



Comune di Contessa Entellina

(Provincia di Palermo)

Regolamento di Contabilità

Aggiornato con le modifiche introdotte
dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 11 del 4 giugno 2008

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – oggetto e scopo del regolamento

TITOLO II - ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 2 - organizzazione del settore

Art. 3 - competenze del settore

Art. 4 - responsabile del settore

TITOLO III - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 5 – Programmazione dell'attività dell'Ente

Art. 6 – Relazione previsionale e programmatica

Art. 7 – Il bilancio pluriennale

Art. 8 - Il bilancio di previsione

Art. 9 - struttura del bilancio di previsione

Art.10 –Fondo di riserva

Art. 11- Servizi per conto di terzi

Art. 12 - Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

Art. 13 - Procedure modificative delle previsioni di bilancio: variazioni

Art. 14 - Assestamento generale di bilancio

Art. 15 – Piano esecutivo di gestione (PEG)

Art. 16 – Variazioni al piano esecutivo di gestione

Art. 17 – Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 18 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 19 - Riequilibrio della gestione

Art. 20 – Riconoscimento di debiti fuori bilancio ed equilibrio finanziario

TITOLO IV – LA GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 21 - Entrate del Comune

Art. 22 - Fasi di gestione delle entrate

Art. 23 – Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate : accertamento

Art. 24 – Fasi di acquisizione delle entrate: riscossione

Art. 25 - Reversale d'incasso

Art. 26 – La quietanza del Tesoriere

TITOLO IV LA GESTIONE DELLE SPESE

Art. 27 - Fasi della spesa

Art. 28 - Impegno della spesa

- Art. 29 - Impegni a carico degli esercizi futuri
- Art. 30 – Adempimenti procedurali atti di impegno
- Art. 31 - Spese per interventi di somma urgenza
- Art. 32 - Prenotazione di impegno di spesa
- Art. 33 - Parere di regolarità' contabile
- Art. 34 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Art. 35 - Liquidazione delle spese
- Art. 36 - Riduzione dell'impegno di spesa
- Art. 37 - Ordinazione dei pagamenti
- Art. 38 - Trasmissione al tesoriere
- Art. 39- Pagamento dei mandati
- Art. 40 - La quietanza sui titoli di spesa
- Art. 41- Commutazione dei mandati di pagamento
- Art. 42- Mandati di pagamento in conto residui

Titolo VI – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 43 - Finalità
- Art. 44 - Responsabile del servizio
- Art. 45 - Responsabilità
- Art. 46 - Custodia dei valori
- Art. 47 -Controllo
- Art. 48 - Fabbisogno annuale del servizio
- Art. 49 - Anticipazione dei fondi
- Art. 50 - Modalità di utilizzazione dei fondi di anticipazione
- Art. 51- Spese da gestire
- Art. 52- Scelta del contraente
- Art. 53- Procedura per il pagamento

TITOLO VII –GLI INVESTIMENTI ED IL LORO FINANZIAMENTO

- Art. 54 - Fonti di finanziamento
- Art. 55 – Finanziamento delle spese derivate
- Art. 56 – Ricorso all'indebitamento
- Art. 57- Condizione per la contrazione di prestiti
- Art. 58- Piano economico Finanziario

TITOLO VIII – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 59- Affidamento e durata del servizio di Tesoreria

Art. 60- Disciplina del servizio di tesoreria: convenzione

Art. 61- Obblighi del Comune verso il Tesoriere

Art. 62- Obblighi del Tesoriere

Art. 63- Gestione dei titoli e valori

Art. 64- Verifiche di cassa

Art. 65- Il rendiconto di cassa

Art. 66- Riscontro delle operazioni di Tesoreria

Art. 67- Anticipazioni di Tesoreria

TITOLO IX CONTABILITA' ECONOMICA

Art. 68- Principi generali

Art. 69- Scritture complementari – contabilità fiscale

TITOLO X INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 70 -Patrimonio del Comune

Art. 71- Inventario

Art. 72- Tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 73- Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

Art. 74- Ammortamento beni patrimoniali

Art. 75- Dismissione e cancellazione dei beni dell'inventario

TITOLO XI GLI AGENTI CONTABILI

Art. 76 - Definizione

Art. 77- Vigilanza

Art. 78- inizio e termine della gestione

Art. 79- Ricognizione dei valori e dei beni

Art. 80- Conti giudiziali

Art. 81- Resa del conto

Art. 82- Ritardo nella presentazione del conto

TITOLO XII REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA

Art. 83- Organo di revisione economico finanziaria

Art. 84- Principi informativi e stato giuridico

Art. 85- Elezione e durata dell'incarico

Art. 86- Incompatibilità, ineleggibilità, decadenza e sostituzione

Art. 87- Limiti per l'affidamento dell'incarico

- Art. 88- Esercizio della revisione
- Art. 89- Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 90- Richiesta dei pareri
- Art. 91- Pareri su richiesta dei consiglieri
- Art. 92- Pareri su richiesta del Sindaco o degli assessori
- Art. 93- Modalità di richiesta dei pareri
- Art. 94- Compenso dell'organo di revisione

TITOLO XIII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- Art. 95- Rendiconto della gestione
- Art. 96- Formazione ed approvazione dello schema di rendiconto
- Art. 97- Conto del bilancio
- Art. 98- Residui attivi
- Art. 99- Residui passivi
- Art. 100- Il conto economico
- Art. 101- Il conto del patrimonio
- Art. 102- Conto degli agenti contabili
- Art. 103- Avanzo di amministrazione
- Art. 104- Disavanzo di amministrazione

TITOLO XIV CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 105- Controllo di gestione
- Art. 106- Oggetto del controllo di gestione
- Art. 107- Modalità di esercizio del controllo di gestione

TITOLO XV DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 108- Rendiconto per contributi straordinari
- Art. 109- Rinvio a disposizioni legislative
- Art. 110- Entrata in vigore

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Oggetto e scopo del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di CONTESSA ENTELLINA ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali e delle disposizioni in materia di ordinamento degli enti locali contenuti nel Testo Unico attualmente in vigore, approvato con decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000 (d'ora in poi T.U.E.L.), ed in conformità alle norme statutarie.
2. Costituiscono oggetto del Regolamento di contabilità tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, che hanno rilevanza nella gestione del Comune stesso sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.
3. Il presente Regolamento disciplina, in particolare, le funzioni, le attività e gli adempimenti del settore economico-finanziario e stabilisce un sistema integrato di scritture contabili, di rilevazioni, di analisi, di controllo, di riscontro e di rappresentazione dei fatti amministrativi e gestionali che comportano entrate e uscite finanziarie, costi e ricavi ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.
4. Il Regolamento stabilisce, altresì, le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario, patrimoniale e contabile, in armonia con le disposizioni del T.U.E.L., dello Statuto e delle leggi vigenti.
5. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.

TITOLO II

ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione e struttura del settore

1. Per l'esercizio delle funzioni riconducibili all'area economico-finanziaria di cui al precedente articolo 1, è istituito il settore economico-finanziario, articolato in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.
2. La direzione del settore è affidata ad un responsabile al quale compete l'organizzazione dello stesso e le sue eventuali modificazioni, secondo le modalità previste dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi.

Art. 3 - Competenze del settore

1. Al settore economico-finanziario compete:
 - il coordinamento dei dati relativi alla formazione dello schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni, nonché redazione di schema di relazione previsionale e programmatica;
 - il coordinamento e formazione dello schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
 - la predisposizione della relazione tecnica illustrativa del bilancio;
 - la preparazione del rendiconto di gestione da sottoporre alla Giunta;
 - la collaborazione con il Segretario Comunale per la predisposizione, l'aggiornamento e la tenuta del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), con particolare riferimento alle dotazioni finanziarie;
 - la verifica di compatibilità delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti responsabili di settore, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
 - la tenuta dei registri riepilogativi I.V.A., liquidazioni periodiche e dichiarazione annuale dell'I.V.A. e coordinamento dell'attività fiscale decentrata;
 - la verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
 - la partecipazione all'attività a contenuto economico-finanziario riferita alle politiche d'investimento del Comune;
 - l'accertamento delle regolarità delle procedure, il rispetto dei principi contabili e delle norme fiscali e tributarie;
 - il coordinamento della gestione dei tributi comunali;
 - la tenuta delle contabilità finanziaria, patrimoniale e fiscale, nelle forme prescritte dal presente Regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, al fine di rilevare gli effetti degli atti amministrativi sulle entrate e sulle spese del bilancio nonché la tenuta della contabilità economica e la rilevazione dei ricavi e dei costi di gestione dei servizi;
 - la prenotazione degli impegni di spesa in corso di formazione e la registrazione degli impegni perfezionati;
 - la registrazione degli accertamenti di entrata;
 - l'emissione e la contabilizzazione dei mandati di pagamento e degli ordinativi d'incasso.

Art. 4 - Responsabile del settore

1. Il responsabile del settore economico-finanziario sovrintende alle articolazioni organizzative del settore, ha il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune e assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'Ordinamento attribuisce a qualifiche analoghe ancorché diversamente denominate.
2. In particolare il responsabile del settore, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai responsabili di settore, da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale;
 - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici, l'elenco dei residui da consegnare al tesoriere e le dichiarazioni fiscali;
 - d) sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale del Comune nelle forme e nei termini disposti dalla legge e dal presente Regolamento;
 - e) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti che comportano impegni di spesa;
 - f) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate;
 - g) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - h) segnala entro 7 giorni al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale che provvederà a trasmetterle ai Presidenti dei Gruppi Consiliari, al Segretario Comunale ed all'Organo di Revisione il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri del bilancio, determinate da minori entrate non compensabili con maggiori entrate o con minori spese, esprimendo le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. Segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali all'Ente;
 - i) cura i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili;
 - j) dispone del trasferimento interno del personale assegnatogli.

TITOLO III

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

Art. 5 - Programmazione dell'attività dell'Ente

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale;
 - c) il bilancio di previsione;
 - d) il piano esecutivo di gestione.

Art. 6 - Relazione previsionale e programmatica

1. Il bilancio di previsione ed il bilancio pluriennale sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copra un periodo pari a quello del bilancio pluriennale, secondo le modalità ed i contenuti previsti dall'art. 170 del T.U.E.L.
2. La relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa, deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico-finanziari degli investimenti.
3. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto delle condizioni, tempi e modi indicati ai responsabili della gestione per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi.
4. La relazione previsionale e programmatica è aggiornata annualmente tenendo conto dello stato di avanzamento dei programmi, delle variazioni che si verificano nella consistenza delle risorse disponibili, dell'adeguamento agli indirizzi programmatici nazionali, regionali e provinciali e dei mutamenti che si verificano nella realtà del Comune.

