



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Approvato dal consiglio Comunale nella seduta del 26 Febbraio 1999 con deliberazione n. 4 e riadattato dal consiglio Comunale con deliberazione n. 16 nella seduta del 31 Marzo 1999, modificato con atto di C.C. n. 7 del 18/02/2005)

INDICE

CITTA' DI MONTESILVANO	1
CAPO I	2
FINALITA' E CONTENUTO	2
ART. 1- SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	2
ART. 2 - I SERVIZI E LA GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE	2
CAPO II	4
PROGRAMMAZIONE	4
ART. 3 – PROGRAMMAZIONE DELL’ATTIVITA’ DELL’ENTE	4
ART. 4 – RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	4
ART. 5 – BILANCIO PLURIENNALE	5
ART. 6 – PIANI ECONOMICI E FINANZIARI	5
ART. 7 – MODALITA’ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	6
CAPO III	7
BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE	7
ART. 8 – ESERCIZIO FINANZIARIO	7
ART. 9 – ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA	7
ART. 10 – ENTRATE E SPESE	8
ART. 11 – SERVIZI PER CONTO TERZI	8
ART. 12 – FONDO DI RISERVA	8
ART. 13 – BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE	9
ART. 14 – MODALITA’ DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO	9
ART. 15 – SPESE PER IL PERSONALE	10
ART. 16 – ELENCO DEI FITTI ATTIVI E PASSIVI	11
ART. 17 – PROPOSTE PER ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI	11
ART. 18 – TARIFFE E SERVIZI – CESSIONE DI IMMOBILI	11
ART. 19 – OSSERVANZA DEI TERMINI	11
ART. 20 – PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI	12
ART. 21 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	12
ART. 22 – OBIETTIVI DI GESTIONE	13
ART. 23 – CONTENUTO DELLE DIRETTIVE DELL’ORGANO ESECUTIVO	13
ART. 24 – VARIAZIONE DI BILANCIO	14
ART. 25 – ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO	15
ART. 26 – MODIFICHE ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA – INDIVIDUAZIONE DEI CASI DI INAMMISSIBILITA’ E IMPROCEDIBILITA’	15
ART. 27 – VARIAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	17
ART. 28 – PROPOSTE DI MODIFICA AL BILANCIO E/O AL PEG	18
ART. 29 – DEBITI FUORI BILANCIO	18
CAPO IV	20
GESTIONE DELLE ENTRATE	20
ART. 30 – FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE	20
ART. 31 – ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE	20
ART. 32 – EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO	21
ART. 33 – RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE	22
ART. 34 – RESIDUI ATTIVI	22
ART. 35 – VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE	23

<u>CAPO V</u>	<u>24</u>
<u>GESTIONE DELLE SPESE</u>	<u>24</u>
ART. 36 – FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE	24
ART. 37 – IMPEGNO DELLE SPESE	24
ART. 38 – ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO	25
ART. 39 – PARERI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE	26
ART. 40 – VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI	27
ART. 41 – SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA	28
ART. 42 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE	28
ART. 43 – ORDINAZIONE DELLE SPESE	29
ART. 44 – PAGAMENTO DELLE SPESE	30
ART. 45 – RESIDUI PASSIVI	31
ART. 46 – SPESE DI RAPPRESENTAZA –GEMELLAGGI	31
ART. 47 – VIAGGI E MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI E DIPENDENTI	32
ART. 48 – PRIORITA' DI PAGAMENTO IN CARENZA DI FONDI	32
ART. 49 – POLIZZE ASSICURATIVE	32
ART. 50 – SERVIZIO DIMENSA A FAVORE DEI DIPENDENTI COMUNALI – MODALITA' DI GESTIONE	33
<u>CAPO VI</u>	<u>34</u>
<u>SCRITTURE CONTABILI</u>	<u>34</u>
ART. 51 – SISTEMA DI SCRITTURE	34
ART. 52 – CONTABILITA' FINANZIARIA	34
ART. 53 – CONTABILITA' PATRIMONIALE	35
ART. 54 – CONTABILITA' ECONOMICA	35
ART. 55 – SCRITTURE COMPLEMENTARI –CONTABILITA' FISCALE	35
<u>CAPO VII</u>	<u>36</u>
<u>RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE</u>	<u>36</u>
ART. 56 – RENDICONTO DELLA GESTIONE	36
ART. 57 – CONTO DEL BILANCIO	36
ART. 58 – CONTO ECONOMICO	37
ART. 59 – CONTO DEL PATRIMONIO	37
ART. 60 – CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI	37
ART. 61 – MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO	38
ART. 62 – ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI	39
ART. 63 – ELIMINAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI	39
ART. 64 – AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	39
ART. 65 – DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	40
ART. 66 – PUBBLICITA' DEL RENDICONTO	41
ART. 67 – TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI	41
ART. 68 – RENDICONTO PER CONTRIBUTI STRAORDINARI	41
<u>CAPO VIII</u>	<u>42</u>
<u>SERVIZIO ECONOMATO</u>	<u>42</u>
ART. 69 – DISCIPLINA DEL SERVIZIO	42
ART. 70 – CONPETENZE	42
ART. 71 – ANTICIPAZIONE DEI FONDI	43
ART. 72 – PAGAMENTI /RISCOSSIONI	44
ART. 73 – PROCEDURA PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI	45
ART. 74 – PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DI PROVVISI, FORNITURE LAVORI E SERVIZI INERENTI AL SERVIZIO ECONOMATO	45
ART. 75 – RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE	46
ART. 76 – VIGILANZA	47
ART. 77 – RENDICONTO ANNUALE	47

ART. 78 – COSE RITROVATE	47
ART. 79 – BENI PIGNORATI	48
<u>CAPO IX</u>	<u>49</u>
<u>SERVIZIO DI TESORERIA</u>	<u>49</u>
ART. 80 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	49
ART. 81 – CONVENZIONE DI TESORERIA	49
ART. 82 – OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO	50
ART. 83 – COMUNICAZIONI E TRASMISSIONI DOCUMENTI FRA COMUNE E TESORERIE	50
ART. 84 – VERIFICHE DI CASSA	50
ART. 85 – GESTIONE DEI TITOLI E VALORI	51
ART. 86 – ESECUZIONE FORZATA NEI CONFRONTI DEGLI ENTI LOCALI PRESSO LA TESORERIA COMUNALE	51
ART. 87 – RESA DEL CONTO	51
<u>CAPO X</u>	<u>53</u>
<u>GESTIONE PATRIMONIALE</u>	<u>53</u>
ART. 88 – BENI COMUNALI	53
ART. 89 – INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO	53
ART. 90 – INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI	53
ART. 91 – INVENTARIO DEI BENI MOBILI	54
ART. 92 – PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI	54
ART. 92 – AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI	55
ART. 94 – VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI	55
ART. 95 – AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI	55
ART. 96 – CONSEGNETARI DI BENI	56
ART. 97 – CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI	57
ART. 98 – MATERIALI DI CONSUMO	57
ART. 99 – DOTAZIONI DI ARREDI DEGLI UFFICI COMUNALI	58
ART. 100 – AUTOMEZZI	60
<u>CAPO XI</u>	<u>61</u>
<u>VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE</u>	<u>61</u>
ART. 101 – CONTROLLO FINANZIARIO	61
ART. 102 – VERIFICHE ED ISPEZIONI	61
ART. 103 – VERIFICA DEI PROGRAMMI	62
<u>CAPO XII</u>	<u>63</u>
<u>IL CONTROLLO DI GESTIONE</u>	<u>63</u>
ART. 104 – IL CONTROLLO DI GESTIONE	63
ART. 105 – LE FINALITA' DEL CONTROLLO DI GESTIONE	63
ART. 106 – OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE	64
ART. 107 – LA STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE	64
ART. 108 – FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE	65
ART. 109 – REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE	65
<u>CAPO XIII</u>	<u>66</u>
<u>REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA</u>	<u>66</u>
ART. 110 – COLLEGIO DEI REVISORI	66
ART. 111 – INCOMPATIBILITA' ED INELEGGIBILITA'	66
ART. 112 – LIMITI PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO	67
ART. 113 – NOMINA, FUNZIONI E CESSAZIONE	68
ART. 114 – PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITA' DEL COLLEGIO DEI REVISORI	68
ART. 115 – DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI REVISORI	69

ART. 116 – ESERCIZIO DELLA REVISIONE _____	69
ART. 117 – FUNZIONI DI COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO _____	70
ART. 118 – PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI _____	71
ART. 119 – PARERE SULLE VARIAZIONI E ADESIONI DI BILANCIO _____	71
ART. 120 – ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI _____	72
ART. 121 – MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI _____	72
ART. 122 – PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI _____	72
ART. 123 – PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA _____	72
ART. 124 – RELAZIONE AL RENDICONTO _____	72
ART. 125 – IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE _____	73
ART. 126 – TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI _____	73
<u>CAPO XIV</u> _____	<u>74</u>
<u>SERVIZIO FINANZIARIO</u> _____	<u>74</u>
ART. 127 – FUNZIONI SERVIZIO FINANZIARIO _____	74
<u>CAPO XV</u> _____	<u>75</u>
<u>DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</u> _____	<u>75</u>
ART. 128 – RESPONSABILI DI SERVIZIO _____	75
ART. 129 – POTERI SOSTITUTIVI _____	75
ART. 130 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO _____	75
ART. 131 – APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO _____	76
ART. 132 – ENTRATA IN VIGORE _____	76

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1 – SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune, in attuazione della legge 8 giugno 1990 n. 142, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche e integrazioni e della legge 127/97.
2. Il regolamento costituisce un insieme di norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del Comune, ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'Ente finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

PRINCIPI GENERALI

ART. 2 – I SERVIZI E LA GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE

1. Il Comune è articolato in servizi di tipo complesso denominati Settori al vertice del quale è posto un responsabile, dirigente, individuato ai sensi delle normative vigenti e nel rispetto della Pianta Organica vigente; ogni settore individua un centro di responsabilità.
2. Al responsabile del servizio complesso, Dirigente, (nel proseguo della trattazione del regolamento sarà chiamato semplicemente Responsabile di servizio), spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.
3. Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
4. Possono essere altresì istituite aree di coordinamento, con il relativo Dirigente coordinatore responsabile, estese a più funzioni ricomprese in più settori.
5. Per la finalità di cui al precedente terzo comma al responsabile del servizio sono affidati:
6. Un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
7. Le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
8. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.
9. Il Responsabile di servizio, per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati affidatigli dalla Giunta Comunale con il Piano Esecutivo di Gestione, può attribuire, con proprio provvedimento, una parte dei propri poteri di spesa di organizzazione delle risorse e di controllo ad uno o più funzionari.

