

ALLEGATO A)

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 30 DEL 21/07/2004



Comune di Rieti

NUOVO
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

S O M M A R I O

INTRODUZIONE

CAPO I - NORME GENERALI E ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE FINANZIARIO

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 – Organizzazione del Settore Finanziario
- Art. 3 – Competenze del Settore Finanziario
- Art. 4 – Responsabile del Settore Finanziario

CAPO II – BILANCIO DI PREVISIONE PREDISPOSIZIONE

- Art. 5 - Esercizio Finanziario e Bilancio di Previsione
- Art. 6 - Programma dei lavori pubblici
- Art. 7 - Proposte di stanziamento
- Art. 8 - Cessione di aree e tariffe
- Art. 9 - Predisposizione del Bilancio di Previsione
- Art. 10 – Predisposizione ed approvazione del bilancio annuale
- Art. 11 - Esercizio provvisorio e Gestione Provvisoria
- Art. 12 - Struttura del Bilancio
- Art. 13 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti
- Art. 14 – Relazione previsionale e programmatica
- Art. 15 - Bilancio Pluriennale
- Art. 16 - Fase di controllo
- Art. 17 - Variazioni di bilancio
- Art. 18 - Assestamento di bilancio

CAPO III - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI

- Art. 19 - Scopo del piano esecutivo di gestione
- Art. 20 – Variazioni al P.E.G.

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 21 - Fondo di riserva
- Art. 22 - Fondo Ammortamento
- Art. 23 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 24 – Riconoscimento debiti fuori bilancio
- Art. 25 – Avanzo di amministrazione

CAPO V – GESTIONE DELLE ENTRATE

- Art. 26 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni
- Art. 27 - Emissione degli ordinativi di incasso
- Art. 28 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse
- Art. 29 – Reversali d'incasso
- Art. 30 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

CAPO VI - GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 31 - Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno - registrazione degli Impegni
- Art. 32 – Impegno di spesa
- Art. 33 – Prenotazione di impegno di spesa
- Art. 34 - Impegno a carico degli esercizi
- Art. 35 - Procedure di impegno delle spese
- Art. 36 - Parere di regolarità contabile

- Art. 37 - Liquidazione delle spese
- Art. 38 - Ordinazione delle spese
- Art. 39 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

CAPO VII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 40 – Elenco dei residui attivi e passivi
- Art. 41 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei settori
- Art. 42 - Riaccertamento dei attivi e passivi
- Art. 43 – Rendiconto della gestione
- Art. 44 – Conto del bilancio
- Art. 45 – Conto economico
- Art. 46 – Conto economico – allegati
- Art. 47 – Prospetto di conciliazione
- Art. 48 - Conto del patrimonio
- Art. 49 – Conto del Tesoriere e degli agenti contabili
- Art. 50 - Procedura ed approvazione del Rendiconto di gestione
- Art. 51 - Fase di Controllo
- Art. 52 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti
- Art. 53 - Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti

CAPO VIII – INVENTARIO E PATRIMONIO

- Art. 54 – Patrimonio del Comune
- Art. 55 – Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Art. 56 – Vendite di aree PEEP e PIP
- Art. 57 – Canoni per la concessione di diritti su beni comunali
- Art. 58 – Valutazione dei beni e sistema dei valori
- Art. 59 – Consegnatari dei beni
- Art. 60 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 61 – Registri dell’inventario
- Art. 62 – Consegna dei beni
- Art. 63 - Valutazione dei beni
- Art. 64 - Gestione dei beni
- Art. 65 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 66 - Categorie di beni non inventariabili
- Art. 67 - Riepilogo annuale degli inventari
- Art. 68 - Beni mobili non registrati

CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

- Art. 69 - Funzioni del Collegio dei Revisori - Insediamento
- Art. 70 - Requisiti per la Nomina e durata del Collegio dei Revisori
- Art. 71 - Insediamento del Collegio dei Revisori
- Art. 72 - Limiti agli incarichi - Deroga
- Art. 73 - Locali e mezzi dell'organo di revisione
- Art. 74 - Attività del Collegio dei Revisori
- Art. 75 - Sedute e verbali del Collegio dei Revisori
- Art. 76 - Assenze dei Revisori
- Art. 77 - Rappresentanza del Collegio dei Revisori
- Art. 78 - Cessazione dell'incarico
- Art. 79 - Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedura

CAPO X - CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 80 - Funzioni del controllo di gestione
- Art. 81 - Processo operativo del controllo di gestione
- Art. 82 - Caratteristiche del controllo di gestione
- Art. 83 - Principi del controllo di gestione
- Art. 84 - Struttura organizzativa del controllo di gestione
- Art. 85 - Servizi produttivi e servizi a domanda individuale
- Art. 86 - Centri di costo

CAPO XI - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

- Art. 87 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura
- Art. 88 – Convenzione di tesoreria
- Art. 89 – Documentazione da rimettere al tesoriere
- Art. 90 - Operazioni di riscossione e pagamento
- Art. 91– Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio
- Art. 92 –Effetti di discarico
- Art. 93 – Gestione depositi cauzionali
- Art. 94 – Gestione titoli e valori dell’Ente
- Art. 95 – Resa del Conto
- Art. 96 – Verifiche di Cassa

CAPO XII - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

- Art. 97 – Servizio di economato
- Art. 98 – Affidamento
- Art. 99 – Competenze dell’Economo
- Art.100– Responsabilità dell’Economo
- Art.101 – Anticipazioni all’Economo
- Art.102 – Attività dell’Economo - Limiti
- Art.103 – Procedure per i pagamenti dell’Economo
- Art.104 – Rimborsi delle somme anticipate
- Art.105 – Anticipazioni di cassa dell’Economo
- Art.106 – Disciplinare delle anticipazioni di cassa dell’Economo
- Art. 106 bis - Approvvigionamenti
- Art.107 – Registri obbligatori per la tenuta dell’economo
- Art.108 – Tenuta degli inventari e consegna del materiale
- Art.109 – Manutenzione dei beni mobili
- Art.110 – Controllo dell’Economato
- Art.111 – Conto della gestione

CAPO XIII - NORME FINALI E TRANSITORIE

- Art.112 - Uso dei beni comunali
- Art.113 - Leggi ed atti regolamentari
- Art.114 – Norme abrogatePubblicità del regolamento
- Art.115– Pubblicità del regolamento

INTRODUZIONE

Il D.Lgs. n.267/2000 pur non apportando innovazioni straordinarie all'impianto sistematico delle disposizioni legislative in materia di ordinamento contabile degli Enti Locali ha tuttavia ridisegnato il quadro di riferimento per tale materia, razionalizzando alcuni profili ed introducendo limiti, secondo significativi dati normativi caratterizzanti la trasformazione del sistema.

Il Regolamento di Contabilità costituisce per ciascun Ente Locale lo strumento con il quale applicare i principi contabili stabiliti dal D.Lgs.267/2000 secondo la configurazione più adatta alla propria realtà di riferimento, tuttavia nel rispetto dei principi di unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

Tale elemento è garantito dall'art.152 del TUEL, così come la previsione per cui nell'impostazione regolamentare devono essere inclusi strumenti e procedure volti ad assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

Il Regolamento di Contabilità deve anche stabilire le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL stesso e delle altre leggi vigenti.

L'aspetto senza dubbio più interessante dell'art.152 è dato nel comma 4, il quale stabilisce chiaramente che i regolamenti di contabilità sono approvati nel rispetto delle norme della parte seconda dello stesso TUEL (dall'art.149 all'art.269), che devono considerarsi come principi generali con valore di limiti inderogabili.