Art. 7 - Il bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria ed è redatto in termini di competenza, di durata pari a quello della Regione Sicilia e comunque non inferiore a tre anni, con l'osservanza dei principi di bilancio di cui all'art. 162 del T.U.E.L., escluso quello dell'annualità e riflette gli obiettivi indicati nella relazione di cui all'articolo precedente.
2. Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura delle spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

3. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
4. Il bilancio pluriennale per la parte spesa è redatto in modo da consentirne la lettura per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento per ognuno degli anni considerati.
5. Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale, non può superare il totale delle entrate che si prevede di accertare in ognuno degli stessi anni.
6. Il responsabile del settore economico-finanziario, deve annotare le decisioni di spesa che avranno effetto sugli esercizi successivi a quelli previsti nel bilancio pluriennale, al fine di prevedere i relativi stanziamenti nel bilancio pluriennale comprendente l'esercizio interessato.

Art. 8 - Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale è il documento di programmazione del Comune che indica le scelte per la gestione dei servizi ed i relativi mezzi di finanziamento.
2. Il bilancio di previsione, deliberato annualmente dall'Ente entro il 31 dicembre con l'osservanza dei principi di bilancio di cui all'art. 162 del T.U.E.L., è redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno in cui sono attribuite.
3. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
4. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa corrente e di spesa in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Per le spese relative ai servizi per conto di terzi possono essere assunti impegni oltre i limiti degli stanziamenti iscritti nei capitoli del bilancio di previsione, purché nei limiti delle somme accertate ai corrispondenti capitoli di entrata.
5. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il Consiglio Comunale assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

Art. 9 - Struttura del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale, composto di due parti distinte, relative rispettivamente alle previsioni di entrata e quelle di spesa, è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale e degli allegati previsti dall'art. 172 del T.U.E.L. o da altre norme di legge.
2. Le entrate del bilancio annuale sono ordinate, gradualmente, in titoli, categorie e risorse, conformemente a quanto indicato dall'art. 165, secondo comma, del T.U.E.L. e secondo i modelli approvati dal Regolamento previsto dall'art. 160 dello stesso T.U.E.L.
3. Le spese del bilancio annuale sono ordinate, gradualmente, in titoli, funzioni, servizi ed interventi, conformemente a quanto indicato dall'art. 165, comma 5, del T.U.E.L. e secondo i modelli approvati dal Regolamento previsto dall'art. 160 dello stesso T.U.E.L.

Art. 10 - Fondo di riserva

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo è utilizzabile nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o può essere destinato all'integrazione degli stanziamenti di spese correnti che si rivelino insufficienti.
3. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre, con determinazione sindacale.
4. Al fondo di riserva non possono essere imputati direttamente impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura e lo stesso non può essere impinguato.

Art. 11 - Servizi per conto di terzi

1. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, ordinati esclusivamente per capitolo, le somme relative ai servizi per conto di terzi, ivi compresi i fondi economici ed i depositi cauzionali, che si riferiscono esclusivamente ad entrate e spese che sono effettuate per conto di terzi e che costituiscono, nello stesso tempo, un debito e un credito per l'ente.
2. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi devono conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.

Art. 12 - Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione annuale e dei documenti di programmazione allegati, entro il 15 ottobre di ogni anno, i responsabili di settore,

sulla base delle esigenze funzionali connesse alle attività di rispettiva competenza e tenuto conto dello stato di accertamento di entrata e degli impegni di spesa riferiti alla gestione dell'anno in corso, predispongono le proposte di previsione degli stanziamenti di entrata e di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione per l'anno successivo nonché le proposte di revisione relative al periodo di vigenza del bilancio pluriennale, comunicandole entro la medesima data al responsabile del settore economico-finanziario.

2. In particolare, nella formulazione delle proposte, i responsabili di settore, dovranno attenersi ai seguenti criteri:
 - a) le entrate tributarie sono indicate nell'ammontare presunto sulla base dell'andamento del gettito dell'anno in corso e del precedente, nonché sulla base delle previsioni più attendibili di sviluppo con riferimento alle modificazioni derivanti da provvedimenti di recupero della base imponibile ovvero di adeguamento delle aliquote tariffarie già adottate;
 - b) le entrate derivanti da trasferimenti correnti dello Stato o della Regione sono previste tenendo conto dei criteri di riparto stabiliti dalla legge ovvero, in mancanza, in misura non superiore all'importo delle ultime assegnazioni;
 - c) le entrate extratributarie sono previste tenendo conto dell'andamento del gettito dell'anno in corso e del precedente, nonché delle caratteristiche di ciascun cespite anche in relazione agli equilibri gestionali dei singoli servizi ed alle correlate destinazioni di spesa;
 - d) le entrate in conto capitale, non derivanti da indebitamento, sono indicate in base alla valutazione analitica dei singoli cespiti,
 - e) le entrate provenienti da mutui sono previste tenendo conto della potenzialità di indebitamento, nel rispetto degli obblighi di equilibrio economico-finanziario del bilancio;
 - f) le previsioni di spesa sono formulate in relazione agli impegni già assunti e di quelli che si ritiene di dover assumere, tenendo conto dei programmi e di ogni altro elemento utile a rendere la previsione attendibile, coerente e compatibile con le presunte disponibilità finanziarie.
3. Il responsabile del settore economico-finanziario, sulla base delle proposte dei responsabili di settore e delle notizie ed atti in suo possesso, predisponde un progetto di «bilancio» di previsione annuale e pluriennale da sottoporre all'esame della Giunta comunale, per la valutazione necessaria alla definizione negoziata dei programmi, degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie assegnabili a ciascun settore, anche con riguardo alle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Entro 30 giorni dal termine di approvazione del bilancio, la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale e lo trasmette al Presidente del Consiglio Comunale e all'Organo di Revisione, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso l'ufficio di segreteria per prenderne visione, ai fini della presentazione, rispettivamente, degli eventuali emendamenti e della relazione e parere di competenza.
5. Entro 10 giorni dalla data di trasmissione della delibera di approvazione dello schema di bilancio, i Consiglieri Comunali possono presentare proposte di emendamento allo schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale. Le proposte di emendamento, predisposte in forma scritta e determinate in maniera tale da non comportare squilibri di bilancio, sono presentate alla Presidenza del Consiglio Comunale che le inoltra al Responsabile del settore finanziario per

l'acquisizione del parere dello stesso e dell'Organo di revisione da rendersi entro 3 giorni dal ricevimento delle proposte. Non potranno essere presentati ulteriori emendamenti oltre i termini predetti, in caso contrario gli stessi non potranno essere presi in considerazione.

6. Al di fuori delle modalità e dei termini previsti dal comma precedente, potranno essere presentati emendamenti esclusivamente tecnici da parte del responsabile del settore economico-finanziario, qualora sussistano i presupposti di necessità ed urgenza.
7. L'Organo di Revisione provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati, inderogabilmente entro 10 giorni dal ricevimento del provvedimento.
8. Lo schema di bilancio annuale, unitamente a tutti gli allegati che vi si riferiscono, ivi compresi la relazione dell'Organo di Revisione, gli emendamenti ed i relativi pareri, sono depositati presso l'ufficio di segreteria che ne cura l'invio alla Presidenza del Consiglio Comunale per l'esame ed approvazione di competenza entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti.
9. Nella eventualità che il termine di approvazione subisca proroghe di legge, tutte le scadenze determinate dal presente articolo, devono intendersi prorogate di un uguale numero di giorni.
10. Il bilancio è approvato a maggioranza semplice dei voti dei presenti.

Art. 13 - Procedure modificative delle previsioni di bilancio: variazioni

1. Il bilancio di previsione approvato, può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese secondo le disposizioni dell'art. 175 del T.U.E.L.
2. Le procedure modificative del bilancio possono riguardare:
 - a) le variazioni agli stanziamenti degli interventi di spesa che evidenziano reali disponibilità in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio di competenza per integrare stanziamenti che risultino insufficienti in relazione al fabbisogno di spesa per l'intero esercizio di competenza o per l'istituzione di nuovi stanziamenti relativi a spese necessarie e non prorogabili;
 - b) le variazioni agli stanziamenti delle risorse di entrata quando le stesse risultino carenti o superflue rispetto alla previsione;
 - c) le variazioni derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate da destinare, in via prioritaria, alla copertura di minori entrate nonché al finanziamento di nuove o maggiori spese;
 - d) le variazioni a seguito dell'accertamento, in sede di approvazione del conto consuntivo dell'esercizio antecedente, di un avanzo di amministrazione accertato e disponibile o di un disavanzo di amministrazione.
3. Le variazioni sono deliberate, non oltre il termine perentorio del 30 novembre di ciascun anno, dal Consiglio Comunale.

4. Con il provvedimento di variazione del bilancio annuale sono automaticamente apportate le variazioni al bilancio pluriennale e alla relazione previsionale e programmatica, in conseguenza degli effetti prodotti, dalla variazione stessa, nelle annualità considerate.
5. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai responsabili di settori al responsabile del settore economico-finanziario e devono essere debitamente motivate al fine di consentire alla Giunta Comunale non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio.
6. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal settore economico-finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio e sul rispetto degli obiettivi programmatici.
7. Le variazioni di bilancio derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate non collegate all'attività dei servizi, sono acquisite dal settore economico-finanziario che le destina, d'intesa con la Giunta e il Segretario Comunale, secondo le necessità e le richieste pervenute, dando prioritaria copertura alle spese per servizi indispensabili i cui stanziamenti si sono dimostrati deficitari.
8. Sono vietate le variazioni di bilancio riguardanti:
 - a) i prelievi degli stanziamenti relativi agli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;
 - b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi per aumentare altre previsioni di bilancio;
 - c) gli storni nella gestione residui e gli storni tra la gestione residui e la gestione di competenza e viceversa.
9. Tutte le variazioni di bilancio, compreso l'assestamento generale di cui al successivo articolo, devono recare il parere dell'Organo di Revisione da rendersi entro 5 giorni dal ricevimento del provvedimento.
10. Sulla proposta di deliberazione di variazione del bilancio annuale e pluriennale è possibile presentare proposte di emendamento da parte dei Consiglieri Comunali, predisposte in forma scritta e determinate in maniera tale da non comportare squilibri di bilancio, almeno tre giorni prima della seduta, alla Presidenza del Consiglio Comunale che le inoltra al responsabile del settore economico-finanziario per l'acquisizione del parere dello stesso e dell'Organo di Revisione da rendersi entro 48 ore dal ricevimento delle proposte. Non potranno essere presentati ulteriori emendamenti oltre i termini predetti, in caso contrario gli stessi non potranno essere presi in considerazione.
11. Al di fuori delle modalità e dei termini previsti dal comma precedente, potranno essere presentati, emendamenti esclusivamente tecnici da parte del responsabile del settore economico-finanziario, qualora sussistano i presupposti di necessità ed urgenza.

Art. 14 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale del bilancio si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. L'operazione contabile di assestamento generale di bilancio, che deve essere deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ogni anno, è finalizzata ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.
3. Le eventuali proposte di variazione al bilancio in sede di assestamento generale, formulate dai responsabili di settore, devono essere trasmesse al responsabile del settore economico-finanziario, con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati, entro il 31 ottobre e comunque in tempo utile, per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti e l'acquisizione dei pareri.
4. Le procedure descritte all'articolo precedente relativamente alla presentazione di proposte di emendamenti e per l'acquisizione del parere dell'Organo di Revisione, si applicano anche in sede di assestamento generale.

