del debitore che avviene con la formale aggiudicazione fatte salve le eccezioni di legge.

L'aggiudicazione avviene con determinazione del responsabile del Servizio competente.

Nelle determinazioni i responsabili evidenziano, con adeguata motivazione, le iniziative di spesa cui intendono dar corso, in sintonia con gli obiettivi da raggiungere individuati in sede di assegnazione delle risorse, le modalità di aggiudicazione delle stesse, il capitolo ed eventualmente l'articolo tra quelli agli stessi assegnati sui quali devono essere imputati.

Le determinazioni sono sottoscritte dai responsabili dei servizi e, munite di apposita codifica che individui l'Ufficio di provenienza, trasmesse al Servizio Finanziario il quale, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, effettua i controlli contabili e fiscali e, dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario che le rende esecutive, registra l'assunzione del formale impegno.

Le determinazioni sono successivamente trasmesse in originale all'Ufficio Segreteria per essere numerate progressivamente e pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni e, contemporaneamente, ritrasmesse in copia al responsabile del Servizio competente per l'esecuzione.

Sempre a cura della Segreteria le determinazioni sono, inoltre, trasmesse mensilmente alla Giunta.

In caso di negazione del visto di regolarità contabile il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette al Sindaco la determinazione, accompagnata da una nota illustrativa delle relative motivazioni. Il Sindaco può richiedere in proposito un parere congiunto da parte del Segretario Comunale e dell'Organo di revisione i quali lo rilasciano dietro contraddittorio con il responsabile del Servizio Finanziario. Qualora tale procedura riveli ripetutamente l'inesistenza delle motivazioni portate a giustificazione della negazione del visto di regolarità contabile, il Sindaco può provvedere alla rimozione del Responsabile del Servizio Finanziario.

Le spese in conto capitale e quelle correnti finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione si considerano impegnate nel momento in cui sono accertati i relativi mezzi di finanziamento.

Gli atti deliberativi adottati dal Consiglio e dalla Giunta comportanti una spesa assumono valore di determinazione e, quindi, rilevanti ai fini dell'assunzione formale dell'impegno, con l'apposizione sugli stessi della numerazione relativa alla determinazione e del visto del Responsabile del Servizio Finanziario attestante la copertura finanziaria.

Articolo 29

Ordinazione

Per le spese di natura corrente l'ordine della prestazione deve sempre essere effettuato per iscritto. Tale ordinativo deve comprendere gli estremi dell'atto di aggiudicazione della spesa ed il numero dell'impegno, nonché essere sottoscritto dal responsabile del servizio o da altro dipendente dallo stesso autorizzato.

E' possibile derogare dal preventivo obbligo dell'ordinativo scritto soltanto per lavori pubblici e forniture di beni derivanti da situazioni da eventi eccezionali, imprevedibili o di somma urgenza. In questo caso la comunicazione al terzo è data contestualmente alla regolarizzazione da effettuarsi entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non è scaduto il predetto termine.

Le fatture pervenute senza l'indicazione degli estremi della suddetta comunicazione sono restituite al fornitore.

Articolo 30

Liquidazione

Le fatture dei fornitori, dopo la relativa protocollazione, sono trasmesse al responsabile del servizio competente per la relativa liquidazione.

La liquidazione della spesa è effettuata ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 77/95 dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed il relativo decreto è ritrasmesso al servizio finanziario entro i 15 giorni successivi alla data di ricevimento del documento.

Articolo 31

Pagamento

Il Servizio Finanziario emette, di norma, entro i successivi 30 giorni dal ricevimento del documento, o entro un termine più breve se stabilito dalla legge, il mandato di pagamento sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

In presenza del collaudo o del certificato di regolare esecuzione che i responsabili dovranno farsi carico di trasmettere al Servizio finanziario entro 3 giorni dalla loro emissione, il mandato di pagamento deve essere emesso entro 30 giorni dalla data dei suddetti documenti.

Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori.

Salvo casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 al 31 dicembre di ogni anno.

E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

Ogni mandato di pagamento può riguardare più creditori purché la spesa complessiva sia imputabile allo stesso intervento.

Nel caso in cui il Tesoriere effettui i pagamenti senza emissione del relativo mandato di pagamento ai sensi del 4° comma dell'art. 29 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni, il Servizio Finanziario provvede alla regolarizzazione entro 30 giorni e comunque entro la chiusura dell'esercizio.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non saranno ammessi al pagamento, non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere presso la sede che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze che saranno allegate al mandato stesso.

Su richiesta scritta del creditore l'Ente dispone, con espressa annotazione sui mandati di pagamento, che gli stessi, in alternativa al pagamento per contanti a favore del creditore, vengano eseguiti come segue:

- a) accreditalimento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi, a norma dell'art. 44 della Legge 526/82, dovrà essere apposto sui relativi mandati l'indicazione dell'Ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare specificando se si tratti di contabilità fruttifera.