Il "Regolamento di Contabilità" che questo comune ha approvato, secondo le disposizioni del Bilancio, la sua gestione e la rendicontazione a consuntivo hanno previsto il riconoscimento di vincoli, divieti e obblighi in sintonia con i principi fissati dallo Stato in materia giuscontabilistica sia per quanto attiene al sistema dei controlli, che quello delle conseguenti responsabilità.

Tenuto conto della notevole importanza che la contabilità delle risorse, sia patrimoniali che finanziarie, assume nell'ambito dell'organizzazione generale del Comune, il presente Regolamento si preoccupa di rilevare i fenomeni dal punto di vista patrimoniale, finanziario, economico e fiscale.

Infine si fa presente che sono state tenute in considerazione le recenti emanazioni legislative inerenti le norme interessanti in via diretta o indiretta gli Enti Locali.

NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1) Il presente regolamento é predisposto in osservanza dei principi fondamentali del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 TUEL.

2) Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune.

3) Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2 – Organizzazione del Settore

1) Per l'esercizio delle funzioni di cui al precedente art.1, il Settore Finanziario è articolato in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.

Art. 3 – Competenze del settore finanziario

Al settore finanziario compete:

- a) il coordinamento dei dati relativi alla formazione dello schema di relazione revisionale e programmatica e relative variazioni;
- b) il coordinamento e formazione dello schema di bilancio di previsione annuale e relative variazioni;
- c) il coordinamento dei dati relativi alla formazione del programma triennale degli investimenti;
- d) il coordinamento e formazione dello schema del piano esecutivo di gestione, compete al Direttore Generale;
- e) la predisposizione della relazione tecnica illustrativa del bilancio;
- f) la verifica di compatibilità delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai responsabili dei settori, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
- g) tenuta dei registri riepilogativi I.V.A., liquidazioni periodiche e dichiarazione annuale dell'I.V.A. e coordinamento dell'attività fiscale decentrata;
- h) verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- i) l'analisi gestionale, l'accertamento delle regolarità delle procedure, il rispetto dei principi contabili e delle norme fiscali e tributarie;
- j) il coordinamento della gestione dei tributi comunali;
- k) la tenuta delle contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale, nonché la rilevazione dei ricavi e dei costi di gestione dei servizi, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa del Comune.

Art. 4 – Responsabile del Settore Finanziario

1) Il responsabile del settore finanziario è nominato e revocato dal Sindaco, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.

2) Il responsabile del settore finanziario ha il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune;

3) In particolare il dirigente del settore finanziario oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità:

a) coordina l'attività dei responsabili di settore per la formazione e l'attuazione del programma degli investimenti e cura gli aspetti contabili, finanziari e le correlazioni patrimoniali dello stesso;

b) sottoscrive i documenti revisionali e programmatici, l'elenco dei residui da consegnare al tesoriere e le dichiarazioni fiscali;

c) sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;

d) attesta la copertura finanziaria sulle proposte di impegno di spesa e rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei responsabili di settore;

e) segnala al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Direttore Generale, al Segretario Generale al Presidente della Commissione Bilancio ed al Collegio dei revisori il costituirsi di situazioni che pregiudicano gli equilibri di bilancio;

f) cura i rapporti con il Servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni ed interni;

g) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;

h) dispone il trasferimento interno dei responsabili degli uffici, nonché il restante personale assegnatogli.

BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

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, ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

L'unità temporale della gestione é l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dell'anno stesso. L'esercizio finanziario considera le entrate e le uscite finanziarie distinguendo quelle che riguardano la gestione della "Competenza" da quella che riguardano la gestione dei "Residui".

É altresì vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

Sono materie dell'esercizio finanziario:

- le entrate accertate e riscosse;
- le entrate accertate e non riscosse (residui attivi);
- le spese impegnate e pagate;
- le spese impegnate e/o liquidate e non pagate (residui passivi).

Art. 5 - 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. 6 - 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.172, del D.Lgs.267/2000 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. 7 - Proposte di stanziamento

1. Ciascun dirigente, per i servizi compresi nel proprio settore, 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. E' altresì tenuto a segnalare al Dirigente del Settore Finanziario, eventuali scostamenti di entrate e di spese.

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. 8 - 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. 172, lett. c del D. Lgs. 267/2000.

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. 172, lett.e) del D. Lgs.267/2000.

3. I suddetti responsabili presentano, inoltre, alla Giunta proposte di deliberazione per la conferma o la modifica di tutte le altre tariffe comunali.

Art. 9 - Predisposizione del bilancio di previsione

1) Il bilancio di previsione è il documento di programmazione del Comune che indica le scelte per la gestione dei servizi ed i relativi mezzi di finanziamento.

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

- a) relazione revisionale e programmatica;
- b) bilancio pluriennale;
- c) rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
- d) risultanze dei rendiconti o conto consolidati del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, relativi alle aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici, ove esistenti;
- e) deliberazione relativa alla verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18.04.1962, n.167, 22.10.1971, n.865 e 05.08.1978, n.457 e stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- f) programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n.109;
- g) deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché per i servizi a domanda individuale (D.31.12.1983 del M.I.), i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- h) relazione dei revisori dei conti;
- i) tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 10 - Predisposizione ed approvazione del bilancio annuale

1) Entro il 30 settembre di ogni anno i dirigenti responsabili dei settori comunicano al responsabile del settore finanziario le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di entrata e di spesa di rispettiva competenza nonché le proposte di revisione relative al periodo di vigenza del bilancio pluriennale.

2) Entro lo stesso termine le istituzioni, le aziende speciali e le Società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, trasmettono il proprio bilancio preventivo per il periodo relativo al bilancio annuale e pluriennale.

3) **Entro il 20 novembre** la Giunta con propria deliberazione approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione revisionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale e lo trasmette al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori per il parere da rendersi **entro il 30 novembre**, nonché alla competente Commissione Consiliare.

4) Gli schemi del Bilancio preventivo annuale e pluriennale vengono altresì trasmessi ai Presidenti delle circoscrizioni per l'acquisizione del parere dei Consigli Circostrizionali da acquisirsi **entro il 30 novembre**.

5) Entro il termine previsto dal successivo art. 13 i Consiglieri Comunali possono presentare proposte di emendamento agli schemi di bilancio annuale e pluriennale, alla relazione revisionale programmatica. Le proposte di emendamento devono essere depositate al Settore Affari Generali ed Istituzionali, **che le trasmette alla Presidenza del Consiglio Comunale ed al Sindaco**. Gli emendamenti dovranno essere predisposti in forma scritta, nel caso in cui determinano una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento ad interventi, risorse o capitoli, determinate in misura tale da non comportare squilibri di bilancio. Gli emendamenti dovranno poi essere corredati dei pareri dell'organo di revisione e del responsabile del settore finanziario.

6) Il bilancio di previsione annuale, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al consiglio comunale per l'esame e l'approvazione di competenza entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti.

7) Nell'eventualità che il termine di approvazione subisca proroghe di legge, tutte le scadenze determinate dal presente articolo, devono intendersi prorogate di un uguale numero di giorni.

Art. 11 - Esercizio provvisorio e Gestione Provvisoria

1) Qualora l'approvazione del Bilancio di Previsione per l'esercizio successivo non intervenga a seguito di proroga dei termini, come da disposizione emanata dai ministeri competenti, prima dell'inizio del nuovo anno finanziario, è automaticamente autorizzato un periodo di esercizio provvisorio (art. 163 commi 1 e 3 D. L.vo 267/2000)

Durante l'esercizio provvisorio gli impegni di spesa non possono superare mensilmente un dodicesimo delle somme previste definitivamente, nell'ultimo bilancio deliberato. Sono fatte salve le spese il cui impegno non è frazionabile in dodicesimi in base a tassative norme di legge.

2) Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione dal Consiglio comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio definitivamente approvato (art. 163 – comma 2 D. L.vo 267/2000).

3) La gestione provvisoria, di cui al precedente punto 2, è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti dai provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obbligazioni speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese del personale, dei residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse e in generale limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

Art. 12 - Struttura del Bilancio

1) L'unità elementare del bilancio per l'entrata é la risorsa e per la spesa é l'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto terzi, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare é il capitolo, che indica l'oggetto.

2) Il bilancio di previsione annuale é composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata, ordinata in titoli, categorie e risorse; e alla spesa, ordinata in titoli, funzioni, servizi ed interventi.

Art. 13 - Emendamenti da parte dei Consiglieri e 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 dicembre 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 sei giorni da quello della notifica ai rispettivi consiglieri comunali dell'avvenuto deposito. Le proposte di emendamento dovranno essere formulate nella forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio (rispetto di quanto previsto dall' art. 162 commi 1, 5 e 6 del D. Lgs. 267/2000).

3. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs.267/2000.

4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del settore interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.

5. Gli emendamenti corredati dei pareri di cui sopra vengono trasmessi all'organo di revisione.

Art. 14 – Relazione Previsionale e programmatica

1) La relazione previsionale programmatica 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.

2) La relazione previsionale e programmatica è aggiornata annualmente tenendo conto dello stato di avanzamento dei programmi, delle variazioni che si verificano nella consistenza delle risorse disponibili, dell'adeguamento agli indirizzi programmatici.

3) I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

Art.15 - Bilancio Pluriennale

1) Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo.

2) Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia nella copertura delle spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, delle capacità di ricorso alle fonti di finanziamento e viene aggiornato ogni anno in occasione dell'approvazione dei documenti previsionali.

3) Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza ed hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa. Le previsioni pluriennali devono tener conto del tasso di inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Art. 16 – Fase di controllo

1) In merito ai controlli sul bilancio si fa riferimento a disposizioni vigenti di recente emissione e di quelle eventuali in corso di emanazione.

Art. 17 – Variazioni di Bilancio

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

2) Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima relativa alle entrate, sia nella parte seconda relativa alle spese.

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

4) Per motivi d'urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni al bilancio, ai sensi dell'art.42, comma 4, del D.Lgs.267/2000 - TUEL, salvo ratifica a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 18 –Assestamento di Bilancio

1) Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

2) Le eventuali proposte devono essere trasmesse al Settore finanziario, con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 10 novembre per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.

3) L'assestamento di bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni di competenza.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

Art. 19 - Scopo del piano esecutivo di gestione

1) Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune.

2) Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione tra funzioni di indirizzo politico - amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale.

3) La Giunta Comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, definisce, sulla base dello stesso, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

4) Il PEG contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centro di costo e degli interventi in capitoli e provvede ad assegnare gli stessi ai Responsabili dei Settori esplicitando gli obiettivi di gestione dei Settori di loro appartenenza da conseguire nell'arco dell'esercizio.

5) Il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato dalla Giunta Comunale subito dopo e, comunque, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio annuale di previsione.

6) Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, vengono definiti gli indicatori qualitativi, quantitativi e di risultato atti a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei correlati risultati, mediante analisi e valutazione dei costi, dei rendimenti e degli indicatori relativi agli anni precedenti.

7) I responsabili dei settori, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono, mediante determinazioni dirigenziali, all'esecuzione del piano esecutivo di gestione, essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della Giunta Comunale.

Art. 20 - 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.

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 21 - Fondo di riserva

1) Nel bilancio di previsione si iscrive un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2) Il fondo di riserva è utilizzabile, con deliberazione dell'Organo Esecutivo, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

3) Al fondo di riserva non possono in ogni caso essere imputati impegni o pagamenti di spesa.

Art. 22 - Fondo ammortamento

1) Nel bilancio di previsione è iscritto per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni di riferimento, per un importo inferiore al 30 per cento del valore calcolato secondo i criteri dell'art.229, comma 7[^] del D.Lgs.267/2000.

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

3) Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spesa, e a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per il reinvestimento patrimoniale (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

4) il presente articolo si applica con le riserve di quanto previsto con disposizioni finanziarie per gli enti locali (vedasi modifica art. 167 Decreto L.vo 267/2000 intervenuta con Legge 23/12/2001 con n. 488 “Gli Enti Locali hanno facoltà di inserire”).

Art. 23 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1) Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta entro il 30 settembre di ogni anno.

2) Nelle sedute di cui al precedente comma 1 il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art.194, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

3) Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

4) al fine della salvaguardia degli equilibri economici e finanziari di bilancio i dirigenti di settore dovranno predisporre una relazione da allegare alla deliberazione, sullo stato di attuazione dei programmi (entro il 15 settembre).

Art. 24 – Riconoscimento di debiti fuori bilancio

1) Con propria deliberazione il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

2) Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio Comunale può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro tre mesi dalla data di esecutività del relativo bilancio.

3) I debiti riconoscibili sono quelli derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) copertura di disavanzi di Consorzi, Aziende Speciali ed Istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da Statuto, convenzione o atto costitutivo;
- c) ripiano delle perdite di Società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 191,TUEL limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

4) Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

5) Ove i mezzi individuati per il ripiano dei debiti fuori bilancio non siano sufficienti, il Comune può disporre il finanziamento mediante il ricorso a mutui, motivando nella relativa deliberazione l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

Art. 25 – Avanzo di Amministrazione

1) Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso da parte del Consiglio Comunale ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

2) L'avanzo di amministrazione è distinto in:

- a) fondi non vincolati;
- b) fondi vincolati;
- c) fondi per il finanziamento di spese in conto capitale;
- d) fondi di ammortamento.

3) Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con deliberazione di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio precedente e può essere finalizzato per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, per la copertura di debiti fuori bilancio, per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi contenuti nell'avanzo aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo rendiconto approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

GESTIONE DELLE ENTRATE

La necessità di una corretta quantificazione delle risorse sia in rapporto alle esigenze finanziarie del Comune sia in rapporto alle condizioni dell'economia locale territoriale impone che l'acquisizione delle somme previste nel bilancio annuale di previsione passi attraverso un preordinato procedimento amministrativo costituito dalle seguenti fasi: accertamento ed emissione ordinativo di riscossione da parte dei competenti uffici, riscossione e versamento in Tesoreria.

Art. 26 - Accertamento delle entrate – Comunicazioni

1) L'entrata è accertata quando il Comune, riscontrata la ragione del suo credito e la persona debitrice (fisica o giuridica), può attribuire alla competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza dell'anno. L'accertamento avviene a cura del Settore Finanziario al quale, ovviamente, saranno trasmesse dai competenti uffici le relative documentazioni giustificative.

Dette documentazioni consistono:

Per le entrate correnti:

- Ruoli di Tributi Comunale;
- Liste di carico per le entrate patrimoniali;
- Ordini di riscossione nei confronti di terzi per le entrate provenienti dalla gestione dei servizi a domanda individuale e dei servizi pubblici produttivi;
- Comunicazioni scritte, lettere, note, ecc., per trasferimenti correnti dallo Stato e da altri Enti pubblici.

* inoltre per le entrate relative a partite compensative delle spese in presenza ed in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa

Le entrate provenienti dalla alienazione dei beni patrimoniali, dalla concessione aree, da trasferimenti in conto capitale e da rimborsi di crediti sono accertate, di norma, sulla base di atti amministrativi o di contratti e/o convenzioni che ne quantifichino l'ammontare.