CAPO II

PROGRAMMAZIONE

ART. 3 – PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE

1. I bilanci annuali e pluriennali di competenza sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilanci stessi. La relazione deve essere redatta secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione indicate dai singoli responsabili dei servizi nelle proposte di cui al successivo articolo 14 e/o su specifiche richieste formulate dal settore economico finanziario. Comprende, per la parte Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione mentre per la parte Spesa la relazione è redatta per programmi e per gli eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale.
3. Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intendono perseguire e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso.
4. La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione comunale esistente e con i piani economici e finanziari redatti ai sensi dell'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 504.

ART. 5 – BILANCIO PLURIENNALE

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
2. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

ART. 6 – PIANI ECONOMICI E FINANZIARI

1. Per tutti i progetti di nuove opere di importo superiore al miliardo relativi alla realizzazione di investimenti finanziati con l'assunzione di mutui e destinati all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 504, e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 7 – MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.

1. Ai fini della formazione della relazione revisionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 14.
2. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 1, la Giunta propone i documenti sulle basi delle consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.

3. I piani economico-finanziari, contenenti le indicazioni di cui all'art. 6. devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile e trasmessi al Servizio Finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

CAPO III

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 8 – ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

ART. 9 – ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei responsabili dei servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento delle somme previste nel bilancio deliberato.
2. Non sono soggette a limitazione le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
3. Se la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione è stata fissata dalla legge in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, prima dell'inizio di tale esercizio il Consiglio delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore ai due mesi, da gestire sulla base dell'ultimo bilancio definitivamente approvato con l'effetto che possono essere effettuate, per ciascun intervento, spese in misura mensilmente non superiore ad un dodicesimo delle somme previste in via definitiva nell'ultimo bilancio con l'esclusione di quelle tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
4. In assenza di bilancio deliberato dall'organo consiliare, per situazioni diverse da quella di cui al comma 3, è consentita soltanto una gestione provvisoria consistente nell'assolvimento delle obbligazioni già assunte, di quelle derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi o da obblighi tassativamente regolati dalla legge, nonché al pagamento delle spese di personale, dei residui passivi, delle rate di mutuo, dei canoni, imposte e tasse, e in generale, ai pagamenti necessari per evitare che siano recati all'ente danni patrimoniali certi e gravi.
5. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel pare tecnico-amministrativo del responsabile del servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

ART. 10 – ENTRATE E SPESE

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della competenza, integrità, universalità, veridicità, unità, annualità, pubblicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

ART. 11 – SERVIZI PER CONTO TERZI

1. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

ART. 12 – FONDO DI RISERVA

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore all'0,3% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio e non superiore al limite massimo previsto dalla normativa vigente pari al 2%.
2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da trasmettere, con cadenza trimestrale, a cura del Segretario Generale, al Presidente del Consiglio, perché ne informi il Consiglio.
3. Il fondo può essere utilizzato solo nei casi relativi a esigenze straordinarie di bilancio o nel caso in cui gli interventi di spesa corrente si rilevino insufficienti.
4. Nei casi in cui l'Ente si trovi in esercizio provvisorio o in gestione provvisoria l'Organo Esecutivo può deliberare il prelievo dal Fondo di Riserva solo per finanziare spese relative al pagamento di obbligazioni già assunte o derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, spese di personale, rate di mutuo, canoni, imposte e tasse e, in generale, solo per operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

ART. 13 – BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE.

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione revisionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori, è approvato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dalla Legge.

ART. 14 – MODALITA' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

1. Entro il 31 ottobre i responsabili dei servizi, d'intesa con gli assessori competenti, formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità fissati dal Sindaco, nel documento programmatico, le relative proposte, corredate da apposite relazioni sottoscritte sia dal responsabile del servizio finanziario e all'assessore al Bilancio.
2. Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.
3. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.
4. Le previsioni delle spese consolidate relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate nell'ammontare previsionale dell'anno in corso, sulla base della valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario. Lo stesso responsabile è tenuto a segnalare al Segretario e al Direttore Generale, se esiste, l'inerzia del servizio o ufficio inadempiente.
5. Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il Responsabile del Servizio Finanziario, d'intesa con l'Assessore al Bilancio predisponde una relazione con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzione in essere.

Detta relazione viene rimessa alla Giunta comunale che opererà le scelte del caso per ricondurre il totale della spesa proposta nell'ambito delle risorse previste.

6. Entro il termine di cui al comma 1, le istituzioni e le aziende speciali trasmettono la bozza del proprio bilancio preventivo con evidenziato il trasferimento di capitale eventualmente richiesto, accompagnato da sintetica relazione illustrativa.

ART. 15 – SPESE PER IL PERSONALE

1. Entro il termine di cui all'art. 14 il servizio personale predisporre i seguenti allegati al bilancio:
 - a) l' allegato contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero dell'unità in servizio a qualsiasi titolo, e la relativa spesa annuale, l'elencazione dei posti vacanti da ricoprire in relazione alle procedure selettive avviate e l'elenco del personale da collocarsi a riposo. I riflessi finanziari devono essere calcolati considerando anche gli aumenti economici maturati e quelli che si matureranno nei tre anni seguenti per accordi di lavoro già definiti;
 - b) l'allegato contenente l'elenco dei contratti relativi al Direttore Generale, alle assunzioni a tempo determinato (ex art. 51 bis L. 142/90) ai soggetti assunti ex articolo 51 commi 5 bis e 7 della legge 142/90;
 - c) l'allegato contenente l'elenco delle pensioni ad onere ripartito con l'indicazione della quota a carico dell'ente.
2. Per ciascun rapporto compreso nell'allegato b) sono precisati gli estremi del contratto, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi lordi dovuti ed il servizio o l'organo che utilizza il rapporto stesso.

ART. 16 – ELENCO DEI FITTI ATTIVI E PASSIVI

1. Entro il termine di cui all'art. 14, il servizio competente per materia produce al Servizio Finanziario l'elenco dei fitti attivi e passivi de proprio servizio, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per il triennio successivo.

ART. 17 – PROPOSTE PER ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI

1. Entro il termine di cui all'art. 14, l'assessore ai lavori pubblici e il responsabile dell'ufficio tecnico predispongono lo schema di programma delle opere pubbliche triennale secondo i modelli previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Lo schema deve essere sottoscritto dal responsabile del servizio urbanistica (Ufficio Tecnico) che ne attesta la conformità ai piani urbanistici, territoriali e ad ogni altro strumento di programmazione territoriale vigente.
3. La comunicazione è distinta per opere di manutenzione, opere di recupero del patrimonio pubblico, completamento di lavori già iniziati ed esecuzione di nuove opere con l'indicazione , per ciascuna opera, degli elementi attinenti al piano finanziario complessivo e di settore evidenziando le fonti di finanziamento.

ART. 18 – TARIFFE E SERVIZI – CESSIONE DI IMMOBILI

1. Entro il termine di cui all'art. 14, gli Assessori competenti congiuntamente con i responsabili dei servizi, predispongono le proposte di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

2. Entro lo stesso termine, l'Assessore all'urbanistica e il responsabile de servizio, predispone la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art. 14 nel decreto 77.

ART. 19 – OSSERVANZA DEI TERMINI

1. Qualora nei termini di cui agli art. 14, 15, 16, 17 e 18 non sia disponibile la documentazione indicata, il Responsabile del Servizio Finanziario ne rende edotto per iscritto il segretario o il direttore generale ove nominato.

ART. 20 – PREDISPOZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI

1. La Giunta predispone e approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione revisionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, contestualmente deposita presso la Segreteria Generale gli atti relativi inviandone copia all'Organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi cinque giorni. Gli schemi di Bilancio annuale e relativi documenti di programmazione sono sottoposti alla discussione consiliare per l'approvazione non prima dei dieci giorni successivi al deposito degli atti di cui sopra.
2. Gli eventuali emendamenti presentati dai membri del Consiglio devono essere sottoposti al Presidente dell'Organo assembleare non meno di tre giorni prima della data stabilita per l'approvazione del bilancio. Il Presidente del Consiglio, può ammettere, in via del tutto eccezionale, a votazione durante la seduta di approvazione del Bilancio, proposte di emendamenti adeguatamente motivate e che siano coerenti con l'impostazione programmatica del bilancio.
3. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio.
4. Gli emendamenti sono posti a votazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri ex art. 53 L. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni. Non è dovuto sugli emendamenti il parere del Collegio dei Revisori.
5. Il Bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza **assoluta dei consiglieri assegnati.**

ART. 21 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Prima dell'inizio ed in ogni caso dopo la data di deliberazione del bilancio, la Giunta approva il Piano Esecutivo di Gestione provvedendo al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione unitamente alle dotazioni finanziarie, strumentali e di personale assegnandole ai responsabili dei servizi nominativamente indicati.
2. La proposta di deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione è presentata dall'Assessore al bilancio e reca il parere di regolarità tecnica del Direttore Generale ove nominato, o in mancanza del Segretario Generale.
3. Il Direttore Generale, ove nominato, o in mancanza il Segretario Generale predispone lo schema di Piano Esecutivo di Gestione sulla base delle proposte sottoscritte e condivise dai responsabili dei servizi e dagli assessori competenti e contabilizzate nel bilancio di previsione approvato dal Consigli Comunale, ed in collaborazione con il Servizio Finanziario per quanto riguarda la struttura tecnico-contabile del piano stesso.
4. Il Piano esecutivo di gestione contiene l'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

ART. 22 – OBIETTIVI DI GESTIONE

1. Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione l'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle dotazioni necessarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione individuano concretamente i risultati attesi ed essi sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento.
3. il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive che possono essere formalizzate anche con più atti al fine di stabilire i tempi e i modi dell'attività amministrativa, in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

ART. 23 – CONTENUTO DELLE DIRETTIVE DELL'ORGANO ESECUTIVO

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

ART. 24 – VARIAZIONE DI BILANCIO

1. Le variazioni di Bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Le variazioni del Bilancio annuale e pluriennale sono di competenza del consiglio comunale ad esclusione di quelle relative ai servizi per conto di terzi che sono di competenza del Servizio Finanziario.
3. Sono vietati i prelievi degli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli IV e V per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli a meno che la legge non preveda tale ipotesi come nel caso degli oneri di urbanizzazione. Sono altresì vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto terzi a favore di altre parti del bilancio e lo spostamento di somme tra residui e competenze.
4. Ai sensi e nell'osservanza dell'art. 32, comma 3, della legge 8 giugno 1990 n. 142, la Giunta può adottare variazioni al bilancio in via d'urgenza. Sulla relativa proposta di deliberazione non è necessario acquisire il parere dei revisori.
5. La sottoposizione a ratifica dell'atto nei 60 giorni successivi si realizza quando il Consiglio entro tale termine sia stato convocato con all'ordine del giorno la ratifica dell'atto stesso.