Sui mandati di pagamento disposti su capitoli per i quali è correlato l'utilizzo di entrate a specifica destinazione, ivi compresi i mutui, dovrà essere apposta la seguente dicitura:

"Utilizzo somme vincolate per ..(*causale*).."; la presente annotazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno di norma a carico dei beneficiari.

Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

A comprova del pagamento effettuato con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditalimento o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento di ritorno del relativo avviso spedito dal percepente, o con altra documentazione equipollente.

Il Tesoriere dovrà riaccreditare all'Ente l'ammontare degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità dell'intestatario, nonché fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi 30 giorni dall'emissione degli assegni stessi.

Sui mandati comunque estinti deve essere apposta dal Tesoriere la data del pagamento.

Ogni mandato di pagamento è corredato dalle fatture o dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi.

Articolo 32

Variazioni al Piano Risorse ed Obiettivi

Nel caso l'organo esecutivo ritenga necessario operare una variazione od una integrazione per necessità non prevedibili originariamente, oppure ricorrendo l'ipotesi del 4° comma, terzo periodo, dell'art. 9 del presente regolamento, agli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi, ovvero questi ultimi, a seguito di idonea valutazione, ritengano necessaria una modifica delle dotazioni loro assegnate, il Sindaco valuta, con i responsabili di servizio interessati, la proposta di modifica al fine della successiva delibera di variazione da parte della Giunta da adottarsi comunque non oltre il 15 dicembre, ovvero entro il 30 novembre se la variazione comporta modifiche al bilancio di previsione.

Le variazioni al Piano Risorse ed Obiettivi possono essere effettuate fino al 31 dicembre se le stesse derivano dall'utilizzo del fondo di riserva.

Le variazioni fra articoli riguardanti le risorse finanziarie assegnate ai Responsabili dei servizi sono di competenza di questi ultimi purchè gli articoli interessati si riferiscano ad un unico capitolo. Tali variazioni possono essere effettuate fino al 31 dicembre e devono essere immediatamente comunicate al Servizio economico finanziario.

Articolo 33

Utilizzo del fondo di riserva

Il fondo di riserva è utilizzato, nei casi previsti dal 2° comma dell'art. 8 del D.Lgs. 77/95, con deliberazione della Giunta Comunale da comunicarsi trimestralmente al Consiglio Comunale.

In corso di esercizio, il Fondo di Riserva può essere impinguato, mediante variazione al Bilancio, restando fermo il limite massimo complessivo del 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste.

Articolo 34

Residui attivi

Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 22 e non riscosse entro il termine dell'esercizio di competenza.

I residui attivi di dubbia o incerta esigibilità sono stralciati dalla contabilità in chiusura di esercizio per essere iscritti in apposita voce nelle scritture patrimoniali in attesa che vengano espletate tutte le necessarie formalità legali per la loro acquisizione o che venga accertata l'assoluta impossibilità effettiva dell'introito del credito.

L'eventuale definitiva inesigibilità viene dichiarata dopo la chiusura dell'esercizio con decreto del responsabile del Servizio finanziario, sentito il revisore dei conti, evidenziando i motivi dell'inesigibilità medesima, dopo l'espletamento dei necessari accertamenti in ordine alle cause ed alle eventuali responsabilità.

E' possibile prevedere nel bilancio di previsione uno stanziamento nell'intervento "Fondo svalutazione crediti".

Articolo 35

Residui passivi

Le somme impegnate a norma del precedente art. 28 costituiscono residui passivi esclusivamente per la parte di fornitura eseguita e non ancora pagata entro la fine dell'esercizio di competenza. La residua fornitura non ancora eseguita costituisce economia della previsione di bilancio, ferma restando la validità dell'eventuale relativo contratto il quale continuerà a produrre i suoi effetti fino alla sua conclusione con imputazione agli esercizi successivi. L'avvenuta prestazione è dimostrata dal documento di trasporto, dalla fattura, dallo stato di avanzamento dei lavori o, nel caso di prestazioni professionali o di contratti di somministrazione, da apposita dichiarazione rilasciata dal responsabile del servizio competente.

Le spese finanziate con entrate accertate aventi vincolo di destinazione sono mantenute a residui anche per la parte non collegata ad avvenuta prestazione.

Per le spese in conto capitale finanziate con entrate già accertate il residuo passivo può essere mantenuto anche in assenza dell'aggiudicazione la quale, nel caso si tratti di spesa finanziata con entrate senza vincolo di destinazione previsto per precisa disposizione di legge, dovrà avvenire entro il 31 dicembre dell'esercizio successivo.

Articolo 36

Ammortamento di beni

Ai fini dell'applicazione di quanto previsto dall'art. 9 del D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni, il Consiglio Comunale determina ogni anno, in sede di approvazione del bilancio di previsione, la percentuale dell'ammortamento calcolato secondo i criteri dell'art. 71 dello stesso D.Lgs. 77/95, da inserire nell'apposito intervento di ciascun servizio, fermo restando che, nel quinto anno di applicazione, esso non potrà essere inferiore al 30% del valore risultante dall'applicazione dei suddetti criteri.