Le entrate accertate e non riscosse entro la fine dell'esercizio si trasformano in residui attivi ai fini finanziari e in crediti ai fini patrimoniali.

Come tali figurano tra le attività del Conto del Patrimonio.

2) Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata attiva la procedura di accertamento delle entrate comunali e trasmette al settore finanziario idonea documentazione ai fini della notazione nelle scritture contabili.

3) Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro riscrittura tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 27 - Emissione degli ordinativi d' incasso

1) Gli introiti sono effettuati con modalità diverse a seconda che si tratti di introiti provenienti dai servizi a domanda individuale oppure da altre cause (es. trasferimenti erariali, entrate tributarie, addizionali varie ecc.).

L'ordinativo d'incasso deve contenere:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale del versamento;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme
- e) il capitolo di bilancio cui l'entrata si riferisce distinguendo la gestione di competenza da quella dei residui e la codifica relativa alla risorsa;

Gli eventuali ordini di riscossione emessi e non estinti entro la fine dell'esercizio sono comunicati, a cura del competente ufficio, alla Ragioneria al quale, dopo opportuni controlli, provvede a iscrivere il credito tra i residui attivi.

2) Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

Il Tesoriere deve comunque accettare tutti i versamenti a favore dell'Ente richiedendo successivamente all'Ente stesso la regolarizzazione mediante l'emissione di ordinativo di incasso.

3) Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli altri elementi previsti dall'art. 180, comma 3 del D.Lgs.267/2000.

4) Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del settore finanziario come identificato con il precedente art.4.

Art. 28 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme rimosse

1) La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni.

2) Gli incaricati interni sono:

- a) L'Economo Comunale;
- b) i dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate specificamente designati con apposita determinazione dirigenziale.

3) Gli incaricati esterni sono:

- a) il Concessionari del servizio riscossione tributi;

b) il Tesoriere Comunale;

c) i Concessionari di particolari servizi in appalto, a tal fine autorizzati dalla Giunta Comunale, per la riscossione di entrate comunali connesse con la prestazione di particolari servizi e con le infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada.

4) Ove i riscuotitori esterni, nell'espletamento del loro incarico, vengono ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione.

5) Il servizio economico-finanziario avuta notizia degli introiti li comunica dopo averne valutata la natura, ai Servizi competenti che li registrano e predispongono la proposta di regolazione che dovrà indicare il capitolo di bilancio e l'anno di riferimento.

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

7) Gli agenti contabili provvedono al versamento al Tesoriere Comunale delle somme direttamente riscosse con cadenza mensile, salvo casi particolari relativi a somme di rilevante importo

Art.29 – Reversale d'incasso

1) Ogni entrata che compete al Comune è riscossa dal Tesoriere in base ad una reversale d'incasso, la quale costituisce il documento con cui lo stesso viene autorizzato a riscuotere una determinata somma o con cui l'Amministrazione Comunale regolarizza una riscossione già avvenuta.

2) Le reversali vengono trasmesse al Tesoriere con elenco in duplice copia, sottoscritto dal Dirigente del Settore Finanziario, che ne restituisce una copia come ricevuta. Il Tesoriere tra smette giornalmente al Comune il conto dei versamenti ricevuti mediante apposito tabulato, o con procedure informatiche, da cui risultino gli importi riscossi, i titolari dei versamenti, le causali e le relative quietanze.

3) Le reversali d'incasso rimaste insolte alla fine dell'esercizio sono restituite dal Tesoriere al Settore finanziario per l'annullamento o riduzione e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi; le reversali annullate vengono rimesse nell'esercizio finanziario successivo.

Art. 30 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1) Il Segretario Generale, il responsabile del Settore finanziario e i responsabili dei settori, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro due giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, al Collegio dei Revisori e all'ufficio controllo e gestione se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

GESTIONE DELLE SPESE

Premesso che le previsioni di spesa iscritte nel Bilancio annuale di Previsione costituiscono il limite massimo di utilizzazione dei fondi relativi ad ogni singola partita, la gestione della spesa è effettuata secondo le seguenti fasi procedurali:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

L'impegno di spesa è l'atto fondamentale lecito e valido, di diritto pubblico o privato, in virtù del quale l'Amministrazione Comunale diventa giuridicamente obbligata ad un determinato pagamento.

In base alla normativa vigente formano impegni di spesa sugli stanziamenti del bilancio di competenza le somme dovute in base:

- a specifiche disposizioni legislative (impegni legislativi);
- a sentenze passate in giudicato (impegni giudiziali);
- a contratti preventivamente approvati (impegni contrattuali);
- a deliberazioni del Consiglio, della Giunta Comunale (impegni amministrativi) o determine dirigenziali;

In nessun caso gli impegni di spesa possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti del bilancio dell'esercizio in corso. Non è consentita altresì, l'assunzione di impegni di spesa senza la attestazione della relativa copertura finanziaria che dovrà risultare da espressa dichiarazione del Responsabile del Settore Finanziario, inserita a corredo della proposta di ciascuna determinazione o deliberazione comportanti oneri a carico del bilancio comunale.

A tal fine l'attestazione di copertura finanziaria deve tener conto, con particolare riferimento al "principio dell'unità del bilancio", non solo della capienza dello stanziamento del relativo capitolo di bilancio, ma anche dell'andamento dinamico delle entrate e delle spese in ordine agli equilibri e parallelismi di bilancio stabiliti dalla vigente normativa in materia; equilibri e parallelismi che in qualsiasi momento nel corso della gestione devono risultare realmente effettivi e permanenti.

Per poter consentire alla Ragioneria una corretta prenotazione degli impegni di spesa sui corrispondenti capitoli di bilancio, i competenti uffici Comunali devono trasmettere le singole proposte di deliberazioni debitamente corredate della più completa documentazione, affinché la Ragioneria possa procedere alla verifica della regolarità della documentazione medesima.

Art. 31 - Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno. Registrazione degli impegni

1) Sono spese del Comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di Legge, Statuto, Regolamenti e Atti Amministrativi, per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal Comune e per qualsiasi altra causa.

2) Sono fasi della Spesa:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento.

3) Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 32 – Impegno di spesa

1) I Responsabili dei Settori nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dello Stato e dal Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi adottano, con proprie Determinazioni Dirigenziali, atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio e assegnati dalla Giunta con il P.E.G.;

2) L'impegno è regolarmente assunto, quando a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è emesso l'ordine risultante da idonea documentazione scritta, indicante: l'oggetto e la natura della spesa, l'ammontare del debito, la causale, il creditore, l'eventuale scadenza e la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito;

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

a) il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;

b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;

c) ogni altra spesa in base a contratti o disposizioni di legge.

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

a) a seguito di rapporto contrattuale con il terzo contraente per le spese relative ad interventi per acquisti relativi a spese di consumo, materie prime, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi;

b) con l'adozione di provvedimento deliberativo o della determinazione che individua il beneficiario per le spese relative a contributi e trasferimenti.

5) Le spese in conto capitale si considerano impegnate se 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.

6) Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

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

Art. 33 – Prenotazioni di Impegno di spesa

1) Nel corso della gestione possono essere assunte dai Responsabili dei Settori determinazioni dirigenziali per la prenotazione di impegni di spesa relativamente a procedure in corso di espletamento; la prenotazione di impegno costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio.

2) Le prenotazioni hanno natura provvisoria per cui, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenute certe e definitive con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica, decadono e costituiscono economie di gestione.

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

Art. 34 – Impegni a carico degli esercizi futuri

1) Possono essere deliberati impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.