Art. 15 - Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

1. La Giunta Comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, definisce, sulla base dello stesso, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).
2. Il P.E.G. deve evidenziare gli obiettivi di gestione, individuare i centri di responsabilità di costo e di ricavo, individuare i responsabili dei vari settori, assegnare loro le risorse finanziarie, umane e tecnologiche per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene, infatti, una ulteriore articolazione in capitoli sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, allo scopo di permettere una lettura per centri di responsabilità delle attività e dei programmi dell'amministrazione comunale.
4. Il responsabile del settore economico-finanziario, con il coordinamento del Segretario Comunale che predispone il piano dettagliato degli obiettivi, redige la bozza di piano esecutivo di gestione che è deliberato dalla Giunta Comunale entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio annuale di previsione.
5. Il responsabile di ogni settore attiva e segue l'istruttoria degli atti e dei provvedimenti necessari all'attuazione del piano esecutivo di gestione, risponde del regolare reperimento delle entrate e dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, nonché dell'utilizzo delle risorse strumentali assegnate.

Art. 16 - Variazione al piano esecutivo di gestione

1. Qualora, a seguito di approfondita analisi dello stato di attuazione degli obiettivi, il responsabile del settore ritenga necessaria una modifica delle risorse assegnate, circoscritte nell'ambito di ciascun intervento, o una rimodulazione degli obiettivi, ne fa proposta al Segretario Comunale con apposita relazione volta ad evidenziare:
 - a) l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo a seguito di fatti non dipendenti dall'organizzazione del settore;
 - b) l'impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo, operando con la dotazione di risorse assegnata, con ipotesi alternative di attuazione del programma;
 - c) le valutazioni del responsabile del settore riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.
2. La relazione, munita del parere del responsabile del settore economico-finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio, è trasmessa al Segretario Comunale, che predispose la proposta di variazione al piano esecutivo di gestione da sottoporre all'esame della Giunta Comunale che provvede con propria deliberazione.
3. La Giunta motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
4. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 17 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Qualora 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, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine, da gestire sulla base dell'ultimo bilancio definitivamente approvato con l'effetto che possano essere effettuate, per ciascun intervento, spese in misura mensilmente non superiore ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio definitivamente approvato, con esclusione di quelle tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi al Comune.
2. Ove il bilancio di previsione non sia stato deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine di legge, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti.
3. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, di quelle derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi o da obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge nonché al pagamento delle spese di personale, dei residui passivi di spesa, delle rate di mutuo, dei canoni, imposte e tasse ed in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano recati all'Ente danni patrimoniali certi e gravi.

4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico del responsabile del settore proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.
5. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo consiliare, il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa resa dal responsabile del settore economico-finanziario.

Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio i responsabili dei settori devono comunicare, con cadenza trimestrale al settore economico-finanziario, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.
2. I responsabili di settore devono comunque comunicare, entro e non oltre il 31 agosto di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al responsabile del settore economico-finanziario ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
3. Entro lo stesso termine di cui al comma precedente i responsabili di settore devono comunicare al responsabile del settore economico-finanziario ed al Segretario Generale, i debiti fuori bilancio di cui sono a conoscenza, relativo ammontare e allegata la dettagliata relazione.
4. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il responsabile del settore economico-finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro sette giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione.
5. Entro 30 giorni dalla segnalazione effettuata dal responsabile del settore economico-finanziario, di cui all'art. 4 - 2° comma - lett. h), il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio del bilancio a norma dell'art. 193 del T.U.E.L.
6. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

Art. 19 - Riequilibrio della gestione

1. Entro il 30 settembre di ogni anno l'organo consiliare provvede ad effettuare:

- a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;
 - c) la verifica del conseguimento degli altri equilibri ed obiettivi stabiliti nel presente Regolamento e nella relazione previsionale e programmatica.
2. In tale sede il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
 3. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.
 4. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge, o dovute in base a contratti già stipulati o sentenze passate in giudicato.
 5. L'atto con cui è deliberato il riequilibrio è allegato al rendiconto dell'esercizio relativo.
 6. La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione, cui consegue, ai sensi dell'art. 141, comma 2, del TUEL, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio Comunale.

Art. 20 - Riconoscimento di debiti fuori bilancio ed equilibrio finanziario

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio Comunale è tenuto a riconoscere la legittimità con specifica e motivata deliberazione ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.
2. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità, considerato che le fattispecie riconducibili al debito possono essere poste a carico del bilancio comunale esclusivamente se rientrano tra quelle elencate dall'art. 194 del T.U.E.L.
3. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto ad impegni che sopravvengono. A tal fine, possono essere utilizzate, per

l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate e disponibilità, compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

4. Non è possibile, per lo scopo in argomento, utilizzare entrate aventi specifica destinazione per legge.
5. E' possibile disporre il pagamento rateizzato dei suddetti debiti. A tal fine è necessaria la predisposizione ed approvazione, da parte del Consiglio Comunale, di un piano di durata massima triennale, concordato con i creditori.
6. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie e comunque dopo aver esperito i mezzi di cui al precedente comma 3, il Comune può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento della quota residua dei debiti fuori bilancio riconoscibili, motivando nella relativa deliberazione l'impossibilità di utilizzare altre risorse.
7. Nel caso in cui l'esistenza di debiti fuori bilancio risulti dall'ultimo rendiconto approvato, ovvero nel caso in cui lo stesso si chiuda con un disavanzo di amministrazione, il Consiglio Comunale deve provvedere all'adozione dei provvedimenti di cui al comma 3 e di quelli comunque necessari al ripristino dell'equilibrio finanziario, entro il 30 settembre successivo.
8. Il responsabile del settore economico-finanziario, nel caso di debito fuori bilancio di cui all'art. 194, lett. a) del T.U.E.L. derivante da un provvedimento giurisdizionale esecutivo ed in presenza delle risorse finanziarie necessarie, procede al relativo pagamento anche prima della deliberazione consiliare di riconoscimento e comunque entro 120 giorni dalla notifica. Con successiva deliberazione il Consiglio Comunale prende atto del riconoscimento del debito fuori bilancio e del relativo pagamento.

TITOLO IV

LA GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 21 - Entrate del Comune

1. Le entrate dell'Ente sono costituite da tutti i proventi di qualsiasi natura che lo stesso ha diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti o di qualsiasi altro titolo, con riferimento all'art. 149 del T.U.E.L.
2. Tutte le entrate del comune devono essere iscritte nel bilancio annuale di previsione.

Art. 22 - Fasi di gestione delle entrate

1. L'acquisizione al bilancio dell'Ente delle somme relative alle entrate previste dal bilancio annuale di previsione di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme attraverso un preordinato procedimento amministrativo e secondo le seguenti fasi procedurali, indicate e descritte dagli artt. 178 e seguenti del T.U.E.L., e precisamente:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.

Art. 23 - Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate: accertamento

1. Il settore economico-finanziario cura la regolare iscrizione in bilancio e la registrazione degli accertamenti delle entrate.
2. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del settore proponente, la ragione del credito, la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il soggetto debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la risorsa di bilancio a cui riferirla.
3. Ogni responsabile di settore deve comunicare al settore economico-finanziario ogni atto della propria attività o elemento, di cui venga in possesso o di cui sia a conoscenza, dal quale derivi o possa derivare un'entrata per il comune. La comunicazione deve essere effettuata in forma documentale valida ai fini contabili. Il settore economico-finanziario, sulla base della documentazione presentata, previa verifica della completezza della stessa, provvede ad annotare nelle proprie scritture i relativi dati.
4. L'accertamento delle entrate avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Procedimento, secondo quanto disposto dall'art. 179 comma 2 del T.U.E.L., il quale è tenuto a seguire le relative procedure fino alla riscossione delle somme e dei relativi sanzioni e oneri applicati o applicabili, nelle forme e con le modalità previste dalle leggi tributarie e fiscali vigenti. Adottare e/o proporre le azioni necessarie per evitare eventuali prescrizioni dei crediti ed assicurare la regolare riscossione delle entrate iscritte nel bilancio annuale e nel conto del residui.

5. In mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
6. 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 il risultato finale della gestione.

Art. 24 - Fasi di acquisizione delle entrate: riscossione

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni.
2. Gli incaricati interni sono:
 - a) l'Economo Comunale;
 - b) i dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate specificamente designati con appositi provvedimenti.
3. Gli incaricati esterni sono:
 - a) il Concessionario del servizio riscossioni dei tributi;
 - b) il tesoriere Comunale;
 - c) i Concessionari di particolari servizi in appalto, autorizzati dalla Giunta comunale, per la riscossione di entrate comunali connesse con la prestazione di particolari servizi.
4. Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi gli incaricati esterni, di cui al comma precedente, sono stabilite nel presente Regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati.
5. Ove i riscuotitori esterni, nell'espletamento del loro incarico, vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione.
6. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate nella Tesoreria del Comune nei termini e nei modi prescritti dalla legge, dai Regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito e comunque non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.
7. Il Tesoriere deve accettare, anche in mancanza di ordine d'introito, le somme che i terzi intendono versare in favore del Comune, a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento e la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di Contessa Entellina". Qualora il versamento non sia accompagnato da documento giustificativo, dette somme sono trattenute in conto sospeso fino alla conferma da parte del settore economico-finanziario.
8. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al settore economico-finanziario al quale il Tesoriere richiederà l'emissione della reversale d'incasso entro trenta giorni dalla segnalazione stessa.

9. Il settore economico-finanziario avuta notizia degli introiti, dopo averne valutata la natura e registrati nel bilancio, provvede a emettere e trasmettere al Tesoriere l'ordinativo di incasso.
10. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versati in Tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni, fermo restando che, per rilevanti giacenze, il suddetto periodo viene ridotto a cinque giorni.
11. 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.
12. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.

Art. 25 - Reversale d'incasso

1. Ogni entrata che compete al Comune è riscossa dal Tesoriere in base ad una reversale d'incasso, la quale costituisce il documento con cui lo stesso viene autorizzato a riscuotere una determinata somma o con cui l'Amministrazione Comunale regolarizza una riscossione già avvenuta.
2. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, recano le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario e data di emissione;
 - b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza;
 - c) anno di provenienza per i residui;
 - d) codifica;
 - e) nome e cognome o ragione sociale nonché codice fiscale e/o partita I.V.A. del debitore;
 - f) causale della riscossione;
 - g) ammontare del credito in cifre e lettere;
 - h) numero di accertamento;
 - i) eventuali vincoli di destinazione;
 - j) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Le reversali vengono trasmesse al Tesoriere con elenco in duplice copia, sottoscritto dal responsabile del settore economico-finanziario, che ne restituisce una copia come ricevuta. Il Tesoriere trasmette giornalmente al Comune il conto dei versamenti ricevuti mediante apposito tabulato, o con procedure informatiche, da cui risultino gli importi riscossi, i titolari dei versamenti, le causali e le relative quietanze.
4. Gli ordinativi (o reversali) di incasso vengono emessi e sottoscritti dal responsabile del settore economico-finanziario.
5. Le reversali d'incasso rimaste insolte alla fine dell'esercizio sono restituite dal Tesoriere al Settore economico-finanziario per l'annullamento o la riduzione e le

relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi; le reversali annullate vengono rimesse nell'esercizio finanziario successivo.