Per i servizi a carattere produttivo si applicano i coefficienti pieni previsti dall'art. 71 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni o in mancanza dalla normativa fiscale per l'ammortamento ordinario.

Articolo 37

Conto Consuntivo

Il Conto Consuntivo è redatto secondo le disposizioni del Capo VI del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni.

La proposta del rendiconto è messa a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale almeno 15 giorni prima della data della seduta consigliare in cui è iscritta all'ordine del giorno.

Titolo VI

Monitoraggio della gestione

Articolo 38

Controllo di gestione

Il controllo di gestione consiste nell'insieme delle procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati ed il livello di economicità, di efficienza, di efficacia dimostrati dai servizi nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Il controllo di gestione si struttura secondo quanto previsto dagli articoli 39-40 e 41 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni.

La struttura operativa addetta al controllo di gestione fa parte del servizio finanziario.

La struttura addetta al controllo di gestione collabora con il Revisore fornendo i dati e le informazioni che il Revisore medesimo richiede.

Destinatari del controllo di gestione sono :

- 1) la Giunta Comunale e, tramite essa, il Consiglio Comunale per le competenze di indirizzo e controllo assegnate a detti organi
- 2) i responsabili dei servizi dell'ente per l'esercizio del compito agli stessi assegnato di efficiente, efficace ed economica gestione delle risorse.

Alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e del livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi provvede il Servizio Finanziario.

Articolo 39

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Entro il 30 settembre di ciascun anno l'organo consiliare provvede con deliberazione ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi secondo quanto stabilito dall'art. 193 del T.U.E.L. n. 267 del 18/08/2000.

Articolo 40

Contabilità economica

Il Comune provvede all'impianto di un sistema di rilevazione contabile dei fatti gestionali per consentire la classificazione dei flussi economici per centri di costo, al fine di verificare:

- a) l'economicità relativamente ai consumi ricorrenti;
- b) l'efficienza tramite analisi dei costi dei servizi produttivi;
- c) l'efficacia nei servizi a forte proiezione esterna.

Articolo 41

Relazioni sull'attività svolta

Ogni responsabile di servizio, entro il 28 febbraio di ogni anno, predispone il rapporto relativo all'esercizio trascorso diretto a valutare i risultati conseguiti in termini finanziari ed economici relativi all'attività svolta, evidenziandone i fattori positivi e negativi che ne hanno condizionato l'efficacia e l'efficienza.

Titolo VII

Servizio di Tesoreria

Articolo 42

Affidamento del Servizio di Tesoreria

Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante licitazione privata o asta pubblica.

La durata del servizio di tesoreria è di a cinque anni.

Le condizioni di tale servizio sono definite in modo analitico da una apposita convenzione, approvata dal Consiglio Comunale e sottoscritta dalle parti interessate.

Articolo 43

Operazioni di riscossione

Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal tesoriere, previamente numerate e vidimate con l'apposizione del bollo Comunale su ogni esemplare a cura dell'ufficio indicato nella convenzione di tesoreria.

Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo ed essere compilate mediante procedure elettroniche. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata al Comune unitamente al conto annuale della gestione.

Articolo 44

Registrazione e comunicazione delle entrate

Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:

- del soggetto che ha eseguito il versamento
- dell'ammontare incassato
- del numero di ordinativo di incasso

Il tesoriere è tenuto a trasmettere mensilmente all'ente copia del giornale di cassa unitamente alle reversali incassate allegando le quietanze relative rilasciate.

Articolo 45

Verifiche di cassa

Verifiche straordinarie di cassa possono effettuarsi in qualsiasi momento dell'esercizio da parte del Responsabile del Servizio finanziario su propria iniziativa, per ordine del Sindaco e in occasione del mutamento della persona del Sindaco su richiesta del subentrante o del cessante.

La verifica straordinaria di cassa è obbligatoria in occasione del cambiamento del Tesoriere.

Titolo VIII

Custodia di titoli e valori

Articolo 46 Titoli di proprietà

I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole.

Articolo 47 Depositi spese contrattuali e d'asta

Gli importi anticipati dai terzi per spese contrattuali e d'asta sono depositati presso l'Economato del Comune.

Eventuali saldi negativi rispetto a quanto versato, se non tempestivamente versati dalla ditta interessata, sono recuperati in sede di primo pagamento da effettuare alla ditta stessa.

Non si darà luogo ad alcun rimborso dell'eventuale parte eccedente ove la somma da rimborsare sia inferiore o uguale all'importo delle spese da sostenere per il rimborso medesimo. In tal caso la somma sarà acquisita al bilancio Comunale dandone comunicazione alla ditta interessata in sede di trasmissione dell'elenco delle spese sostenute.

Titolo IX

Struttura dell'inventario del Comune

Articolo 48 Beni

I beni si distinguono in immobili e mobili.

Articolo 49 Classificazione dei beni immobili

I beni immobili si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni demaniali;

- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

Il passaggio dei beni demaniali al patrimonio del Comune avviene con apposita deliberazione del Consiglio Comunale.