2) Possono essere assunti impegni di spesa eccedenti l'arco di tempo preso in considerazione dal bilancio pluriennale esclusivamente per:

- a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio;
- b) oneri indotti dall'attuazione del piano degli investimenti approvato dal Consiglio;
- c) canoni di concessione per oneri e per fitti passivi;
- d) eccezionalmente ed in casi di dimostrata convenienza economica per la realizzazione di piani ed interventi di particolare complessità.

3) Per le spese che per la loro natura particolare hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale i relativi impegni non possono superare il limite previsto dagli stanziamenti dei corrispondenti interventi dell'ultimo anno di vigenza del bilancio pluriennale.

Art. 35 – Procedure di Impegno delle spese

1) Le proposte di deliberazione da adottarsi dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale e le determinazioni dei Responsabili dei Settori che comportano, secondo le rispettive competenze, impegno di spesa sono trasmesse al Settore Finanziario, per il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria.

2) In presenza di determinazioni che non appaiono regolari, il responsabile del settore finanziario restituisce la pratica al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato.

3) Per i lavori di somma urgenza, a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, può prescindere dal preventivo atto di impegno, il relativo impegno deve essere formalizzato con provvedimento a carico del bilancio dell'esercizio in corso non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione fatta a terzi.

4) Qualsiasi atto che comporti spese a carico del Comune è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, da parte del dirigente del settore finanziario o suo delegato.

5) Il rilascio del visto riferito alla regolarità contabile e all'attestazione di copertura finanziaria presuppone:

- a) l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio;
- b) per gli impegni di spese correnti, rivela la inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio;
- c) per gli impegni di spese finanziati con fondi a specifica destinazione nonché da spese d'investimento rileva la verifica della registrazione di accertamento della correlata entrata.

Art. 36 – Parere di regolarità contabile

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

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

Art. 37 - Liquidazione delle spese

1) La liquidazione delle spese consentite in una pronuncia amministrativa a carattere ricognitivo e si fonda sui titoli e sui documenti comprovanti il diritto acquisito dai creditori.

La liquidazione contabile delle spese consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto, della persona fisica o giuridica creditrice, della scadenza del debito ed è effettuata di norma con determinazione dirigenziale.

2) La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:

LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento e nell'attestazione, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate.

Inoltre, perché la fattura passi alla liquidazione contabile il responsabile del servizio, dopo aver effettuato i suddetti controlli dovrà apporre apposito timbro di liquidazione indicante:

- Nominativo del fornitore;
- Numero e data del documento;
- Importo da liquidare;
- Numero e data dell'atto di impegno della spesa;
- Anno e capitolo di competenza.

A calce del suddetto timbro il responsabile del servizio dovrà apporre la propria firma.

LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA: consiste nell'adozione del provvedimento formale, atto di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

3) Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione dovrà essere inviata, per conoscenza, al collegio dei revisori e al segretario comunale.

4) Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto giorno, utile lavorativo, precedente la scadenza.

5) Quando la liquidazione é relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

Art. 38 - Ordinazione delle spese

1) Al pagamento delle spese si provvede, previa richiesta scritta dei competenti uffici Comunali, mediante l'emissione di mandati di pagamento, progressivamente numerati e recanti le indicazioni prescritte dalla vigente legislazione in materia.

2) Prima di emettere il mandato di pagamento l'ufficio Ragioneria provvede alla verifica della causa legale e della giustificazione della spesa, controllando se la fattura o la nota o il conto è stato liquidato ai sensi di legge, se la somma da pagare è contenuta nei limiti del capitolo di bilancio e se l'imputazione è esattamente riferita alla gestione di competenza o a quelle dei residui.

Art. 39 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

1) Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. É ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.

2) I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art.185, comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

3) I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere é comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.

4) I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del settore finanziario.

5) Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.

6) Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del settore finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:

a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

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

7) I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a €15,50.

8) I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

9) Le dichiarazioni di accredito o 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. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

10) Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 40 - Elenco dei residui attivi e passivi

1) Le entrate accertate e non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui attivi e sono compresi nella voce crediti del conto del patrimonio.

2) Le spese impegnate e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi e sono compresi nella voce crediti del conto del patrimonio.

3) Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio, per le quali esiste un titolo giuridico.

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

5) Entro il mese di gennaio di ogni anno il responsabile del settore finanziario compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi esistenti al 31 dicembre precedente.

Art.41 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1) I responsabili dei settori dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 marzo di ogni anno la relazione finale 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 Settore 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.151, comma 6[^], del D.Lgs.267/2000.

Art. 42 - 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.228, comma 3[^] del D.Lgs.267/2000.

Art. 43 - 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. Nella relazione sono espresse 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.227, comma 5, del D.Lgs.267/2000.

5) La documentazione é messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare entro il ventesimo giorno antecedente l'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art.44 - 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 deficiarietà e la tabella dei parametri gestionali.

3) Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 45 - Conto economico

1) Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permetterne successivamente la immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio.

A - Componenti positivi:

- 1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);
- 2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
- 3) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- 4) Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
- 5) Quote di ricavi già inserite nei riscontri passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
- 6) Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno incorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
- 8) Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi);
- 9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);

10) Plusvalenze da alienazioni (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

B - Componenti negativi

- 1) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
- 2) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);
- 3) Quote di costi non contabilizzati nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
- 4) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
- 5) Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
- 6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dall'articolo 229, comma 7[^], del D.Lgs. n.267/2000, come segue:
 - edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;
 - strade, ponti e altri beni demaniali: 2 per cento;
 - macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15 per cento;
 - attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;
 - automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;
 - altri beni: 20 per cento;
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
- 8) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
- 9) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);
- 10) Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
- 11) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

Art. 46 - Conto economico – Allegati

1) I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
- b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
- c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
- d) plusvalenze patrimoniali;
- e) minusvalenze patrimoniali;
- f) accantonamento per svalutazione crediti;
- g) oneri straordinari.

2) I detti prospetti, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

Art. 47 - Prospetto di conciliazione

1) I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art.229, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

PARTE PRIMA - ENTRATA

- a) elenco dei risconti passivi;
- b) elenco dei ratei attivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

PARTE SECONDA - SPESA

- a) elenco dei risconti attivi;
- b) elenco dei ratei passivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

Art. 48 -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) 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.

5) 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 (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.

6) 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;

7) L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati:

a) per i beni mobili all'economista comunale che provvede alla iscrizione degli stessi sulla base dei buoni di carico allegati agli atti di liquidazione dei responsabili dei servizi ai sensi del precedente art. 37;

b) per i beni immobili al responsabile del patrimonio immobiliare, presso il servizio competente.

- Conto del patrimonio

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

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

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

Art. 49 - Conto del Tesoriere e degli Agenti Contabili

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

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

Ogni agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno o alla cessazione dell'incarico.

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

Art. 50 - Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

1) Il settore finanziario presenta alla Giunta, entro il mese di aprile:

- i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili, ai sensi degli artt. 226 e 233 del D.Lgs. n. 267/2000, con la propria valutazione sulla loro regolarità e lo schema del rendiconto

della gestione con gli allegati previsti, ivi compresa copia delle delibere di cui all' art. 175, comma 8 e art. 193 del D.Lgs. n.267/2000;

- l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;
- la propria relazione tecnica.

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 relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto **entro il 10 maggio** di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 227, commi 5 e 6, del D.Lgs.267/2000. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro il 31 maggio successivo.

4) La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza, è messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, da notificare entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno.

5) Il Consiglio comunale, entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, delibera il rendiconto contenente la seguente documentazione: (- conto del bilancio- conto economico- conto del patrimonio) :

- a) rendiconto della gestione;
- b) relazione illustrativa della Giunta;
- c) relazione dell'organo di revisione;
- d) copia della deliberazione relativa al riequilibrio di gestione;
- e) copia del documento di riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- f) tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, di cui al decreto del Ministero dell'Interno ultimo emesso;
- g) tabella dei parametri gestionali dei servizi pubblici, con andamento triennale;

La deliberazione è pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio.

