



COMUNE DI RIO SALICETO

*REGOLAMENTO COMUNALE
DI CONTABILITA'*

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 4 DEL 26/01/2004

COMUNE DI RIO SALICETO (RE)

REGOLAMENTO COMUNALE di CONTABILITA'

S O M M A R I O

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento

CAPO II - ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2 Competenze del servizio finanziario

Art. 3 Principi organizzativi

CAPO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 4 Principi del bilancio di previsione

Art. 5 Anno ed esercizio finanziario

Art. 6 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 7 Bilancio di previsione annuale

Art. 8 Relazione previsionale e programmatica

Art. 9 Bilancio pluriennale

Art. 10 Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

Art. 11 Piano esecutivo di gestione

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 12 Principi contabili

Art. 13 Salvaguardia equilibrio di bilancio

Art. 14 Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e ripiano disavanzi

Art. 15 Parere di regolarità contabile

Art. 16 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art. 17 Fondo di riserva

Art. 18 Ammortamento di beni

Art. 19 Fondo rischio su crediti

Art. 20 Procedure modificative delle previsioni di bilancio

Art. 21 Variazioni al piano esecutivo della gestione

Art. 22 Gestione delle entrate

Art. 23 Accertamento delle entrate

Art. 24 Riscossione delle entrate

Art. 25 Versamento delle entrate

Art. 26 Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica

destinazione

- Art. 27 Rendiconto contributi straordinari
- Art. 28 Residui attivi
- Art. 29 Gestione delle spese
- Art. 30 Impegno delle spese
- Art. 31 Liquidazione delle spese
- Art. 32 Ordinazione dei pagamenti
- Art. 33 Pagamento delle spese
- Art. 34 Residui passivi

CAPO V - SCRITTURE CONTABILI

- Art. 35 Sistema di scritture
- Art. 36 Libri e registri contabili
- Art. 37 Libro giornale di cassa
- Art. 38 Libro mastro
- Art. 39 Libro degli Inventari - Contabilità patrimoniale
- Art. 40 Conto del patrimonio e suoi elementi
- Art. 41 Inventari
- Art. 42 Inventari dei beni immobili demaniali
- Art. 43 Inventario dei beni patrimoniali disponibili ed indisponibili
- Art. 44 Inventario dei beni mobili
- Art. 45 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
Passaggio dei beni demaniali indisponibili a beni disponibili
- Art. 46 Consegnetari dei beni
- Art. 47 Titoli e passività diversi

CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

- Art. 48 Servizio economale e riscossione diretta di somme
- Art. 49 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette - gli agenti contabili
- Art. 50 Obblighi degli agenti contabili
- Art. 51 Disciplina del servizio di economato
- Art. 52 Funzioni dell'economo
- Art. 53 Liquidazione e Pagamento
- Art. 54 Mandati di anticipazione
- Art. 55 Registri contabili e rendicontazione delle spese
- Art. 56 Deposito in Tesoreria della cassa comunale

CAPO VII- SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 57 Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 58 Disciplina del servizio di tesoreria
- Art. 59 Obblighi del Comune
- Art. 60 Obblighi del tesoriere
- Art. 61 Gestione titoli e valori
- Art. 62 Verifiche di cassa
- Art. 63 Anticipazioni di tesoreria

CAPO VIII - CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 64 Definizione e finalità
- Art. 65 Le finalità del controllo di gestione
- Art. 66 Oggetto del controllo di gestione
- Art. 67 La struttura operativa del controllo di gestione
- Art. 68 Fasi del controllo di gestione
- Art. 69 Referto del controllo di gestione

CAPO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 70 Resa del conto del tesoriere
- Art. 71 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto
- Art. 72 Rendiconto finanziario o conto del bilancio
- Art. 73 Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 74 Conto economico
- Art. 75 Conto del patrimonio

CAPO X – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 76 Organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 77 Cause di cessazione-revoca dell' incarico
- Art. 78 Incompatibilità ed ineleggibilità
- Art. 79 Attività del revisore
- Art. 80 Funzioni dell' organo di revisione
- Art. 81 Termini e modalità per l' espressione dei pareri
- Art. 82 Determinazione dei compensi

CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 83 Abrogazione di norme
- Art. 84 Entrata in vigore
- Art. 85 Pubblicità del regolamento

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto in applicazione della'art.152 del D.Lgs 18 Agosto 2000 n 267 e delle norme statutarie.
2. Esso disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente con lo scopo di stabilire un insieme organico di regole e procedure che consentano l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari e patrimoniali.
3. Il regolamento definisce principi e metodologie di controllo economico interno della gestione, finalizzati al miglioramento dell'organizzazione dell'Ente ed atti a garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività e delle funzioni di competenza.
4. Ai principi contabili del presente Regolamento si conformano le attività di Programmazione Finanziaria, di Previsione, di Gestione, di Rendicontazione, di Investimento e di Revisione.
5. Detti principi vengono applicati con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche dell'Ente ed alle disposizioni fissate dal Decreto Legislativo 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni .
6. Le norme del regolamento di contabilità sono conformi alle leggi vigenti e allo statuto.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2

Competenze del servizio finanziario

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è nominato dal Sindaco, con le modalità stabilite nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Ad esso compete, oltre le attività gestionali attribuiti dagli art. 107 e 109 del D.lgs. 267/2000, dallo Statuto e dal presente regolamento : a) la direzione, coordinamento e controllo del servizio; b) la proposta e l'attuazione degli obiettivi amministrativi; c) la programmazione delle attività, mediante periodiche riunioni e la predisposizione di piani di lavoro; d) la verifica del risultato dell'attività svolta dai servizi e dagli uffici a cui sono preposti ; e) alla gestione del personale assegnato al servizio, compresa l'attuazione della mobilità interna ed esterna.
2. In particolare, al responsabile del servizio finanziario competono le funzioni di:
 - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
 - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spesa;
 - d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione

- e) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (determinazioni);
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta delle scritture contabili, necessarie per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi o dei centri di costo;
- i) predisposizione del progetto di bilanci di previsione annuale e pluriennale secondo gli indirizzi programmatici della Giunta e sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi;
- l) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, con indicazione delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento ai contenuti dei progetti del bilancio annuale e pluriennale;
- m) predisposizione del rendiconto della gestione.
- n) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati, dell'organo esecutivo o di propria iniziativa;
- o) segnalazione mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Direttore generale o in sua assenza al Segretario comunale, al Consiglio comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- p) Controllo di gestione
- q) sottoscrizione, congiuntamente al Segretario comunale, dei rendiconti (se richiesti) predisposti dai servizi competenti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche (art. 158 D. Lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni)

Art. 3

Principi organizzativi

1. Alla sostituzione del responsabile del servizio finanziario, in caso di sua assenza od impedimento, si provvederà in base alle disposizioni del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il Servizio finanziario può anche essere svolto in associazione con altri comuni. In tal caso una convenzione disciplinerà le finalità dell'associazione, la durata, le modalità di svolgimento del servizio, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

C A P O I I I

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 4

Principi del bilancio di previsione

1. Gli enti locali deliberano annualmente il bilancio di previsione finanziario redatto in termini di competenza, osservando i principi fondamentali di cui all'art. 162 del D.Lgs 267/2000: unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

Art. 5

Anno ed esercizio finanziario

1. L'anno finanziario esprime l'unita' temporale della gestione con riferimento al periodo che inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni riguardanti la gestione delle entrate e delle spese autorizzate nel bilancio, che si verificano o si compiono nell'arco dell'anno finanziario e la cui durata esprime l'inizio e la fine di ogni esercizio.
3. Dopo il termine dell'esercizio finanziario non possono effettuarsi accertamenti di entrate, ne' impegni di spese riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.