La cessazione della destinazione a sede di uffici pubblici o a pubblici servizi dei beni patrimoniali indisponibili viene dichiarata con le stesse modalità del precedente comma.

Articolo 50

Beni demaniali

L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e i dati catastali;
- c) il valore costituito dagli investimenti effettuati, compresa la manutenzione straordinaria;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate.

La relativa inventariazione avviene all'atto della emissione del mandato di pagamento dell'importo di acquisizione del bene o di ogni stato di avanzamento dei lavori. In quest'ultimo caso e fintanto che i lavori non saranno ultimati l'importo pagato affluirà in inventario nella voce "opere demaniali in costruzione" e non sarà soggetto ad ammortamento.

Articolo 51

Beni immobili patrimoniali

L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, i dati catastali e la rendita catastale;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il costo di acquisizione e le eventuali successive variazioni;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- f) gli eventuali redditi.

La relativa inventariazione avviene all'atto dell'emissione del mandato di pagamento dell'importo di acquisizione del bene o di ogni stato di avanzamento dei lavori. In quest'ultimo caso e fintantoché i lavori non saranno ultimati l'importo pagato affluirà in inventario nella voce "opere patrimoniali in costruzione" e non sarà soggetto ad ammortamento.

Articolo 52

Classificazione dei beni mobili

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- 1) arredo urbano
- 2) attrezzature da cucina
- 3) attrezzature generiche
- 4) automezzi
- 5) biancheria
- 6) costruzioni leggere
- 7) impianti e macchinari
- 8) impianti sportivi
- 9) impianti telecomunicazione
- 10) impianti e macchine specifiche
- 11) macchine per ufficio
- 12) mezzi trasporto interno
- 13) mobili ed arredi
- 14) elaboratori
- 15) programmi per elaboratori
- 16) vestiario
- 17) materiale biblioteca
- 18) materiale didattico
- 19) raccolte artistiche
- 20) attrezzatura medica-paramedica
- 21) apparecchiature audiovisive
- 22) giochi esterni

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Articolo 53

Inventario dei beni mobili

L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e il numero;
- d) il valore;
- e) l'ammontare della eventuale quota di ammortamento applicata.

I mobili e le macchine sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico (compresi dischi, microfilms, microfiches, cassette, nastri, stampe, diapositive, ecc.) viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

Tale materiale viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima, nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.

I titoli sono valutati al corso di borsa ovvero, in mancanza di tale quotazione, al valore nominale.

La relativa inventariazione avviene al momento dell'emissione del mandato di pagamento.

Sono inventariati anche i beni di valore fino a lire 100.000 ancorché non soggetti ad ammortamento ai fini del successivo art. 54.

Articolo 54

Ammortamento

Tutti i beni soggetti ad ammortamento sono iscritti nel Registro dei cespiti ammortizzabili.

In base ai valori attribuiti verranno applicate, annualmente, le quote di ammortamento.

Il valore residuale di inventario sarà perciò determinato dal prezzo di acquisto e successivi incrementi dedotte le quote d'ammortamento applicate.

Le aliquote di tali ammortamenti sono pari ai coefficienti prescritti dalla normativa sugli Enti locali o, in mancanza, dalla normativa fiscale per l'ammortamento ordinario.

Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili di valore fino a lire 100.000, ed in sede di prima applicazione quelli acquisiti da oltre un quinquennio.

Articolo 55

Carico e scarico dei beni mobili

I beni mobili sono inventariati sulla base delle relative fatture trasmesse al Servizio Finanziario dall'Ufficio economato in occasione dell'emissione del mandato di pagamento.

Ad ognuno di essi è assegnato un numero progressivo d'inventario che viene impresso su una targhetta od etichetta da fissare all'oggetto a cura dell'Ufficio economato che, per i libri, provvederà mediante un timbro da apporre nella pagina interna contenente il titolo.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.

La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento di Giunta sulla base di motivata proposta del Responsabile del servizio finanziario.

Il provvedimento di cui sopra indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico del responsabile.

Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Articolo 56

Consegnatari di beni mobili

I beni mobili sono dati in consegna ai responsabili dei servizi per quanto di competenza, con apposito verbale redatto in duplice originale sottoscritto da questi ultimi e dal Responsabile del servizio finanziario .

Un esemplare rimane presso il servizio finanziario e l'altro viene conservato dal consegnatario dei beni sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico.

I Responsabili consegnatari devono avere cura dei beni loro assegnati, segnalando al Servizio Finanziario, le eventuali perdite, distruzioni, furti nonché ogni provvedimento ritenuto necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

In caso di sostituzione dei responsabili, il passaggio dei beni ha luogo previa materiale ricognizione dei beni stessi.

Il relativo verbale, redatto in triplice esemplare, è sottoscritto dal responsabile cessante, da quello subentrante e dal Responsabile del servizio finanziario .

Un esemplare è conservato presso il Servizio Finanziario, l'altro dal consegnatario dei beni ed il terzo consegnato al Responsabile del servizio cessante.