6) Entro il trentesimo giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto, il conto del tesoriere, con tutta la documentazione che vi si riferisce, deve essere depositato presso la segreteria della Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.233, del D.Lgs.267/2000.

In pari tempo, ove il rendiconto si chiuda in disavanzo ovvero rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il rendiconto medesimo deve essere trasmesso alla Corte dei conti - Sezione enti locali - Roma, con tutta la documentazione richiesta dalla Sezione stessa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.L. 22 dicembre 1981, n. 786, convertito dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modificazioni.

Art. 51 - Fase di Controllo

1) In merito ai controlli si fa riferimento alle disposizioni vigenti, di recente emissione e di quelle eventuali in corso di emanazione.

Art. 52 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

1) Il responsabile del settore finanziario provvede affinché il rendiconto, una volta approvato, sia trasmesso alla Sezione enti locali della Corte dei Conti, entro 30 giorni da quando è divenuta esecutiva la deliberazione relativa, 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. 53 - Invio dei conti giudiziari alla Corte dei Conti

1) Entro trenta giorni da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione dell'ente, il servizio finanziario trasmette alla Corte dei conti:

- i conti di tutti gli agenti contabili, a denaro e a materia, ed i rispettivi allegati di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000;
- copia dell'atto o degli atti deliberativi di approvazione dei conti predetti.

2) Nello stesso termine sarà trasmesso alla Corte dei conti anche il conto del tesoriere, i suoi allegati e ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

INVENTARIO e PATRIMONIO

Art. 54 – Patrimonio del Comune

1) Il Comune ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

2) Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.

2) I beni si distinguono in:

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

4) Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.

Art. 55 - 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. 56 - Vendita di aree PEEP e PIP

1) La vendita di aree comprese nei PEEP e PIP deve essere preceduta, ad urbanizzazione ultimata, dal trasferimento delle aree stesse dalla categoria del patrimonio indisponibile a quella del patrimonio disponibile, da formalizzare con specifica deliberazione della Giunta comunale.

Art. 57 - Canoni per la concessione di diritti su beni comunali.

1) Nel caso di concessioni ultrannuali per la costituzione in capo a terzi di diritti reali di godimento, di superficie su aree PEEP e PIP, su aree cimiteriali o altro, la Giunta con propria deliberazione provvede alla determinazione della misura dei relativi canoni, in corrispondenza al valore di inventario delle aree medesime.

2) Alla Giunta Comunale compete la concessione (tramite comodato d'uso) di spazi di proprietà comunale ad associazioni di volontariato per lo svolgimento di attività connesse alle loro finalità statutarie.

Art. 58 - 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 responsabile del servizio competente con relazione motivata.

Art. 59 -Consegnatari dei beni

1) I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del patrimonio immobiliare, il quale è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle sue azioni o omissioni. Lo stesso provvede alla tenuta del rispettivo inventario sulla base di buoni di carico e scarico.

2) La designazione degli agenti consegnatari dei beni mobili è effettuata con deliberazione della Giunta. Alla deliberazione è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quando non ne ottenga formale discarico.

3) L'economista comunale provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni mobili sulla scorta di specifici buoni di carico e scarico emessi dai responsabili dei servizi di competenza e controfirmati dai consegnatari dei beni.

Art. 60 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1) L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

Art. 61 - Registri dell'inventario

1) L'inventario é costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:

- 1) beni demaniali;
- 2) terreni (patrimonio indisponibile);
- 3) terreni (patrimonio disponibile);
- 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
- 6) macchinari, attrezzature e impianti;
- 7) attrezzature e sistemi informatici;
- 8) automezzi e motomezzi;
- 9) mobili e macchine d'ufficio;
- 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- 12) riassunto generale degli inventari.

2) I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

3) I registri degli inventari, prima dell'uso, dovranno essere sottoposti alla vidimazione da parte del sindaco con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio IVA.

4) Della consegna dei registri degli inventari, prima dell'uso, dovrà essere presa nota nel "registro di carico e scarico" dei registri e dei bollettari di cui al precedente art. 25 comma 1/5.

Art. 62 - Consegna dei beni

1) Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal segretario comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.

2) Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

Art. 63 - Valutazione dei beni

1) Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale con relazione da acquisire agli atti dell'economista.

2) Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio.

Art. 64 - Gestione dei beni

1) Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO 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.

Art. 65 - Aggiornamento dei registri degli inventari

1) I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) acquisti e alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

2)Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art.230 del D.Lgs. 267/2000.

3)Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.

4)Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista per la conservazione.

Art. 66 - Categorie di beni non inventariabili

1)Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni 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 ad € 258,23 (Euro duecentocinquantesette/23) quelli contenuti nell'universalità dei beni.

Art. 67 - Riepilogo annuale degli inventari

1)Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 31 agosto di ogni anno, l'economista comunale dovrà trasmettere, al responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

Art. 68 - Beni mobili non registrati

1) I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente registrati e ammortizzati salvo che non rientrino nelle categorie di cui al precedente articolo 66 .

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Il controllo esterno sulla gestione economica e finanziaria è affidato al Collegio dei Revisori previsto dall'art. 234 del D.Lgs.267/2000.

Nell'espletamento delle proprie funzioni il Collegio dei Revisori ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune e di avvalersi della sede e delle attrezzature logistico-strumentali, nonché, nel rispetto di un corretto rapporto di organizzazione, delle prestazioni di dipendenti della Ragioneria e/o di altri servizi comunali.

Art. 69 - Funzioni del Collegio dei Revisori – Insediamento

1) I compiti affidati al Collegio dei Revisori sono:

- di controllo amministrativo: inteso come collaborazione nelle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio Comunale ed è esercitato mediante pareri e proposte in ordine agli aspetti di organizzazione contabile ed economico-finanziario;
- di vigilanza sulla regolarità economico-finanziaria della gestione: che è realizzata mediante verifiche periodiche;
- di consulenza e di referto: basata sulle formalizzazioni di proposte in ordine alla efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali e organizzativi del Comune è funzionale all'obbligo di redazione della Relazione conclusiva che accompagna la proposta della deliberazione consiliare di approvazione del Conto Consuntivo.

2) Il collegio dei revisori svolge il seguente controllo sulla gestione:

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare, la giunta comunale, il segretario ed i funzionari comunali;
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 21 decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché, rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche di cassa.

Art. 70 - Requisiti per la Nomina e durata del Collegio dei Revisori

1) Il requisito richiesto ai Revisori, da accertare mediante idonea documentazione da prodursi a cura degli stessi, è l'appartenenza al ruolo e agli albi e ordini professionali previsti dalla legge.

2) I revisori durano in carica tre anni e sono rieleggibili una sola volta.

3) Il Consiglio Comunale provvede alla nomina del Collegio trenta giorni prima della scadenza del triennio. L'incarico ha inizio dal primo giorno successivo alla divenuta esecutività del provvedimento consiliare di nomina.

Art. 71 - Insediamento del Collegio dei Revisori

1) 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.

2) 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. 72 - Limiti agli incarichi - Deroga

1) Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il consiglio comunale può procedere alla elezione dei revisori in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

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

Art. 73 - Locali e mezzi dell'organo di revisione

1) All'organo di revisione sono assegnati come locale per riunioni la Sala Riunioni e i mezzi a disposizione dell'Ufficio Ragioneria utili al collegio nell'espletamento delle funzioni proprie.

Art. 74 - Attività del Collegio dei Revisori

1) Tutta l'attività del collegio 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.