6. La proposta di deliberazione di ratifica è predisposta a cura della Segreteria Generale e deve recare il parere dei revisori, se già non espresso nella delibera di Giunta, da richiedersi a cura della stessa Segreteria.
7. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottata in via d'urgenza dalla Giunta, il Consiglio adotta contemporaneamente i provvedimenti divenuti necessari derivanti dai rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata con salvezza, comunque, dai rapporti definiti verso i terzi nell'osservanza delle regole di cui all'art. 35 D.Lgs 77/95.
8. Le variazioni di Bilancio possono essere adottate entro il 30 novembre di ciascun anno.

ART. 25 - ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

1. Con l'operazione contabile di assestamento generale del bilancio si provvede ad adeguare le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 novembre qualora comporti variazioni di bilancio ed in via d'urgenza, così come indicato al IV comma dell'art. 24, dalla Giunta Comunale previo il parere dei Revisori dei Conti. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse al Servizio Finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 1 novembre e comunque in tempo utile per consentire l'espletamento delle procedure previste contabili necessarie e per l'acquisizione dei pareri ex art. 53 legge 142/90.

ART. 26 – MODIFICHE ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA – INDIVIDUAZIONE DEI CASI DI INAMMISSIBILITA' E IMPROCEDIBILITA'.

1. Le modifiche degli obiettivi, dei programmi e dei progetti rispetto a quelli indicati nella Relazione Previsionale e programmatica, devono essere esplicitamente deliberate dal Consiglio Comunale.
2. Le deliberazioni di modifica della Relazione devono indicare i motivi che rendono necessarie le variazioni, le parti della relazione che vengono modificate e le conseguenze sugli equilibri del bilancio annuale e pluriennale.
3. I provvedimenti della Giunta e del Consiglio sono considerati inammissibili o improcedibili nei casi in cui non sono coerenti con gli obiettivi, i programmi, i progetti e gli interessi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica.
4. Sono considerati in ogni caso improcedibili:
 - a) Le proposte di deliberazione che comportino una variazione in aumento dell'importo totale previsto per il piano delle opere pubbliche relativo all'anno di competenza, facendo salvi i casi di nuovi finanziamenti acquisibili senza oneri per l'Ente e dei quali si viene a conoscenza dopo l'approvazione del Bilancio.
 - b) Le proposte di deliberazione che comportino un aumento dell'indebitamento per l'anno di competenza superiore al 20% di quanto previsto nella Relazione Previsionale e Programmatica.
 - c) Le deliberazioni che comportino una modifica al Programma delle OO.PP con una variazione in aumento per ogni singola opera per una percentuale superiore al 50% dell'importo previsto in sede di approvazione del Bilancio di Previsione.
 - d) Le deliberazioni che comportino una modifica o in diminuzione superiore al 50% del programma triennale delle assunzioni se inserito nella Relazione Previsionale e Programmatica.
5. Sono considerate in ogni caso inammissibili:

- a) Le deliberazioni che comportino una modifica in aumento o in diminuzione agli stanziamenti del Bilancio Corrente relativi alla funzione e/o programma per un ammontare almeno pari al 50% di quello previsto inizialmente tranne nel caso in cui l'eventuale maggiore spesa sia finanziata da una nuova entrata non prevista.
 - b) Le deliberazioni che comportino una modifica agli stanziamenti previsti per il finanziamento di un servizio del Bilancio corrente per un ammontare almeno pari al 50% di quello previsto inizialmente tranne nel caso in cui l'eventuale maggiore spesa sia finanziata da una nuova entrata non prevista.
6. Il soggetto preposta a rilevare i casi ai commi 3, 4 e 5 del presente articolo ad inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio è il Responsabile del Servizio che propone la deliberazione nell'esprimere il parere di regolarità tecnica. I casi di incoerenza con R.P.P. , di cui sopra, possono altresì essere rilevati dal Responsabile del Servizio Finanziario nell'esprimere il parere di regolarità contabile.
 7. Le proposte di cui al precedente comma 5 vengono sottoposte alla discussione dell'Organo competente, il quale potrà ugualmente adottare l'atto pur in presenza di pareri di regolarità tecnica e/o contabile attestanti l'inammissibilità della proposta, ma solo nel caso in cui venga dimostrata la coerenza con la relazione revisionale e programmatica nonostante gli scostamenti percentuali di cui sopra.
 8. Le proposte di deliberazione che rientrino, invece, nella fattispecie di cui al precedente comma 4 vengono rinviate all'Assessore proponente dal Responsabile del servizio e/o dal Responsabile del servizio Finanziario. Questi ultimi, inoltre, sono tenuti a segnalare i relativi atti al Segretario Generale.

ART. 27 – VARIAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione, di competenza dell'Organo Esecutivo, consistono in :
 - a) Modifiche agli stanziamenti dei capitoli all'interno di ciascun servizio di bilancio restando invariate le dotazioni degli interventi di Bilancio, con contestuale modifica degli obiettivi assegnati;
 - b) Modifiche degli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio e/o delle modalità di attribuzione degli stessi restando invariate le dotazioni degli interventi di Bilancio;
 - c) Modifiche delle dotazioni e/o obiettivi assegnati ai responsabili di servizio che comportano variazioni degli stanziamenti di risorse e/o interventi di Bilancio (variazioni di PEG che comportano una preventiva variazione di Bilancio).
2. Possono essere deliberate variazioni al Piano esecutivo di Gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio e fino al 31 dicembre solo per le modifiche conseguenti da prelevamenti dal Fondo di riserva deliberati dall'Organo Esecutivo dopo il 15 dicembre dell'esercizio.
3. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui al comma 1, lett. C del presente articolo, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.
4. Fermo restando gli obiettivi assegnati al Responsabile del Servizio, non costituisce variazione del P.E.G. la variazione degli stanziamenti dei capitoli all'interno dell'intervento di spesa, fermo restando il totale dello stesso intervento, anche se alla variazione sono interessati più responsabili di servizio, purchè vi sia il loro consenso;
5. La variazione degli stanziamenti di cui al IV comma è disposta mediante determinazione dirigenziale da trasmettere al Servizio Finanziario;

ART. 28 – PROPOSTE DI MODIFICA AL BILANCIO E/O AL PEG

1. Quando il responsabile di un servizio ritiene necessaria la modifica della dotazione assegnata che comporta una variazione al bilancio di Previsione e/o al PEG, ne fa motivata richiesta al Sindaco o al Direttore Generale se nominato;

2. La richiesta deve evidenziare i fondi disponibili nell'ambito delle proprie dotazioni finanziarie assegnate con il PEG, mediante i quali poter finanziare le variazioni.
3. Il Sindaco, nel caso di positivo riscontro della richiesta, per il tramite dell'Assessore al bilancio o il Direttore Generale se nominato impartisce le necessarie direttive al Responsabile del Servizio Finanziario al fine di predisporre apposita proposta di deliberazione di variazione al Bilancio e/o al PEG.

ART. 29 – DEBITI FUORI BILANCIO

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa indicando i mezzi di copertura della stessa ed è sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.
4. Il Consiglio può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
 - a) Sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b) Copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atto costitutivo, purchè sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio ordinario di cui all'art. 23 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e il disavanzo derivi da fatti di gestione straordinario o di forza maggiore.
 - c) Ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previsti dal codice civile e dalle norme speciali di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali.
 - d) Procedure espropriative di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità.
 - e) Acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 35 del D. Lgs 77/95, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e di competenza.
5. Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori con riconoscimento degli interessi al tasso legale.
6. Al finanziamento delle spese suddette, ove non si possa provvedere con entrate correnti a norma dell'art. 33 del D. Lgs 77/95 e successive modifiche e integrazioni l'ente può far ricorso a mutui, ai sensi degli artt. 44 e seguenti del D. Lgs. 77/95. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente illustrata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.
7. Per il riconoscimento della legittimità dei debiti di cui alla lettera e) del precedente comma 4, il Consiglio può procedere, previa acquisizione da parte dei relativi responsabili del servizio, di apposite e dettagliate relazioni da cui possa derivare il convincimento da parte del Consiglio stesso in ordine all'accertamento e alla dimostrazione dell'utilità e dell'arricchimento, nonché della ricomprensione della spesa nell'ambito delle funzioni e dei servizi di relativo all'utile d'impresa sui lavori e forniture, qualora accerti che la spesa avrebbe potuto essere effettuata seguendo le procedure previste dalla normativa vigente.
8. Il Consiglio può, in sede di approvazione di Bilancio di previsione, applicare, sull'intervento denominato "Oneri Straordinari della Gestione Corrente" quota parte dell'avanzo di amministrazione presunto da destinarsi alla copertura dei debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi durante l'esercizio finanziario. Detta quota dell'avanzo resta vincolata per tutta la durata dell'esercizio finanziario salvo diversa disposizione del Consiglio stesso.

CAPO IV GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 30 – FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) Accertamento;
 - b) Emissione dell'ordinativo di incasso;
 - c) Riscossione;
 - d) Versamento.

ART. 31 – ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'entrata è accertata quanto verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito di ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei documenti comprovanti le assegnazioni.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitale e rimborsi di crediti sono accertate a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico, di ruoli o sulla base di contatti.
6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione diretta oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza e Istituto per il Credito Sportivo.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
11. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al Servizio Finanziario che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
12. 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.

ART. 32 – EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
 - a) Esercizio finanziario;
 - b) Risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
 - c) Codifica;
 - d) Nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - e) Causale della riscossione;

- f) Importo in cifre e lettere;
 - g) Data di emissione;
 - h) Eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
 - i) Attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
 - j) Eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerati o dotati, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

ART. 33 – RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE.

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
2. Il Tesoriere deve accertare anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo i diritti del Comune di Montesilvano".
3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incassi entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso con cadenza quindicinale.
5. Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme rimosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il terzo giorno successivo.

ART. 34 – RESIDUI ATTIVI

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 31 e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.
3. Il riaccertamento dei residui attivi è di competenza del Responsabile del servizio al quale è stata affidata l'entrata con il Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 35 – VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, (anche a seguito di segnalazione del Servizio Finanziario), che l'accertamento e le riscossioni delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

CAPO V GESTIONE DELLE SPESE

ART. 36 – FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE.

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) Impegno;
- b) Liquidazione;
- c) Ordinazione;
- d) Pagamento.