Articolo 57

Aggiornamento inventario

All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente.

Articolo 58

Tenuta degli inventari e responsabilità

La formazione e tenuta degli inventari avviene da parte del Servizio Finanziario.

Il responsabile della tenuta degli inventari è il Responsabile del servizio finanziario che ne sottoscrive la consistenza al termine di ogni esercizio finanziario.

Articolo 59

Gestione amministrativa dei beni Comunali

La gestione amministrativa dei beni deve avvenire in modo da ottenere da essi la maggiore utilità consistente nel conseguimento del massimo ricavo pecuniario oppure nella destinazione a beneficio della comunità locale.

I beni patrimoniali devono di regola essere dati in affitto.

Qualora i beni patrimoniali, sulla base di apposito regolamento previsto dall'art. 12 della legge 7.8.90 n.241, siano concessi in comodato gratuito, nei relativi contratti deve essere previsto il rimborso delle spese sostenute dal Comune per detti beni a titolo di tributi, custodia, manutenzione e somministrazione di servizi.

I contratti di acquisizione, vendita, permuta, affitto attivo o passivo, comodato devono essere comunicati, subito dopo la relativa stipula, al Servizio Finanziario che ne curerà la gestione agli effetti dei conseguenti introiti e pagamenti.

A tal fine ogni Servizio del Comune è tenuto a fornire tutte le comunicazioni utili all'uopo richieste dal Servizio Finanziario all'inizio di ogni esercizio.

Titolo X

Revisione economico-finanziaria

Articolo 60

Organo di Revisione

Il controllo e la revisione della gestione economica e finanziaria è affidato, in attuazione del capo VIII del D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni, al Revisore dei conti nominato ai sensi dell'art. 100 comma 2 del medesimo D.Lgs 77/95, il quale, per l'espletamento delle proprie funzioni:

- a) ha sede presso gli uffici dell'Ente, nell'ambito dei quali può essere dotato di idonei locali per la custodia della documentazione inerente ai propri compiti;
- b) può accedere agli atti e documenti dell'Ente tramite il Responsabile del Servizio finanziario;
- c) ha diritto di ricevere l'ordine del giorno di convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
- d) ha diritto di ricevere copia delle deliberazioni assunte dagli organi dell'Ente nonché l'elenco delle determinazioni assunte dai responsabili dei servizi.

Il Revisore deve accettare, a pena di decadenza, l'incarico per iscritto, entro 10 giorni dalla comunicazione della nomina che deve avvenire entro 7 giorni dalla esecutività della deliberazione. Egli esercita le sue funzioni dalla data di accettazione.

Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza o per dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, il Consiglio comunale delibera entro 20 giorni da quello in cui è venuto a conoscenza dell'evento.

Nel caso in cui l'incarico inizi tra il 1 gennaio ed il 30 giugno, il Revisore cessa dall'incarico medesimo con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio del triennio che lo riguarda.

Il Revisore entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, o nel caso di mancata riconferma, provvederà a consegnare nota scritta al Revisore subentrante contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'ultimo esercizio al fine di garantire una piena continuità di giudizio sulla attività dell'Ente.

Articolo 61

Funzioni del Revisore dei conti

Il Revisore dei conti predisporre la relazione sulla proposta di deliberazione consigliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro i 20 giorni decorrenti dal ricevimento della proposta stessa approvata dalla Giunta Comunale.

Il Revisore è tenuto inoltre:

- a) a formulare pareri sulle norme dello Statuto Comunale e dei Regolamenti Comunali che hanno riflessi sulla gestione economico-finanziaria;
- b) a esprimersi sulle varie ipotesi di riequilibrio della gestione;

- c) a esprimere parere sulla costituzione di istituzioni, sulle partecipazione a società di capitale, di consorzi, nonchè sulla alienazione di beni patrimoniali immobiliari;
- d) ad esprimere, nei pareri di cui alla lettera b) del comma 1 dell'art. 105 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni ,un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, tenendo conto del parere espresso dal Responsabile del Servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturali e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo Consigliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità della impostazione.

Articolo 62

Funzionamento dell'Organo di revisione

Il Revisore deve rassegnare i pareri di propria competenza entro i seguenti termini:

- a) 5 giorni lavorativi dalla data di richiesta per i pareri richiesti dagli uffici comunali o dagli Amministratori;
 - b) 15 giorni lavorativi per il parere sul bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - c) 15 giorni lavorativi per il parere sul rendiconto della gestione.
- Il sabato non è considerato giorno lavorativo.

Articolo 63

Cause di cessazione

Oltre ai casi previsti dall'art. 101 del D.Lgs. 77/95 il Revisore cessa dall'incarico qualora l'impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico medesimo perduri per un semestre consecutivo.

Articolo 64

Limiti degli incarichi

L'incarico di revisore può essere affidato anche in eccedenza al limite di cui all'art. 104 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni per l'acquisizione di specifiche e comprovate professionalità.