Art. 26 - La quietanza del Tesoriere

1. Il Tesoriere deve rilasciare, per le somme che riscuote, quietanza contrassegnata con numero progressivo per ogni esercizio.
2. Le quietanze sottoscritte dal Tesoriere devono recare:
 - a) il nominativo di chi paga o la denominazione dell'Ente o persona giuridica per conto del quale viene fatto il versamento;
 - b) la somma riscossa;
 - c) la causale del credito del comune e la data di rilascio.
3. Nelle quietanze non devono farsi cancellazioni, sostituzioni di parole, né alterazioni di sorta. In caso di errore, si provvede alla correzione mediante annotazione firmata dal Tesoriere, sia sulla quietanza, sia sulla matrice. Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere ne effettua l'annullamento mediante apposita annotazione sottoscritta. La quietanza annullata viene unita alla relativa matrice, a tergo della quale deve essere indicato il motivo dell'annullamento.
4. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze, salvo che di esse sia fatta richiesta dal settore economico-finanziario. Qualora la quietanza sia andata smarrita o distrutta il Tesoriere può rilasciare apposita attestazione desunta dalla propria documentazione. Se gli atti si trovano, col rendiconto generale, presso gli uffici comunali, alla certificazione provvede il Responsabile del Settore economico-finanziario. Del rilascio del certificato deve essere fatta annotazione sulla matrice della quietanza e sugli ordinativi di incasso.

TITOLO V

LA GESTIONE DELLE SPESE

Art. 27 - Fasi della spesa

1. Sono spese del Comune quelle per le quali deve provvedersi a carico del bilancio a norma di legge, Statuto, Regolamento e atti amministrativi per l'espletamento delle funzioni del Comune e per qualsiasi altra causa.
2. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali, indicate e descritte dagli artt. 182 e seguenti del T.U.E.L., e precisamente:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.
3. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 28 - Impegno della spesa

1. Gli enti locali possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4 del T.U.E.L.
2. I responsabili di settore, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto e dai regolamenti, adottano, con proprie determinazioni, atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio e assegnati dalla Giunta con il P.E.G.
3. L'impegno è regolarmente assunto quando a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è emesso l'ordine risultante da idonea documentazione scritta, indicante: l'oggetto e la natura della spesa, l'ammontare del debito, la causale, il creditore, l'eventuale scadenza e la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito.
4. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, le spese dovute per:
 - a) il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
 - b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
 - c) ogni altra spesa dovuta in base a contratti o disposizioni di legge.
5. Per le spese correnti l'obbligazione giuridica, in genere, si perfeziona:

- a) a seguito di rapporto contrattuale con il terzo contraente per le spese relative ad interventi per acquisti di beni di consumo, materie prime, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi;
 - b) con l'adozione del provvedimento deliberativo o della determinazione che individua il beneficiario per le spese relative a contributi e trasferimenti.
6. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale;
 - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
 - d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
7. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
8. Le spese sostenute in violazione degli obblighi indicati nei commi del presente articolo non generano oneri a carico del bilancio comunale ma, in tal caso, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194, comma 1, lett. e) del T.U.E.L. tra il soggetto creditore e l'Amministratore o responsabile del settore o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione.
9. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale, nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.
10. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso, con l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale.
11. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 29 - Impegni a carico degli esercizi futuri

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

2. Possono essere assunti impegni di spesa eccedenti l'arco di tempo preso in considerazione dal bilancio pluriennale esclusivamente per:
 - a) 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 settore;
 - b) spese per affitti e 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 o la convenienza; il requisito della necessità della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente settore;
 - c) oneri indotti dall'attuazione del piano degli investimenti approvato dal Consiglio;
 - d) canoni di concessione e oneri per fitti passivi;
 - e) eccezionalmente ed in casi di dimostrata convenienza economica per la realizzazione di piani ed interventi di particolare complessità.
3. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale i relativi impegni non possono superare il limite previsto dagli stanziamenti dei corrispondenti interventi dell'ultimo anno di vigenza del bilancio pluriennale.

Art. 30 - Adempimenti procedurali - atti di impegno

1. Tutti gli atti dei responsabili di settore che comportano assunzione di oneri a carico dell'ente sono definite determinazioni e sono classificati e registrati cronologicamente per settore di provenienza su un apposito registro e raccolte in copia presso la segreteria.
2. Le determinazioni che comportano impegno di spesa, devono essere inoltrate al settore economico-finanziario che provvede, entro tre giorni dal ricevimento della proposta, alla regolarizzazione dell'impegno, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile.
3. Le determinazioni acquistano efficacia e quindi diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore economico-finanziario.
4. Dopo aver apposto «il visto» sulla determinazione, il settore economico-finanziario restituisce l'atto alla segreteria generale, che provvederà alla registrazione ed all'inoltro della copia numerata al settore economico-finanziario per gli adempimenti di competenza.
5. Qualora il responsabile del settore economico-finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria, restituisce l'atto, nei termini di cui al comma secondo, al responsabile del settore proponente, apponendovi la dicitura «non esecutivo», evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.

6. Il responsabile del settore proponente ha la facoltà:
 - a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del settore economico-finanziario;
 - b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia.
7. Il responsabile del procedimento, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al comma 4, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

Art. 31 - Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di lavori ordinati a seguito del verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, allorché ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, può prescindersi dal preventivo atto di impegno.
2. L'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata con successiva determinazione di impegno di spesa da assumere a carico del bilancio dell'esercizio in corso, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione fatta a terzi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
3. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
4. Le modalità di attuazione dei lavori di urgenza e somma urgenza sono disciplinate dalla vigente normativa.

Art. 32 - Prenotazione di impegno di spesa

1. I responsabili di settore che redigono proposte di deliberazioni dalle quali derivano obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere al settore economico-finanziario le proposte con l'indicazione degli oneri previsti e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.
2. Il settore economico-finanziario esegue le verifiche di cui al successivo articolo 32 annotando nelle scritture contabili gli impegni in corso di formazione (prenotazione) e apponendo sulle proposte di deliberazioni il parere di regolarità contabile.
3. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno di spesa.
4. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica, secondo quanto disposto dagli artt. 34 e seguenti, l'atto di

prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.

Art. 33 - Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del settore interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. Il responsabile del settore economico-finanziario esprime il parere contabile previa verifica:
 - a) della regolarità della documentazione;
 - b) della corretta imputazione al bilancio della entrata e della spesa e la disponibilità del fondo iscritto al relativo intervento o capitolo;
 - c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - d) della conformità alle norme fiscali;
 - e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica e del presente Regolamento;
 - f) della presunta capacità finanziaria dell'ente in caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.
3. Il parere è espresso in forma scritta ed inserito nell'atto in corso di formazione e deve essere reso non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di tre giorni.
4. 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.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del settore economico-finanziario al settore proponente.
6. 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.
7. Copia del provvedimento deve essere trasmessa da parte del responsabile del settore proponente al Sindaco, al Segretario Comunale, al Responsabile del settore economico-finanziario e al revisore dei Conti.

Art. 34 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Tutti i provvedimenti dei responsabili di settore che comportano assunzione di oneri a carico dell'Ente, anche riferiti ad esercizi successivi a quello in corso, non acquistano efficacia e quindi non sono esecutivi, se privi del visto di regolarità

contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151 comma 4 del T.U.E.L.

2. Il rilascio del visto di cui al comma 1, apposto dal responsabile del Settore economico-finanziario, presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al precedente articolo 32 comma 2, e riguardo all'attestazione di copertura finanziaria:
 - a) certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio
 - b) per gli impegni di spese correnti, rileva la inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre titoli;
 - c) per gli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.
3. Il responsabile del settore economico-finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni ed il visto sulle determinazioni, in modo che, il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente previste.
4. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, il visto può essere reso nei limiti del correlato accertamento di entrata.
5. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
6. Il responsabile del settore economico-finanziario appone il proprio visto entro, al massimo, sette giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione; qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità di cui ai commi precedenti, nello stesso termine il visto viene negato con adeguata motivazione.

Art. 35 - Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato; la liquidazione deve, comunque, individuare i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) la causale;
 - g) l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.
2. La liquidazione è disposta, con determinazione, dal responsabile di settore cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Riscontrata l'osservanza delle

procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile del Settore, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.

3. La determinazione con la quale viene liquidata la spesa, adottata dal soggetto che aveva impegnato la spesa stessa ed effettuati i riscontri di cui al comma 1 e 2, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra, al settore economico-finanziario per i controlli di competenza.
4. Il settore economico-finanziario, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di liquidazione, esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.
5. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al settore proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
6. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase di ordinazione di cui al successivo articolo 36.

Art. 36 – Riduzione dell'impegno di spesa

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa, il settore economico-finanziario, su indicazione del settore proponente la liquidazione, può procedere alla riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata e all'aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di spesa.

Art. 37 - Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante l'emissione del mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento di quanto dovuto al creditore.
2. L'ordinazione dei pagamenti avviene mediante emissione dei mandati di pagamento contenenti gli elementi indicati all'art. 185 del T.U.E.L.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i diversi importi da corrispondere a ciascuno di essi ed i titoli dai quali sorge l'obbligo di pagare.
4. I pagamenti devono essere disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio oppure trovare riscontro nell'elenco dei residui passivi. Prima di emettere un mandato di pagamento devono essere verificati da parte del settore economico-

finanziario i documenti giustificativi di ogni provvedimento autorizzativo di liquidazione; inoltre deve essere verificato che la somma da pagare trovi capienza nel limite dell'impegno assunto con il provvedimento autorizzativo della spesa liquidata.

5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenze perentorie successive a tale data.
6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al settore economico-finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la Convenzione di Tesoreria.
7. Prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore a diecimila euro, il settore economico-finanziario provvede ad esperire le opportune e preliminari verifiche presso Equitalia S.p.A. nella qualità di agente della riscossione, ai sensi dell'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602.

Art. 38 - Trasmissione al Tesoriere

1. I mandati di pagamento, in originale, sono trasmessi al Tesoriere in duplice copia, sottoscritti dal responsabile del settore economico-finanziario. Il Tesoriere restituisce un esemplare dell'elenco, debitamente sottoscritto in segno di ricevuta.
2. Sono equiparati e compatibili i mezzi di trasmissione dei dati con supporti magnetici e sistemi informativi a collegamento diretto.

Art. 39 - Pagamento dei mandati

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il Tesoriere che provvede, per conto del comune, all'erogazione al beneficiario della somma dovuta mediante l'estinzione del relativo mandato.
2. Il Tesoriere deve pagare i mandati di pagamento agli intestatari o ai loro legali rappresentanti.
3. Sotto la sua più stretta responsabilità, il Tesoriere non eroga alcuna somma se i mandati di pagamento non sono conformi alle disposizioni di legge e se non fanno menzione del provvedimento, o comunque del titolo, in base al quale il pagamento è disposto.
4. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Il settore economico-finanziario, entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, provvede all'emissione del relativo mandato ai fini della regolarizzazione, dandone comunicazione al settore competente.