2) I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti del collegio.

3) Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata al Sindaco, al Segretario Generale e al responsabile del settore finanziario.

4) Il Sindaco, il Segretario Generale ed il responsabile del settore finanziario potranno, in ogni momento, prendere visione della raccolta di cui al precedente comma 1.

5) Il compenso spettante ai Revisori é stato stabilito in sede di nomina nei limiti previsti 241 del D. Lgs. 276/2000

Art. 75 - Sedute e verbali del Collegio dei Revisori

1) L'attività del collegio dei revisori è improntata al criterio della collegialità.

2) La convocazione del collegio dei revisori è disposta dal presidente, senza l'osservanza di particolari procedure, anche per le vie brevi.

3) Le adunanze del collegio dei revisori sono valide con la presenza di almeno due componenti.

4) Ai membri assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali redatti in loro assenza.

5) Alle sedute del collegio dei revisori possono assistere, il Sindaco, il Segretario Generale e il responsabile del servizio finanziario.

6) Il collegio dei revisori ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, il responsabile del settore finanziario.

Art. 76 - Assenze dei Revisori

1) Ai revisori corre l'obbligo di giustificare, preventivamente, al Presidente, le eventuali assenze alle sedute già convocate)

2) Nei casi di impedimento del Presidente, notificato al Sindaco, le funzioni vengono assunte dal componente di cui al comma 3 del precedente articolo 75.

Art. 77 - Rappresentanza del Collegio dei Revisori

1) Il collegio dei revisori é rappresentato, in tutte le istanze, dal suo presidente.

2) 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.

3)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. 78 - Cessazione dall'incarico

1)Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 60 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.

2)La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del consiglio comunale osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 79.

Art. 79 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

1) La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art.235, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2) 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.

3) La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

4) Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

CONTROLLO DI GESTIONE

Art.80 - Funzioni del controllo di gestione

1)E' istituito, ai sensi del combinato disposto degli artt. 20 del D.Lgs. 30 febbraio 1993, n. 29 e 196 del D.Lgs. 267/2000, il CONTROLLO DI GESTIONE al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 81 - Processo operativo del controllo di gestione

1) Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
- b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
- c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
- d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
- e) DI VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

Art. 82 - Caratteristiche del controllo di gestione

(Art. 196, del D.Lgs. 267/2000)

1) Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
- b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
- c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo similare che sarà istituito all'interno dell'ente con la massima tempestività, o, in mancanza, dai responsabili di tutti i servizi.

Art. 83 - Principi del controllo di gestione

1) I principi del controllo di gestione consistono:

- a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati é finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti.
- c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Art. 84 - Struttura organizzativa del controllo di gestione

1) Per un idoneo controllo di gestione come definito dal precedente articolo, é istituito il "NUCLEO DI VALUTAZIONE".

2) Il "NUCLEO DI VALUTAZIONE" di cui al comma precedente sarà costituito con deliberazione della Giunta Comunale, chiamandovi a far parte i responsabili dei servizi, entro mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento. Con la stessa deliberazione la struttura sarà dotata di apposito ufficio e personale adeguato e sarà designato il Responsabile di Nucleo.

3) Ai sensi dell'art. 20, comma 7, secondo periodo, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto, in alternativa, di apposita convenzione con altri enti anche al fine di dotarsi di una più adeguata struttura operativa.

4) In sede di stipulazione della convenzione di cui al comma precedente, potranno essere definite, agli effetti dell'art. 40, comma 1 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, scadenze diverse da quelle previste dal precedente art. 60, comma 1.b, del presente regolamento.

Art. 85 - Servizi produttivi e servizi a domanda individuale

1) Il nucleo di valutazione riserverà particolare attenzione alla gestione dei servizi produttivi e di quelli a domanda individuale, per i quali dovrà inviare al Sindaco e al Segretario comunale:

- entro il 30 marzo di ogni anno una relazione evidenziando l'effettivo rispetto di tutte le norme di gestione;
- entro il 20 agosto di ogni anno eventuali motivate proposte per l'adeguamento delle tariffe.

Art. 86 - Centri di costo

1) Ai fini organizzativi del controllo di gestione, non istituendo questo comune i centri di costo, il controllo medesimo é affidato ai responsabili dei singoli servizi come identificati nella pianta organica del personale dipendente.

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 87 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

1) Il servizio di tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art.208 del TUEL ed operante nel territorio comunale, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

2) L' affidamento del Servizio avviene in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale per un periodo di norma, di anni cinque.

3) Qualora ricorrono le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati con relazione del Dirigente del Settore Finanziario, il Comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

4) Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

Art. 88 - 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 cinque 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. 89 - Documentazione da rimettere al tesoriere

1. A cura del settore 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 del responsabile del settore 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. 90 - 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 simile, unitamente alla contromatrice delle quietanze rilasciate.

Art. 91 - 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. 92 - Effetti di discarico

1. Le dichiarazioni di accredito 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.

Art. 93 - 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.

2. Per i depositi cauzionali di terzi costituiti da libretti bancari, titoli, fidejussioni bancarie o polizze fidejussorie prestatati 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 settore finanziario.

3) Per la gestione e restituzione dei depositi per spese si stabilisce:

a) Il Responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo di deposito é responsabile nei confronti dell'Ente e del depositante della sua gestione, rendicontazione e restituzione delle eventuali giacenze.

b) Per consentire la snella ed efficace attivazione delle spese a fronte del quale é stato costituito il deposito, l'economista comunale é dotato all'inizio dell'anno di un'anticipazione specifica "Anticipazione spese contrattuali garantita dai depositi", per l'importo fissato dal responsabile del servizio contratti d'intesa con quello di ragioneria.

c) Verificandosi la necessit  di effettuare le spese per le quali é stato costituito il deposito, il capo del servizio che gestisce il rapporto emette un buono interno di prelievo a carico dell'economista, indicando il numero e l'ammontare del deposito costituito presso il tesoriere.

e) Una volta provveduto a tutte le spese alle quali il deposito si riferisce, sempre entro l'ammontare della somma depositata, si provvede alla loro rendicontazione che é approvata con determinazione del responsabile del rapporto il quale dispone contestualmente l'emissione del mandato di prelievo dal deposito a favore dell'economista delle somme a copertura delle spese rendicontate e la restituzione dell'eventuale somma residuale al depositante.

d) Al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio provvede, comunque, a disporre il rimborso all'economista delle spese effettuate in conto di ciascun deposito il cui utilizzo non sia ancora ultimato.

Art. 94 - Custodia di Titoli e Valori dell'Ente

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

Art. 95 - 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. 96 - Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonch  della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicit  trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa. Alle verifiche pu  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 settore finanziario ed il Segretario Generale.

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,   consegnata al Tesoriere, agli altri agenti contabili e all'organo di revisione; il terzo esemplare   conservato agli atti dell'ente.

ECONOMATO

Art. 97 - Servizio Economato

- 1) Il Comune ha un proprio servizio di Economato diretto da un funzionario di ruolo che assume la qualifica di Economo, *nominato con determinazione del Dirigente del Settore Finanziario*.
- 2) L'Economo è sotto la diretta dipendenza e vigilanza del Dirigente del Settore Finanziario.

Art. 98 - Affidamento

- 1) L'economato è affidato ad un impiegato di ruolo coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità della dotazione organica.

Art. 99 - Competenze dell'Economo

- 1) Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dal presente regolamento.
- 2) In ordine al maneggio dei valori l'economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
- 3) All'economo comunale fa carico anche il controllo delle casse decentrate nei vari uffici che fanno capo alla cassa centrale economica e il controllo dei consegnatari dei beni individuati con deliberazioni della Giunta Comunale.