Articolo 65

Trattamento economico dei Revisori dei conti

Il compenso spettante al Revisore dei Conti è stabilito con la deliberazione di nomina sulla base della tariffa professionale dell'Ordine professionale cui il Revisore è iscritto.

Nella ipotesi di sola iscrizione nel registro dei Revisori contabili si fa riferimento alla tariffa professionale dell'Ordine dei dottori commercialisti ovvero a quella di cui agli artt. 107 e 122 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni.

Titolo XI

ECONOMATO

Articolo 66

Ufficio Economato

Nell'ambito del Servizio Finanziario opera l'Ufficio economato cui sono attribuite le competenze di cui al successivo art. 67.

Nessun dipendente può ordinare spese che rientrino nelle competenze dell'Ufficio Economato.

All'Ufficio economato è preposto un dipendente con qualifica non inferiore alla V^a.

In caso di sua assenza o impedimento le relative funzioni sono svolte da un dipendente di pari qualifica o di qualifica immediatamente inferiore individuato con atto di Giunta.

Articolo 67

Compiti

Sono attribuite all'Ufficio economato:

- 1) la custodia e la distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei servizi comunali e degli istituti scolastici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- 2) il sostenimento delle spese minute ed urgenti;
- 3) il servizio di cassa interna;
- 4) la gestione degli anticipi per spese contrattuali e d'asta.

Articolo 68

Spese minute

Sono spese minute le seguenti:

- a) spese postali e telegrafiche;
- b) carta e valori bollati;
- c) pedaggi autostradali, posteggi e lavaggi automezzi;
- d) spese di registro e contrattuali a carico comunale;
- e) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali;

- f) tasse di concessione governative ed altri diritti erariali;
- g) abbonamenti a quotidiani e riviste;
- h) acquisto libri;
- i) spese di rappresentanza;
- j) spese per inserzioni avvisi d'asta e pubblicità.

Articolo 69

Spese urgenti

Sono spese di carattere urgente le forniture e le prestazioni che per la loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con determinazione.

Le spese urgenti sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità:

- a) ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di € 1.000,00.=;
- b) l'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa privata tra le ditte di fiducia del Comune.

Il responsabile del Servizio finanziario, entro il mese precedente a ciascun semestre, fissa, con propria determinazione, in base alle risultanze del precedente semestre, il limite massimo globale delle spese minute ed urgenti e la loro ripartizione per interventi o capitoli di bilancio.

Articolo 70

Servizio di cassa interno

Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

Il servizio di cassa interno si avvale di un fondo a render conto costituito mediante emissione di un mandato di pagamento a favore dell'Economo sull'apposito capitolo dei Servizi per conto di terzi - Parte Spesa - dell'anno di competenza.

Il fondo si chiude entro il mese di dicembre dell'anno cui si riferisce, per l'intero importo.

Conseguentemente entro il mese di gennaio successivo la partita contabile viene regolarizzata con emissione di reversale di introito sull'apposito capitolo dei Servizi per conto di terzi - Parte Entrata - dei residui dell'anno precedente e, contemporaneamente, viene riemesso mandato di pagamento sull'analogo capitolo dei Servizi per conto di terzi - Parte Spesa - dell'esercizio in corso.

Il fondo a render conto non può superare l'importo di € 2.500,00=.

Il Comune provvede, inoltre, alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio Economato.

Articolo 71

Riscossione di entrate

Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali e non previsti, per i quali il Responsabile del servizio finanziario ritiene sussista la

necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico.

Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al Tesoriere Comunale, al massimo con cadenza settimanale, allegando per i necessari riscontri, i documenti relativi.

Articolo 72

Sostenimento di spese

Il servizio di cassa interno provvede al sostenimento delle spese indicate ai precedenti artt. 68 e 69, nei limiti e con le modalità indicate al precedente art. 69.

La spesa avviene dietro emissione di appositi buoni d'ordine in cui deve essere dettagliato l'oggetto della spesa, indicato il presunto importo e che saranno firmati dal Segretario Comunale.

Su ogni buono d'ordine è indicata la residua disponibilità in riferimento al limite stabilito ai sensi dell'ultimo comma del precedente art. 69.

Trimestralmente l'Economo dovrà presentare il rendiconto analitico delle suddette spese al Segretario Comunale per il relativo rimborso. Tale rendiconto deve essere accompagnato dalle fatture, bollette ecc. con uniti i relativi buoni d'ordine i quali rappresentano condizione indispensabile per il rimborso medesimo.

Articolo 73

Anticipazioni

Per le missioni e trasferte di Amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, il servizio cassa interno provvede ad erogare agli interessati un'anticipazione nella misura prevista per gli amministratori dal relativo provvedimento di autorizzazione alla missione o trasferta e, per i dipendenti, dalla vigente normativa.

Il versamento degli anticipi avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma dell'addetto alla cassa interna che deve essere quietanzata dal percepente.

L'interessato ha l'obbligo di presentare la richiesta di rimborso entro tre giorni dal rientro della missione e di versare al servizio di cassa interno, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Sulla base delle richieste di rimborso della spesa sostenuta l'Economo chiede l'emissione del mandato di pagamento di pari importo a suo favore.

Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di rimborso documentata, l'Economo segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione, al Responsabile del servizio finanziario il quale, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza, o degli emolumenti, dispone il recupero della anticipazione a favore dell'Economo medesimo.

Articolo 74

Libri contabili

L'Ufficio Economato ha l'obbligo di tenere, manualmente od a mezzo del sistema informativo dell'Ente, un giornale generale annuale di cassa, previamente numerato per pagina e

vidimato dal Segretario comunale e dal Responsabile del servizio finanziario, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.

In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

In speciali sottoconti sono inoltre specificatamente distinti:

- a) gli incassi da riscossione di entrate di cui al precedente art. 71, i versamenti periodici nella Tesoreria Comunale in conto di tali riscossioni ed il saldo
- b) le anticipazioni di cui al precedente art. 73 e le relative restituzioni
- c) le anticipazioni per spese contrattuali e d'asta ed i relativi utilizzi.

La contabilità della cassa interna viene depositata dall'Ufficio Economato , entro tre mesi dalla chiusura di ciascun esercizio, nell'archivio Comunale dal cui responsabile ne viene rilasciata ricevuta.

Articolo 75

Controlli

I dipendenti incaricati ad espletare le funzioni di cassiere sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.

Verifiche della cassa interna possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario o per disposizione allo stesso impartita dal Sindaco.

Di ogni eventuale irregolarità il Responsabile del servizio finanziario informa il Sindaco, il Segretario Comunale ed il Revisore.

Articolo 76

Automezzi

Le auto e gli altri veicoli di proprietà Comunale sono assegnati in dotazione permanente ai Servizi Comunali dai quali sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.

L'approvvigionamento di carburante avviene direttamente da parte del conducente presso distributori convenzionati con il Comune. Al relativo pagamento può provvedere l'Economo utilizzando apposita anticipazione disposta con determinazione del Responsabile del Servizio finanziario, di cui dovrà essere reso conto nell'ambito del rendiconto trimestrale previsto dal precedente art. 72.

Ogni automezzo di proprietà Comunale è dotato annualmente di un libretto di marcia a madre e figlia su cui devono essere annotati per ogni mese:

- a) situazione contachilometri all'inizio del mese;
- b) km. percorsi giornalmente;
- c) i rifornimenti di carburante e lubrificante giornalieri con utilizzo di buoni;

- d) i pedaggi autostradali pagati;
- e) altre spese sostenute;
- f) situazione contachilometri alla fine del mese.

L'Ufficio Economato, per ogni automezzo di proprietà Comunale, tiene aggiornata una scheda in cui, oltre a far confluire i dati suddetti, annota le eventuali riparazioni eseguite e tutte le altre spese sostenute concernenti lo stesso automezzo al fine di permettere, annualmente, il calcolo del costo di gestione relativo con particolare riguardo alla media chilometrica di consumo.

Le schede sono annualmente trasmesse al Responsabile del servizio finanziario il quale, qualora i risultati della verifica evidenzino situazioni particolari ed anomale, esegue ulteriori accertamenti ed informa dei risultati relativi la Giunta Comunale che promuove le eventuali opportune ulteriori iniziative.

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli Comunali, il guidatore ne informa immediatamente il responsabile del Servizio da cui dipende, il quale provvede a redigere circostanziato rapporto di quanto avvenuto, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti, da far pervenire all'Ufficio Economato entro le 24 ore successive all'incidente.

L'Economato, in base al rapporto, dispone la denuncia alle imprese assicuratrici secondo le norme vigenti.

Titolo XII

Disposizioni finali

Articolo 77

Norma di rinvio

Per quanto non stabilito dal presente Regolamento si rimanda al contenuto delle norme previste dal D.Lgs. 25.2.1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché alle norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato non incompatibili con il suddetto decreto.

Articolo 78

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'Albo pretorio del Comune della relativa delibera di approvazione.