Art. 40 - La quietanza sui titoli di spesa

1. I creditori devono, alla presenza di chi paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il proprio nome e cognome.
2. Il Tesoriere può accettare, sotto la sua responsabilità, quietanza o ricevute stese su foglio a parte, in cui siano dichiarati la riscossione della somma, indicata in cifre e in lettere, la causale del pagamento, la data e gli estremi del mandato in base al quale è eseguito. Di tale quietanza deve essere fatta menzione nell'ordinativo.
3. Al Tesoriere compete la conservazione di tali atti fino alla resa del conto.
4. La quietanza deve essere data incondizionatamente e senza riserva alcuna così come indicato nell'art. 218 del T.U.E.L.

Art. 41 - Commutazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali o con altro analogo mezzo di pagamento postale o bancario.

Art. 42 - Mandati di pagamento in conto residui

1. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui di cui all'art. 102 del presente Regolamento il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal responsabile del settore economico-finanziario in sede di ordinazione della spesa.
2. In pendenza dell'approvazione del rendiconto e della definitiva determinazione in ordine al mantenimento delle somme a residui, possono essere emessi, dopo il 1° gennaio, mandati di pagamento sugli impegni rimasti insoddisfatti nel precedente esercizio.

TITOLO VI

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 43 - Finalità

1. Il servizio di economato provvede alla gestione di una cassa economale, destinata a fronteggiare particolari esigenze di funzionamento amministrativo, allo scopo precipuo di garantire, sulla base dei principi della buona amministrazione e della trasparenza, la programmazione, l'ottimizzazione dell'efficienza e della produttività del servizio con la massima economicità di gestione.

Art. 44 - Responsabile del servizio

1. Il servizio di economato verrà espletato da un dipendente comunale di ruolo, di categoria non inferiore a "C", all'uopo incaricato con nomina del Sindaco. Nello stesso atto di nomina, sarà indicato il nominativo del dipendente incaricato di sostituire l'economo titolare in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Art. 45 - Responsabilità

1. L'economo, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, di cui risponde sino a che non ne abbia ottenuto legale scarico.
2. Esso è soggetto all'osservanza ed agli obblighi imposti ai depositari dalle norme del codice civile ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti e non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
3. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui sopra ed, eventualmente a quella penale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, l'economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento degli uffici e dei servizi.

Art. 46 - Custodia dei valori

1. Le somme anticipate, i titoli ed i valori affidati all' economo comunale dovranno essere tenuti depositati nella cassaforte, i cui movimenti dovranno essere registrati in apposito registro.

Art. 47 - Controllo

1. Il Segretario comunale, può avvalersi anche di altri collaboratori per la verifica della regolare tenuta della contabilità del servizio e della cassa economale.
2. I controlli straordinari dei documenti contabili e della cassa economale possono essere espletati, oltre che dal Revisore dei conti, anche dal Sindaco e dal Segretario comunale, sia congiuntamente che individualmente.

3. In caso di ritardo nella presentazione del rendiconto trimestrale da parte dell'economista, il Segretario comunale ne ordina la compilazione d'ufficio al responsabile del settore economico-finanziario o ad altro dipendente.

Art. 48 - Fabbisogno annuale del servizio

1. Il fabbisogno annuale del servizio è fissato nella misura di €. 40.000,00.

Art. 49 - Anticipazione dei fondi

1. Al fine di assicurare il regolare svolgimento del servizio di economato, all'inizio di ogni anno la Giunta Comunale autorizza con propria deliberazione a favore dell'economista comunale, l'emissione del mandato di anticipazione ordinaria pari a €. 10.000,00.
2. Ogni spesa non potrà superare l'importo massimo di €. 500,00 I.V.A compresa.
3. L'erogazione delle anticipazioni è registrata tra le partite di giro con riferimento distinto al capitolo del cui stanziamento costituisce anticipazione.
4. Qualora l'anticipazione conferita sul capitolo non sia sufficiente, la Giunta comunale può disporre un'ulteriore anticipazione nell'importo occorrente dopo che l'economista abbia presentato la documentazione di spesa ed il conto relativi al capitolo interessato.
5. Alla fine di ogni trimestre e comunque entro e non oltre la prima decade del mese successivo, l'economista è tenuto a presentare il rendiconto delle spese sostenute, allegando la documentazione originale o in copia autentica, da sottoporre all'esame ed all'approvazione del responsabile del settore economico-finanziario.
6. La Giunta Comunale può disporre sulla base di apposito provvedimento anticipazioni straordinarie, aventi carattere di eccezionalità e temporaneità, per fronteggiare con immediatezza spese indilazionabili, di cui l'economista rende specifico rendiconto da sottoporre all'esame ed alla sua approvazione.
7. Per i servizi in economia, la Giunta Comunale può affidare all'economista la gestione dei relativi fondi, disponendo dagli specifici stanziamenti apposite anticipazioni aventi destinazione vincolata, di cui deve essere redatto rendiconto separato.
8. Entro il 31 marzo di ciascun anno l'economista restituisce le somme anticipate ancora in suo possesso relative all'esercizio precedente, e presenta il rendiconto relativo al sesto bimestre.

Art. 50 - Modalità di utilizzazione dei fondi di anticipazione

1. I fondi di anticipazione sono utilizzabili esclusivamente per il pagamento entro il predetto limite unitario delle spese indicate nel presente regolamento. Del fondo di

anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso è concesso.

Art. 51 - Spese da gestire

1. Entro il mese di ottobre di ciascun anno sarà presentata una previsione delle spese programmabili, tenuto conto anche di quelle sostenute nell'anno precedente.
2. Le forniture di beni, le prestazioni di servizi ed i lavori che sono gestibili attraverso il servizio di economato sono i seguenti:
 - a) l'acquisto e abbonamento di libri, riviste, giornali, pubblicazioni periodiche e Gazzette Ufficiali ad uso degli uffici;
 - b) la stampa, la traduzione, la riproduzione e la rilegatura di atti dell'Amministrazione, stampa di pubblicazioni e manifesti;
 - c) imposte e tasse a carico del Comune;
 - d) spese postali, telefoniche, telegrafiche, valori bollati;
 - e) predisposizione e spedizione della corrispondenza;
 - f) l'acquisto, la custodia e la distribuzione di medaglie, pergamene ed altri oggetti di valore per premiazioni e cerimonie;
 - g) la vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentario, ove a ciò non provvedano i settori che hanno in carico le pubblicazioni ed i materiali predetti;
 - h) la gestione del servizio di trasporto e facchinaggio;
 - i) spese inerenti l'organizzazione e l'allestimento di addobbi, di ricevimenti e di altri interventi in occasione di cerimonie, ricorrenze, solennità, feste nazionali e di pubbliche manifestazioni di concerto con il l'ufficio di gabinetto del Sindaco (spese di rappresentanza);
 - j) gli adempimenti connessi a prestazioni, servizi ed approvvigionamento di beni per l'allestimento di convegni, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni organizzate dal Comune od alle quali lo stesso partecipa;
 - k) l'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;
 - l) spese relative alla manutenzione e riparazione degli automezzi comunali, acquisto di materiali di ricambio nonché il rinnovo delle tasse di circolazione;
 - m) il controllo, la predisposizione e l'esecuzione delle relative rendicontazioni periodiche, trimestrali e di quant'altro necessario per il corretto funzionamento del servizio;
 - n) il coordinamento della programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione, manutenzione, riparazione e conservazione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, strumenti tecnici, locali ed impianti di pubblici servizi, beni e materiali diversi per la dotazione di tutti i settori e servizi comunali e degli uffici, istituti e scuole per i quali il Comune è tenuto, per legge a provvedere;
 - o) il coordinamento della programmazione dei fabbisogni, la provvista e la distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio degli stampati, moduli, carta e cancelleria, degli oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei settori e servizi comunali e degli istituti ed uffici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
 - p) l'organizzazione e la gestione dei magazzini economali;
 - q) rimborso spese di viaggio, ivi comprese le spese di partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio, per gli amministratori e dipendenti;

- r) spese per la registrazione di sentenze, trascrizione, voltura dei contratti, per la notifica e l'esecuzione di atti e provvedimenti;
- s) anticipazione su spese da farsi in occorrenza straordinarie per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- t) la gestione di altri servizi, oltre quelli indicati, suscettibili di conduzione in economia, previa approvazione di delibere in affidamento o di quant'altro necessario per il corretto funzionamento del servizio stesso.

Art. 52 - Scelta del contraente

1. Ogni fornitura deve essere preceduta da una ricerca informale di mercato, effettuata richiedendo appositi preventivi a ditte idonee di fiducia, di norma non inferiore a tre, da invitarsi con lettera o fax a firma dell'economista comunale, in cui sia indicato:
 - a) la data, le modalità di compilazione dell'offerta e la eventuale documentazione da allegare alla stessa;
 - b) la procedura di aggiudicazione della fornitura;
 - c) l'importo delle spese contrattuali da depositare;
 - d) le cause di non ammissione o di esclusione dalla
 - e) fornitura;
 - f) il termine entro cui avverrà il pagamento.
2. E' consentito derogare a tale procedura allorché la specialità o l'urgenza della fornitura non consenta l'espletamento della ricerca di mercato o renda necessario il ricorso ad un determinato fornitore, ovvero allorché la spesa sia contenuta nell'importo di €. 500,00 I.V.A. compresa.
3. L'aggiudicazione della fornitura sarà effettuata dall'economista comunale.
4. La comunicazione dell'aggiudicazione e dell'ordinazione della spesa sarà effettuata dall'economista comunale, il quale a seguito della fornitura è tenuto a controllare la regolarità della stessa.
5. Il pagamento sarà effettuato non oltre il sessantesimo giorno dalla data di presentazione della fattura.

Art. 53 - Procedura per il pagamento

1. Per tutte le operazioni di cassa, l'economista comunale, tiene un registro a pagine numerate e munite del timbro dell'ente, nel quale dovranno essere riportati in ordine rigorosamente cronologico, l'anticipazione ricevuta, estremi dell'ordinativo, il numero e l'oggetto del capitolo su cui deve essere imputata la spesa, il creditore e la partita I.V.A, l'importo della spesa e gli estremi della fattura.
2. I lavori, le provviste e i servizi contemplati nel presente capo sono ordinati con appositi buoni firmati dall'economista comunale indicanti la quantità, la qualità, le caratteristiche e il prezzo delle cose acquistate.
3. Nessun pagamento può essere disposto in assenza di disponibilità finanziaria dell'intervento o capitolo di bilancio su cui viene imputata la spesa.