Art. 100 - Responsabilità dell'Economo

- 1) L'economo nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 233, del D.Lgs.267/2000, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione; inoltre l'economo è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
- 2) Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi della legge vigente, l'Economo e' soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente.
- 3) L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Art. 101 - Anticipazioni all'Economo

- 1) Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di **€15.000,00 (Euro-Quindicimila/00)**.
- 2) Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivato apposito atto.
- 3) Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.
- 4) *Le somme anticipate a qualsiasi titolo all'Economo, possono essere versate su apposito c/c presso il tesoriere ed intestato a "Comune di Rieti - Servizio Economato" ed utilizzate dall'Economo sia per prelevamenti in contanti o assegni bancari o bonifici od altre forme liberatorie.*

5) Il Dirigente del Settore Finanziario quando necessario, in caso di assenza o impedimento dell'Economo, può effettuare prelevamenti dal c/c, nei modi di cui al precedente comma 4.

6) All'inizio di ogni esercizio finanziario, l'Economo metterà a disposizione del Dirigente del Settore Finanziario un fondo di € 1.000,00 per l'effettuazione di pagamenti necessari ed indifferibili, cui provvedere nei casi di assenza od impedimento dell'Economo. Sarà cura del Dirigente del Settore Finanziario predisporre apposito rendiconto delle somme spese, ai fini della reintegrazione del fondo.

Art. 102 - Attività dell'Economo - limiti

1) Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi, tramite emissione preventiva di appositi buoni d'ordine, entro il limite di € **2.500,00, (Euro – Duemilacinquecento/00)** (è facoltà della Giunta Comunale ad inizio esercizio modificare l'importo), con esclusione di emissione di buoni d'ordine frazionati per una stessa fornitura:

- a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- b) acquisti e forniture necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- c) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento delle attività degli uffici comunali;
- d) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
- e) acquisti e forniture per il vestiario al personale;
- f) quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi;
- g) provvede inoltre:
 - alla gestione relativa alle assicurazioni, bolli degli automezzi comunali, pratiche varie inerenti gli automezzi ivi comprese le denunce di indigenti;
 - gestione marche: diritti di segreteria e rimborso stampati, gestione complessiva del carico, loro acquisto e distribuzione ai vari uffici;
 - gestione della fase di liquidazione delle fatture di competenza fino all'importo imponibile di € **2.500,00, (Euro – Duemilacinquecento/00)** come sopra stabilito;

2) La Giunta Comunale, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibile occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'Economo. La detta deliberazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3^o, del D.Lgs. n. 267/2000.

3) Il buono d'ordine dell'economo deve contenere gli estremi del provvedimento di impegno di cui all'art. 191, comma 1^o e 2^o, del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 103 - Procedure per i pagamenti dell'economo

1) L'economo potrà dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "buoni di pagamento":

- a) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
- b) quotidiani, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino Ufficiale Regione Lazio e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, bandi sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti;
- c) tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse diritti erariali diversi;

- d) spese per la stipulazione dei contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
 - e) anticipi di missioni ad amministratori e a dipendenti, nei limiti di cui all'art. 5, comma 8, del D.P.R. 29 agosto 1988, n. 395;
 - f) trasferte agli amministratori e dipendenti;
 - g) quote di iscrizione a corsi di aggiornamento, seminari, convegni, ecc.;
 - h) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, etc.;
- 2) Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
- a) del fondo economale di cui al precedente art.102;
 - b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
- 3) I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di € **2.500,00, (Euro – Duemilacinquecento/00)** o la cifra che la Giunta Comunale ha stabilito ai sensi del precedente art.102;
- 4) Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.

Art. 104 - Rimborsi delle somme anticipate

- 1) Ogni mese e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione o deliberazione del competente organo.
- 2) Alla detta deliberazione dovrà essere allegato il "buono di pagamento" di cui al precedente art. 103, con la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

Art. 105 - Anticipazioni di cassa dell'Economista

- 1) L'Economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni di cassa di somme nei seguenti casi:
- a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 5, comma 8, del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
 - b) per far fronte ad urgenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
- 2) Per le anticipazioni di cassa di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art.106.

Art.106 - Disciplinare delle anticipazioni di cassa dell'Economista

- 1) Per le anticipazioni di cassa di cui al precedente art.101, l'Economista dovrà attenersi alla seguente procedura:
- a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile del settore finanziario, o suo sostituto.
 - b) sarà a cura dell'Economista richiedere, per le somme anticipate, il relativo rendiconto;
 - c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 102;
 - d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
 - l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - tutta la documentazione di spesa.

2) Il denaro in possesso dell'Economo Comunale deve essere depositato nella apposita cassaforte a basamento situata all'interno dell' Economato e/o nel relativo libretto di deposito.

3) L'Amministrazione Comunale provvede, nei modi e nei termini previsti dalle vigenti disposizioni di legge, ad assicurare adeguatamente la suddetta cassaforte per i valori custoditi.

Art. 106 bis – Approvvigionamenti

1) Alle forniture e prestazioni di competenza, l'Ufficio Economato provvede con le modalità indicate dal Regolamento per la disciplina dei contratti.

2) Per singole forniture, servizi e prestazioni l'Ufficio Economato è autorizzato a procedere, previo accertamento delle disponibilità di bilancio, mediante trattativa privata, richiedendo, per importi superiori a € 1.000,00 (IVA esclusa) e fino a € 5.000,00 (IVA esclusa), almeno tre preventivi; per importi superiori ad € 5.000,00 (IVA esclusa) e fino all'importo di € 50.000,00 (IVA esclusa), almeno cinque preventivi.

3) Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, nei casi di natura eccezionale legati all'urgenza delle forniture, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di € 1.000,00 (IVA esclusa).

Art. 107 - Registri obbligatori per la tenuta dell'economato

1) Per la regolare tenuta dell'Economato. l'Economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

- a) Registri dei pagamenti e dei rimborsi;
- b) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- c) Bollettario dei buoni di pagamento;
- d) Bollettari dei buoni delle forniture;
- e) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria;
- f) Registro generale beni mobili.

2) Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati e vidimati, a cura del Responsabile del Settore finanziario.

3) Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale.

Art. 108 - Tenuta degli inventari e consegna del materiale

1) L'Economo gestisce l'inventario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, etc. degli uffici e di tutti gli altri servizi, a cui comunque provvede l'Ente.

2) L'Economo sovrintende a tutti i consegnatari e sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.

3) Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal presente regolamento e dal "Regolamento di amministrazione del Patrimonio".

Art. 109 - Manutenzione dei beni mobili

1) L'Economo, nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni mobili, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, provvedendo a segnalare all'Ufficio Segreteria tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritenga necessari per la buona conservazione dei beni stessi.

Art. 110 - Controllo dell'economato

- 1) Il controllo dell'economato spetta al responsabile del Settore finanziario.
- 2) L'economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
- 3) All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
- 4) In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Sindaco lo fa compilare d'ufficio, promovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Art. 111 - Conto della gestione

- 1) Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo Comunale deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233, comma 1[^], del D.Lgs.267/2000.

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 112 - Uso dei beni comunali

- 1) L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito regolamento.
- 2) In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche se a solo titolo di rimborso spese.

Art. 113 - Leggi ed atti regolamentari

- 1) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
 - a) i regolamenti comunali;
 - b) le leggi e i regolamenti regionali;
 - c) le leggi e regolamenti statali vigenti in materia.

Art. 114 - Norme abrogate

- 1) Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre normative regolamentari con esso contrastanti.

Art. 115 - Pubblicità del regolamento

- 1) Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7.8.1990 n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