ART. 37 – IMPEGNO DELLE SPESE

1. I Responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Gli atti di impegno, in attuazione del piano esecutivo di gestione o, in mancanza, per attività di gestione non discrezionali, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro i termine dell'esercizio.
4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
 - a) Per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
 - b) Per spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Ente ne riconosca la necessità della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente esercizio;
 - c) Spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal Consiglio.
5. Le spese per il trattamento economico gabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
6. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.
7. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
8. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del precedente esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e le somme a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 38 – ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO.

1. Tutti gli atti dei Responsabili dei Servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente sono definite determinazioni e sono adottate, per ogni settore, nel rispetto e ai sensi dell'art. 10 del regolamento generale degli uffici e dei servizi. Le determinazioni dirigenziali non appena formalizzate e registrate cronologicamente, devono essere inoltrate, in duplice originale a mezzo elenco, entro 15 giorni, al Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al successivo art. 40.
2. La determinazione diventa esecutiva con l'apposizione del visto.
3. Il responsabile del servizio finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro un termine non inferiore a due giorni, salvo casi di

estrema urgenza, e non superiore a venti giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni.

4. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura "*non esecutivo*" entro i termini di cui al comma 3, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
5. Il Responsabile del servizio proponente ha la facoltà:
 - a) Di modificare la determinazione ed adeguarla ai rilievi sollevati dal Responsabile del Servizio Finanziario;
 - b) Di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista esecutività;
 - c) Di richiedere al Sindaco di sottoporre di nuovo l'atto al Responsabile del Servizio Finanziario per il visto di esecutività tramite ordinanza motivata, nella quale vengano spiegate le ragioni che inducono a superare i rilievi formulati dal Responsabile del Servizio Finanziario e, contemporaneamente, quest'ultimo viene sollevato da eventuali responsabilità connesse alla determinazione de quo.
6. La facoltà data al Responsabile del servizio proponente, prevista al punto c) del comma precedente non può essere in alcun modo esercitata nel caso in cui i motivi che hanno indotto il Responsabile del Servizio Finanziario a non apporre il visto di esecutività siano da ricondursi alla mancanza di copertura finanziaria.
7. Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il Servizio finanziario provvede a rinviare uno degli originali al Servizio di provenienza; il secondo originale viene classificato nell'archivio del Servizio Finanziario.

ART. 39 – PARERI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla Giunta che al Consiglio, sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica, da parte del responsabile del servizio interessato, e di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione.
2. La eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti può dichiarare la irrilevanza di detto parere.
3. Il Responsabile del Servizio, nell'esprimere il parere di regolarità tecnica, attesta che l'atto è regolare sia dal punto di vista tecnico sia dal punto di vista del rispetto delle norme di legge, di Statuto e di Regolamenti.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario nell'esprimere il parere contabile non è tenuto all'accertamento della legittimità della spesa e dell'attinenza o meno ai fini istituzionali dell'ente, lo stesso può rilevare eventuali irregolarità inerenti:
 - a) La corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
 - b) La conformità alle norme fiscali;
 - c) Il rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti Locali ed in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica per quanto riguarda proprio gli aspetti economico-finanziari;
 - d) Ogni altra valutazione riferita agli spetti economico-finanziari del procedimento formativo dell'atto;
 - e) La presunta capacità finanziaria dell'ente, anche nel caso in cui si trovi in presenza di provvedimenti che comportano spese future.
5. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non prima di due giorni, salvo i casi di estrema urgenza, e non oltre venti giorni dalla data di ricezione della proposta.

6. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

ART. 40 – VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI

1. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista esecutività, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 55, della L. 142 e successive modifiche e integrazioni.
2. Il visto di cui al comma 1 è apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal funzionario da lui designato per iscritto, dopo aver riscontrato la capienza del relativo stanziamento di bilancio e valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e, inoltre, aver constatato che:
 - a) Il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;
 - b) In caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;
 - c) Si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.

ART. 41 – SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorché ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione non può procedersi all'emissione del mandato di pagamento.

ART. 42 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.

1. La liquidazione della somma certa e liquida è effettuata dal responsabile del servizio che ha impegnato la spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. La mancata indicazione sulla determinazione di liquidazione, o sulla fattura o altro documento giustificativo della spesa del numero di impegno, che consente la copertura finanziaria, a norma dell'art. 35 del D.Lgs 77/95 e successive modifiche e integrazioni, non consente il riscontro da parte del servizio finanziario, il quale è tenuto alla restituzione del documento per il necessario perfezionamento.
3. La determina di liquidazione, per i beni acquistati, può essere adottato dopo aver preso in carico gli stessi e, se è necessario, provveduto al loro collaudo e alla comunicazione al servizio Patrimonio per la contabilizzazione dell'inventario. La liquidazione avviene anche mediante apposizione, sulla fattura o altro documento giustificativo della spesa di un visto attestante:
 - a) La conformità della fornitura all'ordinazione;

- b) L'avvenuto collaudo del materiale;
 - c) La regolarità dei documenti fiscali;
 - d) Il regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte del creditore.
4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 43. In tal caso il responsabile del servizio cui fa capo la spesa comunica le scadenze al Servizio Finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.

ART. 43 – ORDINAZIONE DELLE SPESE

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:
 - a) Esercizio finanziario;
 - b) Intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e la relativa disponibilità;
 - c) La codifica;
 - d) Creditore, nonchè ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
 - e) Causale del pagamento;
 - f) Somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
 - g) Modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
 - h) Data di emissione
 - i) Estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
 - j) Eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
2. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
3. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo de PEG, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati, da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
5. Dopo il 15 dicembre, di norma, non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.
6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
7. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservati agli atti.

ART. 44 – PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. IL pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.

3. IL Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari da somme iscritte a ruolo da delegazioni. Il Servizio Finanziario entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

ART. 45 – RESIDUI PASSIVI

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 37 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
3. Il riaccertamento dei Residui Passivi è di competenza del Responsabile del Servizio al quale è stata affidata la spesa con il PEG.
4. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
5. Nelle norme dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal responsabile del servizio finanziario in sede di ordinazione della spesa.

ART. 46 – SPESE DI RAPPRESENTANZA – GEMELLAGGI.

1. Il Comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta ed obiettiva esigenza di manifestare e migliorare all'esterno la propria immagine, il prestigio e la considerazione di Enti od organi esterni al Comune.
2. Il Comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistono un interesse ed un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.
3. Le spese di cui ai commi precedenti, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dal servizio interessato per materia individuato in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, previa deliberazione della Giunta, che dispone l'assegnazione dei fondi necessari.

ART. 47 – VIAGGI E MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI E DIPENDENTI

1. I componenti degli organi del Comune devono essere autorizzati dal Sindaco a recarsi in missione per ragioni del loro mandato. L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione dai rispettivi responsabili di servizio e questi ultimi dal Segretario.
2. La liquidazione ed il pagamento del rimborso spese o dell'indennità di missione vengono disposte dal Responsabile del Servizio Económico su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio sostenute, da una dichiarazione sulla durata della missione nonché da copia dell'autorizzazione di cui al comma precedente.
3. Le missioni relative a congressi, convegni, seminari ed altre manifestazioni o iniziative che comportano anche una quota di iscrizione (o comunque che abbiano carattere straordinario) devono essere previamente autorizzate per gli amministratori con atto del Sindaco, per gli altri dipendenti è sufficiente la determinazione del Responsabile del Servizio che provvederà a trasmettere tempestivamente il provvedimento al Responsabile del Servizio Finanziario. Il Responsabile del servizio interessato per materia provvederà anche con la stessa determinazione all'impegno e alla liquidazione della spesa.

ART. 48 – PRIORITA' DI PAGAMENTO IN CARENZA DI FONDI

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al Tesoriere, è la seguente:
 - a) Stipendi del personale ed oneri riflessi;
 - b) Imposte e tasse;
 - c) Rate di ammortamento dei mutui;
 - d) Obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
 - e) Altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento dei servizi interessati.

ART. 49 – POLIZZE ASSICURATIVE

1. L'Amministrazione è tenuta a stipulare con istituti assicurativi adeguate polizze per la copertura dei danni, rischi e infortuni causati nell'esercizio delle loro funzioni dal Sindaco, dai componenti del Consiglio e della Giunta, dal Segretario, dai Responsabili dei Servizi e da altri funzionari appositamente delegati dal dirigente allo svolgimento di attività di gestione aventi rilevanza esterna.

ART. 50 – SERVIZIO DI MENSA A FAVORE DEI DIPENDENTI COMUNALI – MODALITA' DI GESTIONE

1. Hanno diritto al servizio di mensa i dipendenti comunali che sono autorizzati ad effettuare ordinariamente l'orario settimanale articolato con rientri pomeridiani.
2. Il servizio di mensa può essere gestito direttamente dall'Amministrazione Comunale mediante la cosiddetta mensa aziendale, ovvero attraverso l'affidamento in gestione a terzi.
3. La Giunta Comunale può prevedere, previa intesa con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nell'ambito locale, la prestazione del servizio alternativo di mensa aziendale, sia attraverso mense gestite da terzi, sia attraverso una rete di ristoranti, self-service, supermercati ed altri esercizi analoghi, tutti provvisti di regolare licenza di somministrazione di bevande e pasti, con le quali la ditta appaltatrice abbia stipulato apposita convenzione tenuto conto che il buono pasto deve essere speso esclusivamente presso gestori convenzionati esercenti attività di ristorazione mediante la somministrazione di bevande e pasti.
4. Ai sensi della normativa vigente, per i dipendenti comunali, è previsto per il contributo mensa la ripartizione del costo del pasto in due terzi a carico dell'Ente e di un terzo a carico del dipendente.

CAPO VI SCRITTURE CONTABILI

ART. 51 – SISTEMA DI SCRITTURE

1. Il sistema di contabilità utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune, sotto l'aspetto:
 - a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio

finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;

- c) Economico , al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica, per quanto strettamente necessario al fine della compilazione del prospetto di conciliazione e del conto economico.

ART. 52 – CONTABILITA' FINANZIARIA

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) Il mastro delle entrate contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
 - b) Il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
 - c) Gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei criteri e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
 - d) Il giornale cronologico delle riversali e dei mandati;
 - e) Ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

ART. 53 – CONTABILITA' PATRIMONIALE

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo IX.

ART. 54 – CONTABILITA' ECONOMICA

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili di contabilità finanziaria e patrimoniale possono formare oggetto di rilevazione in contabilità economica a l verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede, alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

ART. 55 – SCRITTURE COMPLEMENTARI – CONTABILITA' FISCALE

1. Per le attività di natura commerciale svolta dal Comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

CAPO VII RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 56 – 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 verificatesi nell'esercizio. Nella relazione sono espressi valutazione di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati

conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamento rispetto alle previsioni.