TITOLO VII

GLI INVESTIMENTI ED IL LORO FINANZIAMENTO

Art. 54 - Fonti di finanziamento

1. Le spese di investimento possono trovare copertura finanziaria, sostanzialmente, mediante:
 - a) risorse proprie:
 - 1) avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
 - 2) eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
 - 3) entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento;
 - 4) entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
 - 5) avanzo di amministrazione.
 - b) contributi e trasferimenti finanziari:
 - 1) trasferimenti in conto capitale dello stato;
 - 2) trasferimenti in conto capitale della regione;
 - 3) trasferimenti finalizzati da parte di organismi comunitari;
 - 4) interventi finalizzati agli investimenti da parte di Enti pubblici e privati.
 - c) ricorso al mercato finanziario:
 - 1) mutui passivi con la Cassa Deposito e Prestiti e con altri Istituti di Credito;
 - 2) prestiti obbligazionari;
 - 3) altre forme di ricorso al mercato, ammesse dalla legge.

Art. 55 - Finanziamento delle spese derivate

1. Le spese di gestione e gli oneri da indebitamento conseguenti all'attuazione ed attivazione di investimenti, devono trovare copertura nel bilancio pluriennale.
2. Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrano i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito che degli eventuali interessi di preammortamento.
3. La copertura può avvenire sia con la previsione di reperimento di nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese di natura corrente.
4. La Giunta Comunale nell'approvare il progetto definitivo o esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura finanziaria delle spese o delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dal Consiglio Comunale, ed assume l'impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori previsioni di spesa relative ad

esercizi futuri. Di queste è redatto apposito elenco da allegare al bilancio pluriennale.

Art. 56 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è consentito esclusivamente per il finanziamento di debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194 del TUEL e per il finanziamento degli investimenti relativi a:
 - a) costruzione di opere pubbliche da acquisire al patrimonio o al demanio dell'ente;
 - b) ristrutturazione e manutenzione straordinaria dei beni demaniali o patrimoniali purché destinati ad uso pubblico;
 - c) acquisizione di immobili a condizione che siano già costruiti e che vengano destinati ad uso pubblico;
 - d) acquisizione di area da destinare al rimboschimento, a verde pubblico ed insediamenti produttivi o abitativi;
 - e) acquisto e realizzazione di attrezzature dirette alla fruibilità dell'opera finanziata;
 - f) acquisto di beni mobili costituenti la dotazione base per gli edifici scolastici, gli uffici, le case di riposo, o di assistenza;
 - g) acquisto di mezzi di trasporto e di automezzi speciali destinati ai servizi dell'Ente;
 - h) realizzazione di interventi compresi negli accordi di programma di cui all'articolo 34 del TUEL;
 - i) altre finalità previste da leggi speciali.
2. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
3. Il ricorso all'indebitamento è disposto con deliberazione consiliare ed è subordinato alle seguenti condizioni:
 - a) avvenuta approvazione del rendiconto relativo al penultimo esercizio precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso all'indebitamento;
 - b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.
4. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, il Consiglio Comunale adotta apposita variazione al bilancio annuale, modificando contestualmente il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e delle spese di gestione dell'investimento.

Art. 57 - Condizioni per la contrazione di prestiti

1. Per quanto attiene le condizioni per ricorrere all'indebitamento per investimenti, si richiama quanto in particolare previsto dagli art. 202- 203 – 204 – 205 – 205 bis – 206 – 207 del TUEL.

2. Quale garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti sono rilasciate le delegazioni di pagamento, emesse a valere, esclusivamente, sulle entrate che afferiscono ai primi tre titoli del bilancio annuale.
3. Le delegazioni firmate dal responsabile del settore economico-finanziario, o suo delegato, sono notificate al Tesoriere del Comune senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.
4. Il Tesoriere in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli Enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

Art. 58 - Piano Economico-Finanziario

1. Per i progetti generali relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, nelle ipotesi previste dall'art.201 del TUEL, il Consiglio Comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine delle determinazioni delle tariffe.
2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera ed in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, ed i ricavi.
4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai settori proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile, e trasmessi al settore economico-finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.
5. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

TITOLO VII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 59 - Affidamento e durata del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del T.U.E.L., ed è svolto per un periodo non inferiore a tre anni e non superiore a nove anni, con il sistema della Tesoreria Unica.
3. L'affidamento del servizio ad Istituto di Credito avviene mediante licitazione privata, 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 dal Consiglio Comunale con proprio provvedimento ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'Organo consiliare.
4. E' facoltà del Comune richiedere al concessionario del servizio di riscossioni dei tributi l'assunzione del servizio di tesoreria ovvero la sola riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché dei contributi di spettanza del Comune, ai sensi dell'art. 32, comma 3 e dell'art. 69, comma 2, del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni.
5. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, il Comune può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
6. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

Art. 60 - Disciplina del servizio di tesoreria: convenzione

1. I rapporti tra il Comune e la Tesoreria sono stabiliti e disciplinati dalla legge vigente in materia , dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione per il servizio di Tesoreria che deve prevedere tra le altre cose, in particolare:
 - a) la durata del servizio;
 - b) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra il Comune ed il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
 - c) la concessione di anticipazioni di cassa;
 - d) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria Unica;
 - e) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - f) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - g) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere;

- h) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi Centrali ai sensi di legge. L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso;
- i) la responsabilità del Tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente, nonché agli eventuali danni causati all'Ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- j) il compenso annuo;
- k) l'orario per l'espletamento del servizio;
- l) l'ammontare della cauzione, se richiesto;
- m) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
- n) l'indicazione dei registri che il tesoriere deve tenere;
- o) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al comune;
- p) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- q) i rimborsi spese;
- r) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- s) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- t) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;
- u) le formalità di estinzione dei mandati emessi dal comune;
- v) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato;
- w) misura dei tassi creditori e debitori;
- x) altre condizioni economiche e di funzionalità del servizio ed in particolare l'obbligo di uno sportello nell'ambito del territorio comunale o di un Comune confinante.

Art. 61 - Obblighi del Comune verso il Tesoriere

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, il settore economico-finanziario del Comune deve trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
 - a) copia del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Comunale, divenuto esecutivo;
 - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e/o di prelievo dal fondo di riserva;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi;
 - d) copia dei ruoli, liste di carico e dei documenti che comportano entrate per il Comune da versare nel conto di tesoreria;
 - e) firme autografe del Segretario Comunale, del Responsabile del settore economico-finanziario, se persona diversa, e degli altri soggetti abilitati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso e altri atti contabili;
 - f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - g) copia del Regolamento di Contabilità e successive integrazioni e/o modificazioni;
 - h) copia dello Statuto del Comune e successive integrazioni e/o modificazioni;

- i) copia della deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione.

Art. 62 - Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.
2. Il Tesoriere deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza del Comune, nonché la custodia e la gestione dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza del Comune stesso.
3. Nel caso di gestione del Servizio di Tesoreria per conto di più Enti locali, il Tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.
4. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio o se siano privi di codifica.
5. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.
6. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell'impegno di spesa a firma del responsabile del settore economico-finanziario.
7. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate e conservare le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:
 - a) giornale di cassa;
 - b) bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento;
 - c) registro dei ruoli e liste di carico;
 - d) raccoglitori dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
 - e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
 - f) rilevazione e trasmissione dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni;
 - g) tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma;
 - h) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

8. Inoltre, il Tesoriere deve:
- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
 - b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
 - c) fare immediata segnalazione al Comune delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, nei casi previsti dal presente Regolamento e dalla speciale convenzione per il servizio;
 - d) comunicare al Comune, con periodicità, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare;
 - e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - f) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.
9. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia del giornale di cassa; qualora il settore economico-finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.
10. Il medesimo deve altresì, nei termini previsti dalla convenzione, trasmettere al settore economico-finanziario la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
- a) al totale delle riscossioni effettuate;
 - b) alle somme rimosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
 - c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
 - d) al totale dei pagamenti effettuati;
 - e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
 - f) ai mandati non ancora pagati.

Art. 63 - Gestione dei titoli e valori

1. Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà del Comune e delle Istituzioni dallo stesso amministrati. Alle stesse condizioni sono altresì custoditi e amministrati i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini comunicati per iscritto e sottoscritti dal responsabile del settore economico-finanziario, previa acquisizione della documentazione giustificativa del diritto al rimborso.
2. Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con il Comune e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal responsabile del settore economico-finanziario.
3. Le cauzioni provvisorie e i depositi di cui al punto f) del comma 8, dell'art. 67, versate da terzi in contanti, sono accettati in base a semplice richiesta dei presentatori e sono incassati dal Tesoriere con rilascio di apposita ricevuta contenente tutti gli estremi dell'operazione.

4. La restituzione, totale e parziale, dei depositi di cui al precedente comma, è disposta dal responsabile del medesimo settore che ha autorizzato il deposito, tramite nulla osta apposto sul verso delle ricevute a suo tempo rilasciate ai depositanti.

Art. 64 - Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità almeno trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, in confronto con il Tesoriere e con la partecipazione del responsabile del settore economico-finanziario.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'Organo di Revisione tutta la documentazione utile per le verifiche.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, deve essere redatto apposito verbale da redigersi in triplice originale, sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia del verbale è consegnata al tesoriere e all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti del settore economico-finanziario.

Art. 65 - Il rendiconto di cassa

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il rendiconto di cassa, deve recare:
 - a) il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario ed quello risultante alla chiusura dell'esercizio;
 - b) le somme riscosse in conto dei residui, distinte per ogni residuo attivo;
 - c) le somme riscosse in conto della competenza, distinte per ogni risorsa di bilancio;
 - d) le somme pagate in conto dei residui, distinte per ogni residuo passivo;
 - e) le somme pagate in conto della competenza distinte per ogni intervento di bilancio;
 - f) la situazione riassuntiva da cui risulti la differenza da trasferire a credito dell'esercizio successivo.
3. Il conto deve essere integrato dalla situazione dimostrativa del movimento dei depositi in titoli e valori, sia di terzi che di proprietà del Comune.
4. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di discarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;

- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
- la concessione delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolare al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria.

Art. 66 - Riscontro delle operazioni di Tesoreria

1. Il responsabile del settore economico-finanziario riscontra le operazioni della Tesoreria con le proprie scritture e nel caso di accertate irregolarità sostanziali, ne informa immediatamente il Sindaco, il Segretario comunale e l'Organo di Revisione, per gli eventuali provvedimenti di addebito, dopo aver sentito il Tesoriere medesimo.

Art. 67 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, concede allo stesso una anticipazione di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.
2. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal responsabile del settore economico-finanziario o suo delegato per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di Tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

CAPO IX

CONTABILITÀ ECONOMICA

Art. 68 - Principi generali

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 in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. Alla chiusura dell'esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

Art. 69 - Scritture complementari - contabilità fiscale

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

TITOLO X

INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 70 - Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente Regolamento.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.
3. I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
4. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
5. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art.826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
6. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.
7. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio e viceversa, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.
8. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.
9. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Art. 71 - Inventario

1. Strumento della gestione patrimoniale è l'inventario.
2. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
3. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati.