INDICE

Titolo I - Disposizioni generali

Art. 1 - Contenuto e finalità pag. 2

Titolo II - Servizio Finanziario

Art. 2 - Struttura “ 2

Art. 3 - Competenze “ 2

Art. 4 - Responsabile del servizio economico finanziario “ 3

Titolo III - Programmazione di bilancio

Art. 5 - Relazione previsionale e programmatica “ 4

Art. 6 - Procedure per la formazione del progetto di bilancio “ 5

Art. 7 - Approvazione del bilancio di previsione “ 6

Art. 8 - Diffusione conoscitiva del bilancio “ 6

Art. 9 - Assegnazione delle risorse ed obiettivi “ 6

Art. 10 - Esercizio provvisorio “ 7

Titolo IV - Finanza comunale

Art. 11 - Entrate correnti e di investimento “ 8

Art. 12 - Copertura dei costi dei servizi “ 9

Art. 13 - Risultato contabile di amministrazione “ 9

Art. 14 - Avanzo di amministrazione “ 9

Art. 15 - Disavanzo di amministrazione “ 10

Art. 16 - Trasferimenti da Enti pubblici “ 10

Art. 17 - Destinazione delle entrate patrimoniali “ 10

Art. 18 - Mutui “ 10

Titolo V - Gestione del bilancio

Art. 19 - Gestione finanziaria “ 11

Art. 20 - Unità elementari del bilancio “ 11

Art. 21 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate “ 11

Art. 22 - Accertamento delle entrate “ 11

Art. 23 - Riscossione delle entrate “ 12

Art. 24 - Versamento “ 13

Art. 25 - Vigilanza sulla gestione delle entrate “ 13

Art. 26 - Fasi di erogazione della spesa “ 13

Art. 27 - Prenotazione “ 14

Art. 28 - Impegno di spesa “ 14

Art. 29 - Ordinazione “ 15

Art. 30 - Liquidazione “ 15

Art. 31 - Pagamento “ 15

| | | | |
|--|---|----|----|
| Art. 32 - Variazioni al Piano Risorse ed Obiettivi | “ | 17 | |
| Art. 33 - Utilizzo del fondo di riserva | “ | | 17 |
| Art. 34 - Residui attivi | “ | | 17 |
| Art. 35 - Residui passivi | “ | 18 | |
| Art. 36 - Ammortamento di beni | “ | 18 | |
| Art. 37 - Conto Consuntivo | “ | 18 | |

Titolo VI - Monitoraggio della gestione

| | | | |
|--|---|----|----|
| Art. 38 - Controllo di gestione | “ | 19 | |
| Art. 39 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio | “ | 19 | |
| Art. 40 - Contabilità economica | “ | 19 | |
| Art. 41 - Relazioni sull'attività svolta | “ | | 20 |

Tit. VII - Servizio di Tesoreria

| | | | |
|---|---|----|--|
| Art. 42 - Affidamento del Servizio di Tesoreria | “ | 21 | |
| Art. 43 - Operazioni di riscossione | “ | 21 | |
| Art. 44 - Registrazione e comunicazione delle entrate | “ | 21 | |
| Art. 45 - Verifiche di cassa | “ | 21 | |

Titolo VIII - Custodia di titoli e valori

| | | | |
|--|---|----|--|
| Art. 46 - Titoli di proprietà | “ | 22 | |
| Art. 47 - Depositi spese contrattuali e d'asta | “ | 22 | |

Titolo IX - Struttura dell'inventario del Comune

| | | | |
|---|---|----|----|
| Art. 48 - Beni | “ | 22 | |
| Art. 49 - Classificazione dei beni immobili | “ | 22 | |
| Art. 50 - Beni demaniali | “ | 23 | |
| Art. 51 - Beni immobili patrimoniali | “ | 23 | |
| Art. 52 - Classificazione dei beni mobili | “ | 24 | |
| Art. 53 - Inventario dei beni mobili | “ | 24 | |
| Art. 54 - Ammortamento | “ | 25 | |
| Art. 55 - Carico e scarico dei beni mobili | “ | 25 | |
| Art. 56 - Consegnatari di beni mobili | “ | | 25 |
| Art. 57 - Aggiornamento inventario | “ | 26 | |
| Art. 58 - Tenuta degli inventari e responsabilità | “ | 26 | |
| Art. 59 - Gestione amministrativa dei beni comunali | “ | | 26 |

Titolo X - Revisione economico-finanziaria

| | | | |
|--|---|----|--|
| Art. 60 - Organo di revisione | “ | 27 | |
| Art. 61 - Funzioni del Revisore dei conti | “ | 27 | |
| Art. 62 - Funzionamento dell'Organo di revisione | “ | 28 | |

| | | | |
|--|---|----|----|
| Art. 63 - Cause di cessazione | “ | 28 | |
| Art. 64 - Limiti degli incarichi | “ | 28 | 28 |
| Art. 65 - Trattamento economico dei Revisori dei conti | “ | 28 | |

Titolo XI - Economato

| | | | |
|-------------------------------------|---|----|--|
| Art. 66 - Ufficio Economato | “ | 29 | |
| Art. 67 - Compiti | “ | 29 | |
| Art. 68 - Spese minute | “ | 29 | |
| Art. 69 - Spese urgenti | “ | 30 | |
| Art. 70 - Servizio di cassa interno | “ | 30 | |
| Art. 71 - Riscossione di entrate | “ | 30 | |
| Art. 72 - Sostentimento delle spese | “ | 31 | |
| Art. 73 - Anticipazioni | “ | 31 | |
| Art. 74 - Libri contabili | “ | 31 | |
| Art. 75 - Controlli | “ | 32 | |
| Art. 76 - Automezzi | “ | 32 | |

Titolo XII - Disposizioni finali e transitorie

| | | | |
|-----------------------------|---|----|--|
| Art. 77 - Norma di rinvio | “ | 34 | |
| Art. 78 - Entrata in vigore | “ | 34 | |

| | | | |
|---------------|---|----|--|
| INDICE | “ | 33 | |
|---------------|---|----|--|