3. Il rendiconto è deliberato dal consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Collegio dei Revisori di cui all'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

ART. 57 – CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici e parametri gestionali generali e parametri di efficacia ed efficienza è proposto alla Giunta, e da questa comunicata al Presidente del Consiglio, dal Servizio controllo di gestione, entro il 28 febbraio di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazioni ed allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e parametri. Il presente comma troverà applicazione una volta effettivamente istituito il controllo di gestione.
4. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

ART. 58 – CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati come detto al capo VI del presente regolamento.
3. Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo può essere presentato alla Giunta, e da questa comunicato al Presidente del Consiglio, dal Servizio di Gestione entro il 30 settembre di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi 20 giorni possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico del successivo esercizio di altri specifici conti economici. Il presente comma troverà applicazione una volta istituito effettivamente il servizio controllo di gestione.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo e di cui all'art. 71 del D.lgs 77/95 e successive modifiche e integrazioni si applicheranno a decorrere dall'esercizio finanziario 2003, in considerazione di quanto previsto dal II comma dall'art. 108 e dall'art. 115 del D.Lgs 77/95.

ART. 59 – CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

ART. 60 – CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. L'economista, il consegnatario di beni ed ogni altro genere contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché, coloro che ingeriscono negli

incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

ART. 61 – MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al Servizio Finanziario da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.
2. Il Servizio Finanziario procede, successivamente alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le contro deduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il Servizio Finanziario, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. Entro la fine del mese di marzo, i responsabili dei servizi, elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, e la trasmettono al Servizio Finanziario che a sua volta ne cura la stesura dello schema coordinato e lo trasmette alla Giunta.
5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione a cura del Segretario.
6. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio entro 20 giorni depositandola in pari tempo in segreteria che a sua volta ne informa il responsabile del servizio finanziario.
7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto e i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, mediante inoltro al Presidente del Consiglio a cura del Segretario.
8. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Gli atti, comunque, devono essere messi a disposizione dei Consiglieri almeno dieci giorni prima della data di approvazione da parte del Consiglio Comunale.
9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il Servizio Finanziario dà comunicazione al tesoriere e agli agenti contabili interni.

ART. 62 - ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI.

1. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto dell'eliminazione. A tal fine, entro il mese di febbraio di ciascun anno il Responsabile del Servizio al quale è stata affidata l'entrata tramite il Piano esecutivo di gestione nell'esercizio di competenza, provvede ad adottare apposita determinazione di riaccertamento dei residui attivi relativi al proprio servizio.
3. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

ART. 63 – ELIMINAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI.

1. L'eliminazione totale o parziale dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. Per ogni residuo passivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto dell'eliminazione. A tal fine, entro il mese di febbraio il Responsabile del Servizio che ha

impegnato la spesa sulla base dell'assegnazione effettuata tramite il Piano esecutivo di Gestione provvede ad adottare apposita determinazione di riaccertamento dei residui passivi relativi al proprio servizio.

ART. 64– AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile, determina risultanze in negativo: alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.
4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
5. L'avanzo di amministrazione accertato ai sensi dei commi precedenti può essere utilizzato secondo quanto stabilito dal Dlgs. 77/95 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 65 – DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE.

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di riequilibrio di bilancio.
5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

ART. 66 – PUBBLICITA' DEL RENDICONTO

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'ufficio di Segreteria.
2. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio.
3. Ai fini della trasparenza amministrativa l'estratto riassuntivo del rendiconto verrà pubblicato sul Bollettino Comunale e sarà a disposizione dei cittadini presso l'Ufficio del Difensore Civico e/o presso l'Ufficio Pubbliche Relazioni una volta costituito.

ART. 67 – TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI.

1. Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato di Controllo.
2. Il conto del tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, sono trasmessi alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti, qualora la stessa ne faccia espressa richiesta, entro un mese dal ricevimento della stessa.

ART. 68 – RENDICONTO PER CONTRIBUTI STRAORDINARI

1. Per i contributi straordinari, assegnati da amministrazioni pubbliche, è dovuta la presentazione del rendiconto all'Amministrazione erogante, qualora ne faccia esplicita richiesta, entro i 120 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo a cura del responsabile del servizio che ha competenza alla gestione dei fondi assegnati.
2. Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento.
3. Ove il contributo attenga ad un intervento realizzato in più esercizi finanziari verrà predisposto il rendiconto per ciascun esercizio.

CAPO VIII SERVIZIO ECONOMATO

ART. 69 – DISCIPLINA DEL SERVIZIO

1. Il Comune si avvale del servizio di Economato, istituito in conformità al disposto dell'art. 153 comma 7 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale deve essere un dipendente di ruolo dell'area economica finanziaria ed appartenente almeno alla categoria C con profilo Ragioniere -Economo.
3. Al dipendente di cui sopra è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valore di € **50,00 (cinquanta)** mensili per 12 mensilità, suscettibile di variazione con apposito provvedimento anche in considerazione dell'eventuale incremento del limite di ciascuna spesa e/o dell'ammontare del totale annuo delle anticipazioni.

ART. 70 – COMPETENZE.

1. Il Servizio di Economato provvede, attraverso la cassa economale alle seguenti spese:
 - a) Minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere minuto o urgente;
 - b) Spese d'ufficio, ed in particolare delle seguenti :
 - spese di cancelleria stampati;
 - acquisto mobili ed attrezzature di modico valore;
 - spese postali;
 - trasporti e facchinaggi;
 - carte e valori bollati;
 - canoni radiofonici e telefonici;
 - noleggi di autovetture;
 - anticipazioni al servizio legale dell'ente per marche e diritti giudiziarie;
 - spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo;
 - spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali;
 - spese del trasporto materiali , imposte e tasse.

- c) Spese di rappresentanza, che possono riferirsi a: doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente; forme varie di ospitalità dei soggetti succitati;
 - d) Spese per **partecipazione** congressi, convegni, cerimonie, manifestazioni , ecc.. di **Amministratori e dipendenti comunali**; altre spese di natura discrezionale che non costituiscono meri atti di liberalità.
 - e) **Spese per attività e servizi di carattere istituzionale.**
 - f) Spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti.
 - g) **Spese per gli adempimenti elettorali.**
 - h) **Spese per i servizi cimiteriali.**
 - i) **Spese per missioni, trasferte, viaggi, soggiorni e pernottamenti di amministratori comunali.**
 - j) **Spese per missioni, trasferte, viaggi, soggiorni e pernottamenti di dipendenti comunali.**
 - k) Spese per partecipazione a convegni e per iscrizione a corsi; spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia.
 - l) Spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
 - m) Spese per la tutela dell'ambiente;
 - n) Spese di carattere socio-assistenziale ed altre spese da effettuarsi su ordinanze del Sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato, in base ad apposito **determinazione**.
2. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di € **1.500,00, (millecinquecento)** salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito **determinazione**.
 3. **Il Servizio di Economato provvede ad incassare gli importi stabiliti a carico degli utenti per il rilascio delle riproduzioni fotostatiche degli atti.**
 4. **Il Servizio di Economato provvede, altresì, ad incassare i proventi della vendita dei biglietti di viaggio distribuiti dall'Ufficio Informare. A presentazione delle relative fatture emesse dai vari gestori dei servizi di mobilità, l'Economo provvede a versare nelle casse comunali le quote di viaggio relative, entro i 30 (trenta) giorni successivi.**

ART. 71 – ANTICIPAZIONI DI FONDI

1. Contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione viene stabilita, con determinazione **del dirigente del Settore Finanziario** e con riferimento ai singoli interventi, l'entità delle anticipazioni da effettuare trimestralmente alla cassa Economale per le sue esigenze ordinarie che non può essere inferiore a € **70.000,00(settantamila)**. Il mandato di pagamento a favore dell'Economo è tratto sulle partite di giro "Servizio per Conto di Terzi".
2. Con riferimento ai singoli interventi o capitoli il **dirigente del Settore Finanziario** provvede con propria determinazione ad impegnare le somme presunte sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione comunale e della spesa storica.
3. Al termine dell'esercizio **l'economo redige apposito rendiconto controfirmato dal Responsabile del Servizio Economato** sottoposto all'approvazione del Servizio Finanziario e le somme non utilizzate devono essere riversate nelle entrate del Comune.
4. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento è disposta dal **Dirigente del Servizio Finanziario** ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa segnalazione del responsabile del servizio economato.
5. Le somme anticipate sono conservate nella cassaforte in dotazione presso l'ufficio economato fino all'importo di € **40.000,00 (quarantamila)**.

6. L'Economo comunale è tenuto a costituire ed integrare una cauzione, anche mediante polizza fideiussoria, per una copertura non inferiore a € **516,00 (cinquecentosedici)**.

ART. 72 – PAGAMENTI / RISCOSSIONI.

1. Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta del responsabile dell'ufficio autorizzata dal responsabile del servizio; tale richiesta deve contenere l'ammontare della spesa, **eventualmente** l'individuazione della ditta sulla base delle varie offerte presentate o degli elementi di giudizio verbalmente assunti in commercio, nonché l'indicazione della congruità del prezzo, fatta eccezione delle spese rientranti nella sfera di attribuzione del servizio Economato. In tale ultimo caso la spesa viene eseguita dalla cassa economale su direttiva del responsabile del servizio Economato. Il Responsabile del servizio Economato può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati **dall'economo** e dal responsabile del Servizio Economato ; ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, della ditta fornitrice, i correlati importi, il capitolo di bilancio interessato **all'atto** di anticipazione e/o alla determinazione di impegno di spesa e/o di anticipazione.
3. Le entrate, riscosse per qualsiasi causa mediante il servizio di cassa economale, vanno comunicate al servizio finanziario entro i successivi 30 giorni e versate alla tesoreria previa riversale d'incasso.
4. Tutte le operazioni di cassa vengono registrate in apposito registro cronologico informatizzato.

ART. 73 – PROCEDURA PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI

1. Il servizio Economato ricevuta la richiesta di forniture di beni e/o servizi così come previsto dal precedente articolo 72 – comma 1 – provvede ad emettere il relativo buono d'ordine in 3 copie di cui 2 da inviare alla Ditta.
2. Il buono dovrà contenere l'indicazione:
 - ◆ Del numero progressivo assegnato;
 - ◆ Dell'atto di impegno di spesa ed il relativo numero;
 - ◆ Del capitolo di spesa;
 - ◆ Dell'elencazione analitica dei beni da fornire;
 - ◆ Del servizio richiedente.
3. La ditta fornitrice dovrà rimettere regolare fattura con allegata una copia del buono d'ordine.
4. Il servizio Economato, effettuati i riscontri relativi ai prezzi ed alle quantità, secondo la nota dell'Ufficio richiedente, il buono d'ordine e la bolla di consegna, provvederà ad emettere il relativo buono di pagamento entro 60 giorni dalla data di assunzione al protocollo comunale della fattura.