4. La classificazione dei beni evidenzia tre aspetti fondamentali:
 - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio;
 - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - c) profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.
5. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
6. 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;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.
7. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia, per singolo bene e per anno di provenienza:
 - a) il responsabile, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbana e/o edilizia, 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) i diritti e le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - i) gli eventuali redditi.
8. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, le seguenti indicazioni:
 - a) il responsabile, il settore di appartenenza e la sua ubicazione;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità o il numero;
 - d) il valore;
 - e) l'uso a cui sono destinati;
 - f) l'ammontare delle quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
 - g) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o settore a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini I.V.A.;
 - h) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
 - i) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.
9. Ciascun bene immobile o mobile deve essere affidato ad un responsabile che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al responsabile del settore al cui uso il bene è affidato.
10. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

11. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti in un separato inventario contenente tutte le indicazioni atte ad identificare l'opera, il suo autore ed il valore venale del bene.
12. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo del modico valore, i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - f) i beni mobili (arredamenti, mobilio, addobbi, strumenti e utensili, attrezzature di ufficio), aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 103,30, esclusi quelli acquisiti a titolo gratuito.

Art. 72 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'economista comunale tiene ed aggiorna l'inventario dei beni mobili e controlla la loro conservazione da parte dei consegnatari.
2. Il responsabile del settore cui fa parte il servizio patrimonio immobiliare, cura l'inventario dei beni immobili di proprietà comunale assicurando gli adempimenti per la tenuta e l'aggiornamento.
3. Gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario dai responsabili individuati al comma 1 e 2 secondo le rispettive competenze.
4. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
5. Entro il 28 febbraio di ciascun anno i predetti responsabili incaricati della tenuta e aggiornamento degli inventari, trasmettono al settore economico-finanziario il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, ai fini della formazione del conto del patrimonio.

Art. 73 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti e secondo i criteri dell'art. 230 del T.U.E.L.

Art. 74 - Ammortamento beni patrimoniali

1. Nell'apposito intervento di ciascun settore è iscritto l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, nella misura non inferiore al 30% del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 229 del T.U.E.L.

2. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio ed è possibile la sua applicazione al bilancio in conformità all'art.187 del T.U.E.L.
3. Agli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di «ammortamenti di esercizio» non possono essere imputati direttamente impegni o pagamenti di spese, né da essi possono essere prelevati fondi in favore di altri interventi di spesa.
Alla chiusura di ciascun esercizio detti stanziamenti costituiscono economie di spese e a tale titolo, concorrono a formare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione.
4. Le quote di ammortamento vanno ripristinate nei successivi bilanci annuali di previsione, utilizzando la quota di avanzo di amministrazione o di bilancio da essi derivante, ovvero, se l'avanzo di amministrazione non fosse sufficiente, con la corrispondente quota da porre a carico della parte passiva del bilancio.
5. Occorrendo, le somme così evidenziate e senza la necessità di transito per il fondo, possono essere utilizzate per reinvestimenti patrimoniali, con l'applicazione dell'avanzo presunto di amministrazione al bilancio annuale.
6. In sede di prima applicazione delle disposizioni del presente articolo, i beni mobili non registrati, posseduti da oltre un quinquennio, sono considerati interamente ammortizzati.

Art. 75 - Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Settore competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.
2. L'adozione degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso è di competenza del responsabile del servizio Economato.
3. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio di economato procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
4. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del settore cui il bene è affidato.

CAPO XI

GLI AGENTI CONTABILI

Art. 76 - Definizione

1. Sono definiti agenti contabili:
 - a) gli agenti che a qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere o all'Economo Comunale;
 - b) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
 - c) l'Economo Comunale;
 - d) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di denaro pubblico, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al comune;
 - e) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualsiasi natura e provenienza;
 - f) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscono negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del comune.

Art. 77 - Vigilanza

1. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni che ricevono dai rispettivi responsabili di settore da cui dipendono.

Art. 78 - Inizio e termine della gestione

1. La gestione degli agenti contabili decorre dalla data dell'assunzione del servizio e termina con il giorno della cessazione di esso.
2. Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi di valori o materie, se non dal giorno in cui ha inizio la loro gestione.
3. All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risulti la eseguita consegna dell'ufficio e il credito e/o il debito che l'agente assume.
4. Con eguali atti viene accertato il credito e/o il debito della gestione dell'agente cessante.

Art. 79 - Ricognizione dei valori e dei beni

1. All'atto dell'assegnazione nella funzione di un agente contabile, deve procedersi alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture e del mobilio, arredi ed altri oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.

Art. 80 - Conti giudiziali

1. Tutti gli agenti dell'Amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio di denaro pubblico, oppure debito di materie e coloro che si ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti agli agenti, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Sono esonerati dall'obbligo solo i consegnatari dei beni utilizzati per lo svolgimento dell'ordinaria attività del proprio ufficio e servizio.
3. I conti giudiziali vengono redatti sui modelli approvati dal Regolamento previsto dall'art. 160 del T.U.E.L.

Art. 81 - Resa del conto

1. Il conto giudiziale è reso al Comune entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce il conto, e cioè entro il 28 febbraio di ogni anno, o successivi alla cessazione dell'agente dall'incarico.
2. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personalmente e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per il periodo dell'anno cui sono stati in carica.
3. Se in un anno si siano avvicendati più titolari in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.

Art. 82 - Ritardo nella presentazione del conto

1. Se il conto giudiziale non viene presentato entro il termine di cui all'articolo precedente, per fatto riconducibile a colpa o trascuratezza dell'agente, si procede nei confronti del contabile o suoi aventi diritto, con i provvedimenti disciplinari previsti dall'ordinamento.

In ogni caso si provvede:

- a) alla compilazione del conto fatta d'ufficio dall'Amministrazione, tramite il responsabile del settore da cui dipendono e/o il responsabile del settore economico-finanziario. In tale caso l'agente contabile, o i suoi aventi causa, saranno invitati con atto notificato tramite l'Ufficiale Giudiziario a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro il termine di 10 giorni decorrenti dalla notificazione;
- b) alla comunicazione alla Corte dei Conti.

TITOLO XII

REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA

Art. 83 - Organo di revisione economico-finanziario

1. La revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno sono affidate, in attuazione delle vigenti disposizioni normative e dello statuto, all'Organo di revisione.
2. L'Organo di revisione è organo autonomo dell'ente ed è nominato secondo quanto stabilito dal Titolo VII del T.U.E.L.
3. L'Organo di revisione si avvale principalmente del settore economico-finanziario quale supporto alla sua attività e può avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, della collaborazione di uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'articolo 234, comma 2, del TUEL.

Art. 84 - Principi informativi e stato giuridico

1. L'Organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
2. L'Organo di revisione è tenuto a conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per l'esercizio delle sue funzioni ed è quindi tenuto al segreto d'ufficio.
3. I componenti dell'Organo di revisione non possono assumere, nel periodo della carica, incarichi e consulenze presso il Comune o presso Organismi o Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza del Comune di Corleone.
4. L'Organo di revisione nell'esercizio del suo mandato risponde della veridicità delle sue attestazioni ed è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti ed adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario.

Art. 85 - Elezione e durata dell'incarico

1. Ai fini della nomina dei componenti dell'Organo di revisione l'ente provvede a pubblicare apposito avviso all'Albo pretorio ed a darne notizia agli ordini professionali.
2. I soggetti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle vigenti normative possono far pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al precedente comma, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato curriculum vitae nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
3. L'Organo di revisione viene eletto dal Consiglio Comunale ed è scelto:
 - a) tra gli iscritti al registro dei revisori contabili;
 - b) tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
 - c) tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri.

4. L'Organo di revisione contabile dura in carica tre anni, a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'art. 134, comma 3 del TUEL., ed è rieleggibile per una sola volta.
5. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata all'interessato, nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività od immediata esecutività nell'ipotesi di cui all'art. 134, comma 3 del TUEL.
6. Il Revisione dei Conti eletto deve far pervenire entro 10 giorni dalla notifica la loro accettazione dalla carica; decorso inutilmente detto termine il revisore viene considerato decaduto.
7. L'Ente comunica al tesoriere il nominativo del soggetto cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.
8. L'incarico di Revisore dei Conti è revocabile per inadempienza ed in particolare, per la mancata presentazione nei tempi previsti, della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del bilancio preventivo e del rendiconto.
9. La revoca dall'ufficio è deliberata dal Consiglio Comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti al revisore al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni, per far pervenire le proprie giustificazioni.

Art. 86 - Incompatibilità, ineleggibilità, decadenza e sostituzione

1. Valgono per il revisore le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità, di cui al primo comma dell'art. 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti della Giunta comunale e tutte le altre ipotesi previste dall'art. 236 del TUEL.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione del Revisore dei Conti per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni; la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'Organo.

Art. 87 - Limiti per l'affidamento dell'incarico

1. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato in questo Comune, da coloro che al momento dell'accertamento delle condizioni, di cui agli articoli precedenti, abbiano l'incarico di revisore dei conti in più di otto enti locali, ovvero oltre i limiti di cui all'art. 238, 1° comma, del T.U.E.L.
2. L'affidamento dell'incarico di revisione è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968 n. 15 e successive modifiche e integrazioni, con la quale il soggetto attesta il rispetto dei limiti di cui al comma 1.

Art. 88 - Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dal collegio dei revisori, in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e alle norme del presente Regolamento.
2. L'Organo di revisione redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. Il parere contrario deve essere motivato con diritto di iscrivere a verbale le ragioni del dissenso.
3. Le sedute dell'Organo di revisione non sono pubbliche; alle stesse possono assistere, salvo diversa disposizione del revisore, il sindaco o suo delegato, il Segretario Comunale ed il responsabile del settore economico-finanziario.
4. Il Revisore, quando specifiche norme di legge lo richiedono, è tenuto a firmare gli atti del Comune.
5. Il revisore dei conti, al fine di garantire l'adempimento delle sue funzioni:
 - a) ha diritto di accedere agli atti e documenti dell'ente e delle sue istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario Comunale, responsabile del settore economico-finanziario o ad altri responsabili di settore, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) partecipa alle sedute del consiglio comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - c) può partecipare, quando invitato, alle sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari e del consiglio di amministrazione delle istituzioni, a richiesta del sindaco o dei rispettivi presidenti;
 - d) riceve, per consentire la partecipazione alle predette assemblee, gli avvisi di convocazione e le comunicazioni con i relativi ordini del giorno e l'elenco degli oggetti iscritti.
6. Per garantire il migliore espletamento delle funzioni da svolgere, all'organo di revisione vanno trasmesse le deliberazioni che comportano impegno di spesa con l'attestazione di assenza di copertura finanziaria o parere sfavorevole da parte del responsabile del settore economico-finanziario.

Art. 89 - Funzioni dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:
 - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;
 - b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello statuto e dei regolamenti comunali;
 - c) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati e sulle variazioni ed assestamenti di bilancio; nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza

e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del settore economico-finanziario ai sensi dell'art.153 del TUEL, delle variazioni rispetto all'anno precedente. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori ed espressi nei termini previsti nel presente Regolamento. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;

- d) parere sulla proposta di delibera per la programmazione triennale del fabbisogno del personale, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge n.448 del 28/12/2001;
- e) pareri sulle proposte di delibera per il riconoscimento di debiti fuori bilancio
- f) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- g) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- h) controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del comune;
- i) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
- j) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative;
- k) referto all'organo consiliare ed al sindaco su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- l) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di tesoreria e degli altri agenti contabili.