ART. 74 – PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DI PROVVISI, FORNITURE LAVORI E SERVIZI INERENTI AL SERVIZIO ECONOMATO.

1. Per l'approvvigionamento di beni e servizi derivati dalle varie attribuzioni, funzioni e compiti di istituto affidati, il servizio Economato è autorizzato a procedere mediante trattativa privata e con il sistema dei lavori in economia, nel limite massimo di € **30.000,00 (trentamila)**, escluso IVA per singola provvista e fornitura o lavoro o interventi relativo al servizio stesso, con l'osservanza delle seguenti formalità , modalità e regole procedurali:
 - ☐ Lettera di invito ad almeno tre ditte del settore (di fiducia dell'Amministrazione Comunale , preferibilmente iscritte nell'elenco **se istituito** e con il principio della

rotazione) che contenga e riproduca a guisa del capitolato d'oneri almeno i seguenti specifici elementi:

- a.L'oggetto della fornitura o lavoro;
- b.Le caratteristiche tecnico merceologiche;
- c.L'ammontare presunto della spesa;
- d.I termini e luogo di consegna e il termine entro il quale far pervenire l'offerta;
- e.Modalità di controllo e di collaudo;
- f.Misure e modalità per l'applicazione della cauzione nel rispetto della normativa vigente in materia, se ed in quanto dovuta;
- g.Clausole penali applicabili per ritardi nelle consegne e per qualsiasi altra inadempienza;
- h.Termini di pagamento;
- i.Ogni altro obbligo posto a carico delle ditte fornitrici, compresi quelli degli oneri fiscali e contrattuali, quelli di trasporto e delle connesse operazioni accessorie;
- j.Facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida ritenuta congrua;

- Operazioni valutative delle offerte tempestivamente presentate a cura della Commissione Permanente di valutazione costituita dal Dirigente del Servizio, il quale la presiede, dal Responsabile del Servizio Economato e dall'Economo Comunale; ogni qualvolta sarà necessario la commissione sarà integrata da un Tecnico del settore interessato per materia; le funzioni di segreteria sono svolte da un dipendente del settore finanziario;
- Determinazioni di aggiudicazione a trattativa privata della fornitura di beni o servizi alla ditta che avrà presentato l'offerta più vantaggiosa con contestuale impegno di spesa e nei termini previsti nel punto d) del primo comma.

2. Il servizio Economato per i lavori in economia e di somministrazione riguardanti le forniture di beni e servizi deve compilare e costantemente aggiornare l'elenco delle ditte e delle imprese ritenute idonee per serietà nonché per capacità tecniche economiche e finanziarie.
3. La liquidazione ed il pagamento relativi a ciascuna fornitura devono essere preceduti da formale riscontro a cura del Servizio Economato, al fine di accertarne si ai requisiti previsti dalla lettera di invito che dal riscontro contabile delle fatture emesse dalle ditte fornitrici; nel caso di rilievi e contestazioni si dovranno formulare per iscritto le proprie osservazioni critiche.

ART. 75 – RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE

1. L'economo, almeno una volta ogni trimestre, presenta al Servizio Finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.
2. Il Servizio Finanziario, entro 60 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza ed apposto il visto di approvazione, provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli, in corrispondenza degli **atti** di anticipazione e degli impegni a suo tempo assunti con le determinazioni dirigenziali.

ART. 76 – VIGILANZA

1. Il responsabile del servizio finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall'art. 223 del D.Lgs. 267/2000 di spettanza dell'organo di revisione.

ART. 77 – RENDICONTO ANNUALE

1. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate in tesoreria entro 15 giorni dalla presentazione del rendiconto annuale. **L'economista** è tenuto a rendere il conto di cassa, controfirmato **dal Responsabile del Servizio Economato**, entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'art. **223 del d.Lgs. 267/2000**.

ART. 78 – COSE RITROVATE

1. Gli oggetti rinvenuti nel territorio comunale devono essere consegnati al Sindaco ai sensi dell'art. 927 del codice civile e sono ricevuti in deposito dal Responsabile del Servizio Economato che provvede alla custodia.
2. L'economista compila apposito verbale in cui sono esposte le circostanze del ritrovamento, rilascia ricevuta al ritrovatore e provvede alla pubblicazione nell'albo pretorio dell'avviso ai sensi dell'art. 928 del codice civile.
3. La custodia delle cose ritrovate, l'eventuale vendita delle derrate deperibili, la restituzione al proprietario o al ritrovatore delle cose o la consegna del ricavato dalla vendita delle derrate deperibili, vengono effettuate con l'osservanza delle norme contenute negli artt. 929 e 930 del codice civile.
4. Per esercitare il diritto a riavere le cose ritrovate o a incassare il prezzo ricavato dalla vendita delle derrate deperibili il proprietario o il ritrovatore devono rimborsare al Comune le spese sostenute per la custodia o per la vendita.
5. La quota dovuta a titolo di rimborso spese di custodia è fissata dalla Giunta ogni 5 anni, tenendo conto del valore determinato o del volume degli oggetti ritrovati. Per il primo triennio, la quota medesima viene così determinata:
 - a) 10% del valore della merce, a prescindere dalla durata del deposito oltre il rimborso del premio di assicurazione alla quale saranno soggette le cose ritrovate che abbiano un valore superiore ad **€ 1.000,00 (mille)**;
 - b) 5% del valore, se la merce non è soggetta a copertura assicurativa;
 - c) **€ 10,00 (dieci)** al giorno per metro cubo o frazione di metro cubo dai beni rinvenuti di **particolare ingombro**.
6. Trascorso un anno dalla durata del ritrovamento, di cui al precedente comma 1° senza che si presenti il proprietario, le merci ritrovate, ovvero il ricavato della vendita delle derrate deperibili spettano al ritrovatore, il quale può esercitare tale diritto entro 6 mesi dal termine predetto, trascorso il quale gli oggetti sono venduti al pubblico incanto ed il ricavato, unitamente a quello derivante dalla vendita delle derrate deperibili, introitato dalle casse comunali o devoluto alla beneficenza secondo determinazione della Giunta Municipale.

ART. 79 – ANTICIPAZIONE DI SPESE DI MISSIONE E TRASFERTA.

1. Il Responsabile del Servizio Economato per le spese di missione e trasferta degli Amministratori Comunali, provvederà, tramite la Tesoreria comunale, all'emissione di carte di credito prepagate e ricaricabili intestate al sindaco ed al Presidente del Consiglio. L'importo massimo delle medesime non potrà superare il valore di € 1.000,00 (mille) cadauna.
2. Qualora dovesse essere necessario provvedere all'emissione di carte di credito per altri Amministratori e/o Dirigenti comunali, le medesime dovranno essere preventivamente autorizzate:
 - Dal Presidente del Consiglio comunale o di chi ne fa le veci per i Consiglieri comunali;
 - Dal Sindaco per gli Assessori;
 - Dal Dirigente del Settore Finanziario per i Dirigenti.
3. Gli intestatari delle carte di credito dovranno, al rientro dalla missione e/o trasferta, consegnare i documenti giustificativi delle spese unitamente alle ricevute di utilizzo della carta medesima

all'Ufficio Economato per la regolare redazione delle tabelle di missione e per il conteggio dei saldi di ciascuna di esse.

CAPO IX SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 80 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO.

1. Il Comune affida il servizio di Tesoreria ad una banca autorizzata a svolgere attività di cui all'art. 10 del D.Lgs n° 385 del 1 settembre 1993.
2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante gara ufficiosa con modalità che rispettino il principio della concorrenza da esperirsi tra istituti di credito con sportello operante nel territorio comunale sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
4. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

ART. 81 – CONVENZIONE DI TESORERIA

1. I rapporti fra il comune e il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
 - a) La durata del servizio;
 - 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) Le anticipazioni di cassa;
 - d) Le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) La tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) I provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al tesoriere;
 - g) La rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;

ART. 82 – OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO.

1. Nel capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura di modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del responsabile del Servizio Finanziario e non è soggetta a vidimazione.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa dell'emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. Il tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossioni e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento simile. Qualora il Servizio Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente, formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

ART. 83 – COMUNICAZIONI E TRASMISSIONI DOCUMENTI FRA COMUNE E TESORIERE.

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di

pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

ART. 84 – VERIFICHE DI CASSA.

1. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
2. E' altresì tenuto a metter a disposizione dell'Ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa prevista dagli artt. 64 e 65 del D.Lgs 77/95 e successive modifiche e integrazioni.
3. Il responsabile del servizio finanziario o un suo delegato possono provvedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie di cassa.

ART. 85 – GESTIONE DEI TITOLI E VALORI

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario con le modalità di cui al precedente art. 32.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta con propria determinazione dal responsabile del servizio interessato per materia previa acquisizione della documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'ordinazione della spesa è sottoscritta dal responsabile del Servizio Finanziario.
4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile del servizio contratti e incassati dal Tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria. Lo svincolo avviene con disposizione dello stesso responsabile del servizio contratti.

ART. 86 – ESECUZIONE FORZATA NEI CONFRONTI DEGLI ENTI LOCALI PRESSO LA TESORERIA COMUNALE.

1. Per quanto previsto dall'art. 108 - II comma – del D.Lgs. 77/95, i limiti dell'esecuzione forzata di cui al II comma dell'art. 113 dello stesso decreto operano anche in mancanza di apposita deliberazione dell'organo esecutivo se comunque, all'atto dell'esecuzione, il Tesoriere verifica la necessità di accantonare le somme richieste con l'esecuzione per le finalità di cui ai punti a), b) e c) dello stesso comma, in deroga a quanto previsto dal comma 3 dell'art. 113 citato.

ART. 87 – 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.

CAPO X GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 88 – BENI COMUNALI

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) Beni soggetti al regime del demanio (di uso pubblico per natura);
- b) Beni patrimoniali indisponibili (di uso pubblico per destinazione);
- c) Beni patrimoniali disponibili;

ART. 89 – INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO

1. L’inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a) La denominazione, l’ubicazione , l’uso cui sono destinati;
- b) Il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c) Il valore calcolato secondo la vigente normativa;

ART. 90 – INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI.

1. L’inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) La denominazione, l’ubicazione e l’uso cui sono destinati;
- b) Il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) La volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) Lo stato dell’immobile circa le condizioni statiche ed igienico-sanitarie;
- e) Le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) L’ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) I valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) L’ammontare delle quote di ammortamento;
- i) Gli eventuali redditi.

ART. 91 – INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L’inventario dei beni mobili, compresi i beni di natura informatica (Software), contiene le seguenti indicazioni:

- a) Il luogo in cui si trovano;
- b) La denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) La quantità e la specie;
- d) Il valore;
- e) L’ammontare delle quote di ammortamento;
- f) Lo stato d’uso;
- g) Numero progressivo assegnato.

2. Per il materiale bibliografico, documentario ed icografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione a cura del responsabile del servizio Cultura. Copia dello stesso deve essere inoltrato al Servizio Economato.

3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli a cura del responsabile del servizio Cultura. Copia dello stesso deve essere inoltrato al Servizio Economato.

4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire 150.000 ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) Mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) Strumenti e utensili;

c) Attrezzature di ufficio.

5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio Patrimonio, su richiesta del consegnatario.

ART. 92 – PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI.

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta, da comunicare al Servizio Patrimonio.

ART. 93 – AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI.

1. Il Responsabile del Servizio Patrimonio provvede annualmente all'aggiornamento degli inventari, anche attraverso supporti informatici, sulla base delle comunicazioni pervenute e degli atti e documenti comunque a disposizione.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

ART. 94 – VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI.

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal TITOLO II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizione gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ART. 95 – AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI.

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata al Servizio Finanziario entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, (art. 71, 7° comma del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche e integrazioni).
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al 1° comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire 1 milione. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione. Sono inoltre beni mobili da inventariare, ma non da ammortizzare: beni di valore storico artistico e culturale, i quali acquistano valore nel corso del tempo; beni ricevuti in donazione o ceduti a titolo gratuito da terzi per i quali l'Ente non ha sostenuto un prezzo di acquisto.
6. I beni mobili registrati acquisiti da oltre un quinquennio in fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati.
7. In considerazione di quanto previsto dall'art. 108 – II comma e dall'art. 117 del D.Lgs 77/95, l'iscrizione in bilancio delle quote di ammortamento e quindi l'applicazione dell'art. 9 dello stesso D.Lgs 77/95 decorre dall'esercizio finanziario 2003.

ART. 96 – CONSEGNATARI DI BENI

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed altri materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, ai Responsabili degli uffici. Tali consegnatari sono “agenti responsabili”.
2. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in custodia.
3. I consegnatari mantengono la responsabilità circa la corretta conservazione dei beni in custodia fino a quando non abbiano ricevuto regolare scarico.
4. La trasformazione, la diminuzione o la perdita degli oggetti consegnati deve essere giustificata; la giustificazione dovrà essere inoltrata per iscritto al Responsabile del Servizio Patrimonio;
5. In caso di deficienza o di mancata giustificazione il consegnatario è responsabile dell'oggetto in natura o del prezzo corrente del medesimo.
6. I consegnatari di oggetti mobili tengono in evidenza la situazione degli oggetti avuti in consegna in luogo costantemente visibile all'interno della stanza di ufficio .
7. Qualsiasi acquisto, donazione o trasferimento di proprietà, riferiti ai beni mobili comunali, deve essere comunicato, entro 30 giorni all'economista, con l'indicazione del prezzo e del provvedimento autorizzativo, e del documento giustificativo, dati necessari ai fini dell'aggiornamento dell'inventario.
8. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni.
9. Il relativo verbale, redatto in triplice esemplare è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante e viene acquisito agli atti del Servizio Economato.
10. Su disposizione scritta del Direttore Generale, o in mancanza del segretario. I beni mobili in dotazione ad un settore, possono essere trasferiti ad altro settore, per motivate esigenze di servizio.

ART. 97 – CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI.

1. I beni mobili sono caricati o scaricati sulla base di buoni emessi dal competente ufficio Economato e firmati dal responsabile del patrimonio.
2. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
3. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni servizio finanziario.

ART. 98 – MATERIALI DI CONSUMO.

1. L'Economista provvede alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle operazioni del competente ufficio economato e delle bollette di consegna dei fornitori.
3. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante richiesta dei responsabili degli uffici vistate dai responsabili dei servizi.

ART. 99 – DOTAZIONI DI ARREDI DEGLI UFFICI COMUNALI.

1. Le dotazioni di arredi degli uffici comunali devono essere contenute, di norma, entro i quantitativi prescritti a rispondere alle caratteristiche funzionali appresso indicate:

ARREDI PER GLI UFFICI DEL SEGRETARIO GENERALE DEL DIRETTORE GENERALE E DEI FUNZIONARI CON QUALIFICA DI DIRIGENTE:

- N. 1 scrivania in ampiezza di circa cm 180x 90 x 72h, in legno pregiato in stile secondo ambiente, con una cassetteria laterale di almeno due cassetti;
- N. 1 mobile di servizio (allungo) di cm 120 x 50 x 65h, con funzione di portatelefono e dotato di cassetteria laterale;
- N. 1 libreria in legno pregiato di cm 200x45x195h, comprendente : un vano chiuso attrezzato a porta abiti e vani chiusi da cristalli oscurati e/o ante piene. Può essere costituita da due elementi affiancati;
- N. 1 scaffaletto con piano superiore di cm 110x42 altezza del mobile 90 piano inferiore e due piani intermedi;
- N. 1 poltrona da scrittoio, con braccioli, imbottita rivestimento in pelle o tessuto fine secondo lo stile dei mobili, sedile girevole ed elevabile, basamento con cinque razze e con ruote piroettanti;
- N. 2 sedie per ospiti, in analogia con la poltrona suddetta, senza braccioli, girevole e senza ruote;
- N. 1 salotto costituito da divano a due posti con braccioli e cuscini liberi, due poltrone in analogia, rivestiti in pelle o tessuto fine, secondo lo stile dei mobili;
- N. 1 tavolinetto da centro i armonia.

Ove richiesto, sono previste forniture di servizio da scrittoio, sopramobili, cestino, lampadario, lume da tavolo, tende e tendine di tela di seta o altro tessuto decoroso con mantovane.

La composizione di ogni studio è condizionata all'ampiezza del locale che lo accoglie e sarà compito degli uffici tenerne conto nella formulazione delle singole richieste.

DOTAZIONE DI ARREDI PER FUNZIONARI APPARTENENTI ALL'VIII Q,F, E ALLA VII Q.F.:

- N. 1 scrivania i ampiezza di circa cm 180x90x72h, dotata di cassettiere laterali fisse o mobili;
- N. 1 mobile di servizio (allungo) di cm 120x50x65h, con funzione di portatelefono e dotato di cassettera laterale;
- N. 1 libreria di cm 200x45x195h, anche ad elementi componibili comprendente: un vano chiusi attrezzato a porta abiti e vani chiusi a vetro temperato e/o ante piene;
- N. 1 scaffaletto con piano superiore, piano inferiore e due piani intermedi di cm 110x42x90h;
- N. 1 poltrona da scrittoio imbottita, rivestimento in similpelle o tessuto;
- N. 2 poltroncine in analogia.

Ove richiesto, sono previste forniture di servizio da scrittoio , cestino, tavolo dattilo con cassettera laterale, porta computer, lampadario, lume da tavolo, tende e tendine di tela di seta o altro tessuto decoroso con mantovane.

Mobili costruiti con pannelli in legno impiallacciati, placcati e bordato con essenza di legno non pregiato o in precomposto.

La composizione di ogni studio è condizionata all'ampiezza del locale che lo accoglie e sarà compito degli uffici tenerne conto nella formulazione delle singole richieste.

DOTAZIONE DI ARREDI PER POSTI DI LAVORO PER IMPIEGATI DI VI, V E IV Q.F.:

- N. 1 scrivania con piano di lavoro di circa cm 160x80x70h, con cassettiere laterali dotate di tre cassetti ciascuna;
- N. 1 poltroncina da scrittoio , con rivestimento in similpelle o in tessuto;
- N. 1 sedia dattilo, girevole ed elevabile;
- N. 1 armadio (mezzo guardaroba) di cm 100x45x195;
- N. 1 portatelefono.

Ove richiesto, sono previste forniture di tavoli regolabili in altezza per sistemi tastiera-video, tavolo porta computer e porta stampante, tende, cestino, attaccapanni.

La struttura dei mobili può essere in metallo o in legno placcato in laminato plastico, melamminico o nobilitato.

La composizione di ogni posto di lavoro è condizionato dall'ampiezza del locale che lo accoglie e sarà compito degli uffici tenerne conto nella formulazione delle singole richieste.

ART. 100 – AUTOMEZZI.

1. Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:
 - a) La loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
 - b) Il rifornimento dei carburanti ed i percorso effettuati vengano annotati su apposito libretto di marcia fornito dal servizio Economato.
2. Il responsabile del servizio provvede, mensilmente, alla compilazione di un prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette per i relativi controlli.
3. Il Segretario per motivate esigenze può disporre l'uso degli automezzi anche per servizi diversi da quelli di assegnazione.
4. L'uso degli automezzi è disciplinato da apposito regolamento.

CAPO XI VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 101 – CONTROLLO FINANZIARIO

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. Il Servizio Finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio.
4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui il Servizio Finanziario è tenuto a darne tempestiva

comunicazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Collegio dei Revisori e al Segretario, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri, se e per quanto risulta possibile.

5. Il Consiglio Comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni e comunque entro il 30 settembre.
6. Il Consiglio Comunale è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale prende atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

ART. 102 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il responsabile del Servizio Finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili.
2. Di ogni verifica si stendono verbali in triplice copia sottoscritti dagli interventi. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una presso il servizio finanziario e la terza inviata al Sindaco e al Segretario. Qualora vengano rinvenute irregolarità dovrà essere fatta la comunicazione per le contestazioni secondo le norme disciplinari.

ART. 103 – VERIFICA DEI PROGRAMMI

1. Ciascun responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione semestrale al Presidente del Consiglio, dandone comunicazione anche al Collegio dei Revisori e al Servizio Controllo di Gestione se istituito.
2. Il Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi, dietro relazione dei singoli responsabili di servizio.