2. L'Organo di revisione è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti.
3. L'Organo di revisione trasmette al sindaco, al Segretario Comunale, al responsabile del settore economico-finanziario, copia dei verbali delle riunioni.

Art. 90 - Richiesta dei pareri

1. L'Organo di revisione, qualora sia espressamente richiesto, esprime pareri, attestazioni e certificati relativamente a:
 - a) modifiche dello Statuto e di regolamenti;
 - b) costituzione di Istituzioni ed Aziende speciali;
 - c) partecipazione a Società di capitali

Art. 91 - Pareri su richiesta dei consiglieri

1. Ogni gruppo consiliare, tramite richiesta sottoscritta dal Capogruppo ed inoltrata al Presidente del Consiglio, può richiedere all'Organo di revisione pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.
2. L'Organo di revisione si esprime entro cinque giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

Art. 92 - Pareri su richiesta del Sindaco o degli assessori

1. Il Sindaco o gli assessori possono richiedere all'Organo di revisione pareri preventivi in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziario dell'attività di loro competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. L'Organo di revisione si esprime entro cinque giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Sindaco o agli assessori.

Art. 93 - Modalità di richiesta dei pareri

1. Le richieste di acquisizione di pareri all'Organo di revisione sono trasmesse, se urgenti anche a mezzo fax o via e-mail, direttamente al domicilio o all'ufficio indicato dal presidente del collegio.
2. Tutti i pareri, attestazioni e certificazioni, esclusi quelli disciplinati nel presente regolamento con termini diversi, contemplati dallo statuto dell'ente, da regolamenti o dalla legge, per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro il termine di 3 giorni dalla richiesta.
3. In caso di mancata trasmissione del verbale entro il predetto termine, il parere si intenderà tacitamente espresso in senso favorevole.

Art. 94 - Compenso dell'organo di revisione

1. Per quanto concerne la determinazione del compenso spettante al revisore si applicano le disposizioni previste dall'art. 241 del TUEL.

TITOLO XIII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 95 - Rendiconto della gestione

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Mediante il rendiconto, il Tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa, mentre la Giunta Comunale dimostra al Consiglio Comunale i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi ed al patrimonio.
3. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, contenente:
 - a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
 - b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
 - c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.
4. Al rendiconto sono altresì allegati:
 - a) la relazione dell'organo di revisione;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - c) copia della deliberazione adottata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - d) il prospetto di conciliazione;
 - e) il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili;
 - f) la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali;
 - g) gli altri documenti previsti nello statuto, nel presente Regolamento o richiesti dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio oggetto di rendiconto.
5. Il risultato complessivo, di avanzo o disavanzo di amministrazione, deriva sommando il fondo cassa al termine dell'esercizio finanziario con il totale dei residui attivi, accertati o riaccertati come rimasti da riscuotere al 31 dicembre, deducendo dalla somma il totale dei residui passivi, come rimasti da pagare alla stessa data.

Art. 96 - Formazione ed approvazione dello schema di rendiconto

1. I Responsabili di Settore, di concerto con i responsabili dei servizi, redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione finale di gestione riferita all'attività dei propri servizi, svolta nell'anno precedente.
2. Il Settore economico-finanziario, oltre a presentare autonomamente la propria relazione finale di gestione, opera, ai fini della predisposizione della relazione, di supporto a tutti gli altri servizi.

3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione illustrativa di cui agli articoli 231 e 151 comma 6 del T.U.E.L.
4. Lo schema di rendiconto ed i relativi allegati previsti dall'art. 227 comma 5 del T.U.E.L., corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 10 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione che inoltra la relazione di propria competenza di cui all'art. 239 comma 1 lett. d) del T.U.E.L. entro e non oltre il 31 maggio successivo.
5. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema di rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati sono posti a disposizione dell'organo consiliare entro il 10 giugno di ciascun anno.
6. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale, a maggioranza semplice dei voti, entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.
7. Il rendiconto è trasmesso alla Corte dei conti - Sezione enti locali, nei termini e con la documentazione richiesti dalla Sezione stessa, agli effetti della funzione di referto prevista dall'art.13 del decreto legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modificazioni.

Art. 97 - Conto del bilancio

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
 - a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme rimosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
 - b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
 - c) il risultato contabile della gestione di competenza, di cassa ed il risultato contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.
2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

Art. 98 - Residui attivi

1. Le entrate accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio finanziario costituiscono residui attivi e sono ricompresi nella voce crediti del conto patrimoniale.

2. Le somme di cui al precedente comma vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi, ovvero si siano estinti per prescrizione.
3. Prima dell'inserimento nel conto dei residui attivi deve provvedersi al riaccertamento degli stessi a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio per verificare le ragioni del mantenimento in tutto o in parte ovvero mantenere esclusivamente quelle somme per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della correlativa entrata.
4. Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
5. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate e che comunque non rappresentino crediti del Comune.
6. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto od in parte insussistenti o inesigibili è possibile solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti necessari per ottenere la riscossione ed è disposta dal Responsabile del Settore cui compete la realizzazione dell'entrata con specifica determinazione, con la quale si motiva la causa all'origine dell'eliminazione del credito.
7. Con la determinazione di cui al comma precedente è possibile disporre la rinuncia a crediti di importo modesto la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.
8. Le somme indicate dai Responsabili dei Settori come di dubbia e difficile esigibilità costituiscono minori accertamenti; come tali esse concorrono a determinare i risultati di gestione e vengono evidenziate tra le attività patrimoniali in un apposito elenco fino al compimento dei termini di prescrizione.
9. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione da parte del Responsabile del Settore.

Art. 99 - Residui passivi

1. Le spese impegnate nel corso dell'esercizio in via definitiva a norma del precedente articolo 30 e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi e sono ricompresi nella voce debiti del passivo del conto del patrimonio.
2. Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui sino al loro pagamento ovvero sino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. Prima dell'inserimento nel conto dei residui passivi deve provvedersi al riaccertamento degli stessi a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio per verificare il titolo del loro mantenimento in tutto o in parte.
4. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non regolarmente impegnate entro il termine dell'esercizio ai sensi dell'art. 183 del T.U.E.L.

5. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate con la conclusione della fase di liquidazione e che comunque non rappresentano obbligazioni di spesa, a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
6. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali sono stati originati.
7. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti in tutto o in parte, insussistenti o prescritti è possibile solo dopo che siano stati verificati il permanere o meno delle posizioni debitorie ed è disposta dal Responsabile del Settore cui compete il relativo procedimento di spesa con la specifica determinazione, con la quale si motiva la causa all'origine dell'eliminazione del debito.
8. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del Settore economico-finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
9. Nelle more 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 idonea attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile del Settore economico-finanziario o suo delegato.

Art. 100 - Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica sulla base delle relative scritture contabili e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
4. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti ed i minori residui attivi.
5. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dagli accertamenti e dagli impegni della gestione corrente del conto del bilancio, mediante rettifiche, con l'aggiunta di elementi economici, secondo quanto dispone l'art. 229 del T.U.E.L., raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente sono riferiti al patrimonio.

Art. 101 - Il conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il conto del patrimonio indica, per ciascun elemento patrimoniale attivo e passivo, il valore iniziale desunto dal conto del precedente esercizio, le variazioni positive o negative intervenute ed il valore finale, distinguendo le variazioni originate dalla gestione del bilancio da quelle derivanti da altre cause, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
3. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dello stesso suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
4. L'Ente conserva nel proprio patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 102 - Conto degli agenti contabili

1. Il tesoriere, l'economista ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno o alla cessazione dell'incarico.
2. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione; se però, l'agente, affidando sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona non interviene alcuna soluzione di continuità e il conto reso è solo uno.
3. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto al Consiglio Comunale.

Art. 103 - Avanzo di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso da parte del Consiglio Comunale ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
2. L'avanzo di amministrazione è determinato da un'eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
3. Al bilancio di previsione annuale, in termini di competenza, può essere applicato l'avanzo di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.
4. L'eventuale avanzo di amministrazione accertato, da distinguersi in fondi vincolati, fondi per finanziamento di spese in conto capitale, fondi di ammortamento e fondi non vincolati, può essere utilizzato:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del T.U.E.L.;
 - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del T.U.E.L., ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
 - d) per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio;
 - e) per le altre spese correnti solo in sede di assestamento generale;
 - f) per il finanziamento delle spese di investimento.
 - g) per le spese delle consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi degli enti locali.
5. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con apposita deliberazione di variazione del Consiglio comunale, l'avanzo di amministrazione presunto, derivante dall'esercizio immediatamente precedente, con la finalizzazione di cui alle lett. a), b), c) del comma precedente.
6. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, fatta eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Art. 104 - Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione deriva da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa aumentato dei residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione, il Consiglio Comunale adotta i necessari provvedimenti per il riequilibrio della gestione entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto e comunque non oltre il 30 settembre successivo. Il disavanzo è iscritto in bilancio in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate ed agli eventuali fondi derivanti da entrate vincolate o destinate a spese in conto capitale e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.
3. Per la copertura del disavanzo di amministrazione si rimanda a quanto stabilito dall'art. 19 del presente Regolamento e dall'art. 193 del T.U.E.L.

TITOLO XIV

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 105 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune ed è affidato al Nucleo di valutazione e controllo.
2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
3. Il controllo di gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) 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;
 - b) conseguire l'economicità quale impiego delle risorse e il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
 - c) conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
 - d) esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.
 - e) per gli amministratori, la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - f) per i responsabili dei servizi, il controllo sul perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni, allo scopo di verificare il grado di efficienza delle loro azioni.

Art. 106 - Oggetto del controllo di gestione

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

Art. 107 - Modalità di esercizio del controllo di gestione

1. Il Controllo di Gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del P.E.G. e di un piano dettagliato degli obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli settori e centri di costo, ove previsti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici, patrimoniali, di efficienza, di efficacia, di qualità, gestionali;
 - e) elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli settori o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

2. Il Direttore Generale coordina l'attività di predisposizione del P.E.G. e del piano dettagliato degli obiettivi e verifica il grado di efficacia e di efficienza dell'azione intrapresa.

TITOLO XV

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 108 - Rendiconto per contributi straordinari

1. Il responsabile di settore gestore di spese finanziate con contributi straordinari é tenuto, entro 60 giorni dal termine dell'esercizio o entro il termine stabilito dall'Ente erogante, a predisporre apposito rendiconto da trasmettere al settore finanziario. Il rendiconto, atto alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenuti ed è trasmesso all'Ente erogante a cura del Settore economico-finanziario.

Art. 109 - Rinvio a disposizioni legislative

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.
2. In particolare si fa espresso rinvio ai principi e alle disposizioni del T.U.E.L. riguardanti:
 - a) Enti Locali deficitari o dissestati (artt. da 242 a 269 del T.U.E.L.);
 - b) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (articolo 156, citato D.Lgs);
 - c) le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli enti locali (articolo 159, citato D.Lgs).

Art. 110 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dal trentesimo giorno successivo alla pubblicazione della relativa deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente Regolamento.