CAPO XII IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 104 – IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
2. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati :
 - La corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - Il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
 - L'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

ART. 105 – LE FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Le finalità principali del controllo di gestione o funzionali sono così determinate:

- Rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- Conseguire l'economicità quale impiego delle risorse e il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- Conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisioni ed operativi autonomi;
- Esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrano ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

ART. 106 – OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
 - La coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuto nei documenti revisionali e programmatici dell'ente;
 - La compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
 - L'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
 - L'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
 - L'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

ART. 107 – LA STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
3. La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è inserita all'interno del Settore IX – Organizzazione e metodo – Controllo di Gestione – U.R.P. – Stampa – Informazioni Giovani della vigente pianta organica.
4. Il responsabile del settore citato al comma precedente è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.
5. E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

ART. 108 – FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - Predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
 - Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove prescritti;
 - Valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;

- Elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- Elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

ART. 109 – REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

1. Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perchè risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.
2. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

CAPO XIII REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 110 – COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Collegio dei Revisori dei conti è organo autonomo dell'ente ed ha durata triennale. Il Consiglio Comunale elegge un collegio di revisori composto da tre membri;
2. I componenti del collegio dei revisori dei conti devono essere scelti:
 - Uno tra gli iscritti al registro dei revisori contabili che abbia possibilmente avuto funzioni direttive o di coordinamenti ei servizi finanziari di Enti Pubblici; il quale svolge le funzioni di Presidente del Collegio;
 - Uno tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
 - Uno tra gli iscritti nell'albo dei Ragionieri.
3. Ove nei collegi si proceda alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico per il nuovo revisore è limitato al tempo residuo fino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.

ART. 111 – INCOMPATIBILITA' ED INELEGGIBILITA'

1. Non potrà ricoprire l'incarico di revisore dei conti chi si trova i una delle seguenti fattispecie:
 - Il coniuge, nonché i parenti e affini, entro i 4° grado, dei componenti della Giunta incarica, del Segretario e dei funzionari dell'Ente responsabili di servizio;
 - Gli amministratori, dirigenti e funzionari di livello direttivo dell'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria;
 - Coloro che svolgono un incarico direttivo nell'ambito di una organizzazione politica (partito) e/o sindacale a livello provinciale o regionale nella circoscrizione territoriale dell'Ente;
 - Coloro che hanno partecipato all'ultima campagna elettorale per la nomina a Consigliere dell'Ente medesimo;
 - Gli amministratori e dirigenti delle aziende speciali dell'Ente e dei consorzi dei quali faccia parte l'ente stesso;
 - Amministratori e dirigenti di Enti, istituti o aziende dipendenti, sovvenzionati dall'ente o sottoposte alla sua vigilanza;

- I legali rappresentati ed i dirigenti delle società per azioni con capitale maggioritario rispettivamente della regione, della provincia o del comune .
2. Valgono, in ogni caso, per i Revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità di cui all'art. 2382 e 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori il Sindaco, i componenti della Giunta e il Presidente del Consiglio comunale.
 3. I componenti degli organi di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo di vigilanza dello stesso nonché presso le società per azioni partecipate dal Comune.
 4. Al momento dell'assunzione dell'incarico il Revisore è tenuto a dare conto per iscritto dell'inesistenza dei motivi di incompatibilità ed ineleggibilità.

ART. 112 – LIMITI PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO

1. L'incarico di revisione economica finanziaria non può essere esercitata qualora il nominato al momento dell'accertamento delle condizioni di cui all'articolo precedente abbia l'incarico di revisore dei conti in altri sei enti locali tra i quali:
 - Non più di tre incarichi in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;
 - Non più di due incarichi in comuni con popolazione compresa tra i 5.000 e 50.000 abitanti;
 - Non più di un incarico in comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti.
2. Le province sono equiparate ai Comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti e le Comunità Montane ai Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti.
3. Al momento dell'assunzione dell'incarico il revisore è tenuto a dare conto per iscritto del numero di incarichi di cui sopra.

ART. 113 – NOMINA, FUNZIONI E CESSAZIONE

1. Il collegio dei revisori è organo ausiliario, tecnico-consultivo del Comune. Esso è nominato dal Consiglio nei modi e tra le persone indicate nell'art. 110 del presente regolamento.
2. La nomina dei revisori deve essere comunicata, al ministero dell'interno e al CNEL ai sensi dell'art. 100 dell'ordinamento, oltre che agli interessati, ai fini della decorrenza.
3. Il Collegio dei revisori – deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica – esercita le funzioni a esso demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
4. I revisori collaborano con il Consiglio Comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'ente.
5. I revisori possono essere sentiti dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'ente e anche in ordine ai rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione.
6. I revisori hanno inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il Segretario il Direttore Generale e con i Responsabili dei servizi.
7. L'incarico dei Revisori può essere revocato per inadempienze ed, in particolare, per la mancata presentazione della relazione alla proposta della deliberazione consiliare di rendiconto entro il termine previsto dall'art. 105 comma 1 lettera D. del D.lgs 77/95 nonché in caso di insanabile contrasto con l'Amministrazione.

8. La revoca dall'ufficio è deliberata dal Consiglio Comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.

ART. 114 – PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITA' DEL COLLEGIO DEI REVISORI.

1. Il Collegio, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.
2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.
3. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente con la presenza di almeno 2 componenti previa formale convocazione del Presidente. Ogni decisione è assunta a maggioranza, nel caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Per le funzioni di segreteria e verbalizzazione il suddetto Organo può richiedere la collaborazione di un dipendente comunale, ove disponibile, su indicazione del Dirigente del servizio finanziario.
5. Il collegio deve riunirsi almeno ogni bimestre e può dotarsi di un autonomo regolamento per lo svolgimento delle proprie funzioni.

ART. 115 – DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI REVISORI.

1. L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive del Collegio, o a tre sedute comporta la decadenza dello stesso.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempimento, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

ART. 116 – ESERCIZIO DELLA REVISIONE

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio.
2. Il Collegio dei Revisori potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei Revisori e in possesso dei medesimi requisiti di eleggibilità.
3. Copia dei verbali delle riunioni del Collegio è trasmessa alla Segreteria Generale ed al Servizio Finanziario.

ART. 117 – FUNZIONI DI COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO

1. I compiti del Collegio sono i seguenti:
 - a) Collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio Comunale esercitata mediante pareri e proposte relativamente a :
 - Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 - Variazioni e assestamento di bilancio;
 - Piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
 - Programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;

- Alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
- Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
- Modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
- Convenzioni tra Comuni e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
- Costituzione di istituzioni ed aziende speciali;
- Partecipazione a società di capitali;
- Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli Enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.

b) Vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a :

- Acquisizione delle entrate;
- Effettuazione delle spese;
- Gestione di cassa , gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
- Attività contrattuale;
- Amministrazione dei beni;
- Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
- Tenuta della contabilità.

c) Consulenza e referto in ordine alla :

- Efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
- Rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione;
- Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

2. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni possono accedere, ovvero prendere visione, agli atti e documenti del comune tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai Dirigenti.
3. Per il rilascio di copie degli atti e documenti i revisori dovranno fare motivata richiesta al Segretario Generale, se trattasi di deliberazioni, o ai dirigenti interessati se trattasi di determinazioni o altra documentazione giacente presso i settori stessi. Tali atti e documenti saranno messi a disposizione con la necessaria tempestività, e sarà rilasciata copia entro 10 giorni dalla richiesta.

ART. 118 – PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI

1. Il Collegio dei Revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso entro cinque giorni dal deposito dei documenti presso la Ragioneria.

ART. 119 – PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTO DI BILANCIO.

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al Collegio dei Revisori. Entro tre giorni dal ricevimento il collegio esprime il parere.
2. Non è inoltre richiesto il parere del Collegio dei Revisori sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi

dell'art. 101 se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dal Servizio Finanziario.

3. Laddove, per motivi di urgenza non sia possibile osservare i termini di cui al precedente comma 1), la Giunta può adottare con i poteri del Consiglio l'atto deliberativo. In tal caso deve essere comunicato ai revisori perché esprimono il prescritto parere da allegare alla delibera di ratifica consiliare.

ART. 120 – ALTRI PARERI, ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONE

1. Tutti gli altri pareri, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Presidente del Collegio sono resi entro tre giorni dalla richiesta.

ART. 121 – MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI

1. Le richieste di acquisizione di parere del Collegio sono trasmesse al Presidente del Collegio a cura della Segreteria Generale o del Servizio Finanziario.

ART. 122 – PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo indirizzata al Presidente del Consiglio, può richiedere pareri al Collegio dei Revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.
2. Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta al Collegio, dovrà darne immediata motivazione, al capogruppo.
3. Il Collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i 15 giorni dalla richiesta.

ART. 123 – PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA

1. Il Presidente del Consiglio o la Giunta Comunale possono richiedere pareri preventivi al Collegio dei Revisori in ordine agli aspetti contabili, economico - finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. Il Collegio fornisce i pareri e le proposte entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 124 – RELAZIONE AL RENDICONTO

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal Comune avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrare, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a) Del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) Della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c) Della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
 - d) Delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il recupero, della sussistenza dei debiti fuori bilancio.
3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 61 del presente regolamento.

ART. 125 – IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, il Collegio redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'Ordine del Giorno dell'organo Consiliare. Il Consiglio dovrà discutere non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

ART. 126 – TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI

1. Il compenso spettante al Collegio dei revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

CAPO XIV SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 127 – FUNZIONI SERVIZIO FINANZIARIO

1. Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio e tributi attivi e passivi, sono ricompresi nell'area economico finanziaria.
2. Il coordinamento dell'area economico finanziaria è affidato al Responsabile del Servizio Finanziario del Comune al quale spetta la relativa indennità.
3. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economico finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo tenendo conto che le funzioni riferite prettamente al servizio finanziario così come disposto dall'art. 3 del D.Lgs 77/95 sono le seguenti, fatto salvo quanto già specificatamente stabilito dagli altri articoli del presente regolamento:
 - Programmazione e bilanci;
 - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - Investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - Gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - Gestione del bilancio riferita alle spese;
 - Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - Rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
 - Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - Rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

CAPO XV DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 128 – RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Tutte le attribuzioni riferite dall'ordinamento finanziario dalle leggi e dal presente regolamento ai responsabili di servizio devono intendersi riferite al responsabile apicale nella struttura, fatto salvo i casi i cui si parla di responsabili del Servizio Economato e Patrimonio dove si intende tale colui il quale è a capo della relativa Unità Operativa Complessa.

ART. 129 – POTERI SOSTITUTIVI

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e delle altre leggi e regolamenti nonché del presente regolamento, al Segretario, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Segretario.
2. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e delle altre leggi e regolamenti nonché del presente regolamento, al Responsabile del Servizio Finanziario sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Finanziario contabile appositamente individuato dal regolamento generale degli uffici e dei servizi e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal funzionario più anziano dell'area economico finanziaria o dal Responsabile del Servizio della competente struttura in base alla materia trattata.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario e gli altri responsabili di servizio possono delegare a funzionari responsabili di servizio alcuni compiti rientranti nelle proprie competenze secondo il presente regolamento, purchè tali compiti non diventano prevalenti rispetto alle competenze proprie del Funzionario.

ART. 130 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio con il parere favorevole del Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 131 – APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente;
2. Ogni altra disposizione regolamentare precedente in contrasto con il presente regolamento si rende inapplicabile.

ART. 132 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'Albo pretorio del Comune.