Art. 6

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. In esercizio provvisorio di cui all'art. 163 del D.lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni , ogni atto di impegno o liquidazione deve obbligatoriamente contenere l'indicazione che la spesa non è superiore mensilmente ad 1/12 delle somme previste nel bilancio deliberato o, nel caso di proroga dei termini di approvazione oltre il 31 Dicembre per disposizione legislativa, dell'ultimo bilancio approvato. Nei casi di spese tassativamente previste dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, gli atti di cui sopra debbono contenere esplicita indicazione in tal senso.
2. In gestione provvisoria ogni atto di impegno o di liquidazione deve contenere l'indicazione del rispetto del limite di stanziamento previsto nell'ultimo bilancio approvato e che trattasi di obbligazioni rientranti nella casistica prevista dall'art. 164, comma 2, del D. Lgs. 267/2000.
3. Durante la gestione provvisoria e' possibile effettuare solo le spese obbligatorie e quelle necessarie per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico, amministrativo del responsabile del servizio proponente e risultare specificamente nel relativo provvedimento. E' consentito, comunque, l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, nonché il pagamento di residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla Legge.
4. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui al comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

Art. 7

Bilancio di previsione annuale

1. Il bilancio di previsione annuale è il documento contabile che contiene le previsioni finanziarie relative all'anno di riferimento, coerentemente con le linee programmatiche contenute nella Relazione previsionale programmatica. Definisce le risorse finanziarie che si prevede di avere a disposizione e di impiegare per il funzionamento dei servizi e per realizzare gli investimenti.

2. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idoneamente la copertura finanziaria.
3. La struttura del bilancio è prevista e regolamentata dall'art. 165 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 8

Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione dell'attività amministrativa riferita alla durata di un periodo pari a quello del Bilancio pluriennale triennale.
2. Essa ha carattere generale e fornisce una illustrazione delle caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'ente.
3. Per la parte entrata comprende una valutazione generale dei mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione, mentre per la parte spesa è redatta per programmi e progetti ed individua per ciascuno di essi le finalità, le motivazioni delle scelte, gli strumenti e le risorse necessarie.
4. La relazione fornisce elementi atti a dimostrare la coerenza delle previsioni annuali e pluriennali in linea con le risorse disponibili e con i programmi dell'Amministrazione. Deve essere coerente anche con gli strumenti urbanistici e con la programmazione delle opere pubbliche.
5. Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dei vari servizi nella predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.
6. Le proposte di deliberazione della giunta comunale o del consiglio comunale riferentesi a spese che comportino oneri finanziari a carico del bilancio corrente o degli esercizi futuri e che non siano corredate da relazioni tecniche di quantificazione degli oneri a carico dell'Ente (sia presenti che futuri) nonché dalla indicazione dei mezzi cui farvi fronte coerentemente ai contenuti della relazione previsionale e programmatica, sono inammissibili (qualora la proposta non possa essere presa in considerazione) o improcedibili (qualora all'atto adottato non possa essere data esecuzione).

Art. 9

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente articolo 4, salvo quello dell'annualità.

2. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza. Le previsioni pluriennali devono tener conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
3. Il bilancio pluriennale, è strutturato secondo la classificazione delle entrate e delle spese prevista per il bilancio annuale.
4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione della attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.

Art. 10

Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Entro il 30 Settembre di ogni anno gli assessori preposti ai singoli settori e i responsabili dei servizi comunicano al responsabile del servizio finanziario, secondo le rispettive competenze, le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza.
2. Qualora nei termini di cui al precedente comma, non sia disponibile la documentazione sopra indicata, il Responsabile del servizio finanziario, ne rende edotti per iscritto il Sindaco e il Segretario com.le.
3. Entro il 20 Novembre il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, predispone un progetto di Bilancio da presentare alla Giunta, unitamente alla proposta del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.
4. Entro il 30 Novembre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Dell'avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del Sindaco, all'organo di revisione ed ai capigruppo consiglieri, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso il servizio finanziario per prenderne visione.
5. Otto giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio l'Organo di revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. Entro lo stesso termine ciascun consigliere può presentare emendamenti agli schemi di bilancio.
6. Gli emendamenti, proposti in forma scritta, devono indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa o minore entrata, da essi prevista salvaguardando singolarmente gli equilibri di bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato e presentati oltre il termine per acquisire i pareri ex art. 49 D.lgs. 267/2000.
7. Le proposte di emendamento prima di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile da parte dei servizi competenti e dall'organo di revisione.

8. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.
9. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, e' presentato al Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti.
10. Qualora venisse prorogato il termine fissato dall'art. 151 comma 1 del D.lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni per l'approvazione del bilancio di previsione verranno conseguentemente differiti gli altri termini sopra riportati.

Art. 11

Piano esecutivo di gestione

1. Il contenuto del Piano esecutivo di gestione è costituito dagli obiettivi di gestione e dall' affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell' ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. Il Piano esecutivo di gestione deve evidenziare gli obiettivi di gestione, i centri di costo-ricavo, nonché le risorse-interventi o oneri-proventi assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.
3. Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti all'adozione del Piano esecutivo di gestione sono di competenza dei dipendenti incaricati della gestione dei servizi.
4. Sulla base degli obiettivi contenuti nel Piano esecutivo di gestione i responsabili dei servizi o i dipendenti abilitati adottano gli atti di gestione per la realizzazione degli obiettivi stessi nella forma di determinazioni.
5. L'applicazione di quanto previsto è facoltativa secondo quanto indicato all'art. 169, comma 3, del D.L.vo 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO IV

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 12

Principi contabili

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria. Il responsabile del servizio interessato, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione.
2. Per le spese economali l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.
3. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori urgenti, per ripristinare le condizioni di sicurezza, l'ordinazione fatta a terzi

deve essere regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni.

4. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del bilancio comunale; in tal caso, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194 comma 1 lettera e) del D.Lgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.

Art. 13

Salvaguardia equilibrio di bilancio

1. L'organo consiliare provvede entro il 30 Settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi come previsto dall'art. 193 del D.Lgs. 267/2000.
2. In tale sede l'organo consiliare, sulla base della ricognizione sulle risorse dell'entrata e sugli interventi della spesa e della successiva relazione del Responsabile del Servizio Finanziario, dà atto del permanere degli equilibri di bilancio o, in caso contrario, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio .
3. La deliberazione dell'organo consiliare, di cui al comma precedente e' allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione suddetta e' equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione cui consegue, ai sensi dell'art. 141, comma 2, D.lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni , l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio comunale.

Art. 14

Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e ripiano disavanzi

1. Con la deliberazione di cui all'articolo precedente, contestualmente ed ove ricorra il caso, l'organo consiliare adotta i provvedimenti necessari per:
 - il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili;
 - il ripiano dell'eventuale avanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
 - il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio di competenza ovvero della gestione dei residui.
2. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio comunale e' tenuto, almeno una volta entro il 30 Settembre di ogni anno a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti individuati dall'art. 194 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni

3. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i relativi fondi 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. Nell'eventualità di un pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'ente predispone un piano triennale concordato con i creditori interessati.
5. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, l'ente può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.
6. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio comunale e' tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.
7. 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 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 dovuti in base a contratti o sentenze passate in giudicato.

Art. 15

Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D.lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni non contiene nessuna attestazione di copertura finanziaria, è espresso su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata.
2. Il parere è espresso dal Responsabile del servizio finanziario.
3. Il parere è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte della competente unità organizzativa.
4. E' di esclusiva competenza del Responsabile del servizio proponente la deliberazione verificare, in base alle risorse assegnate con il Piano esecutivo della gestione ed al loro andamento, e proporre l'indicazione dell'imputazione della spesa ai capitoli che presentano la necessaria disponibilità finanziaria.
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 servizio finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

6. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del dipendente incaricato responsabile del servizio interessato.

Art. 16

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene apposto dal responsabile del servizio finanziario solo ed esclusivamente sulle determinazioni dei responsabili dei servizi.
2. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. La determinazione che comporta l'assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, previsto dall'art. 151 comma 4 del D.Lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni
4. Il visto di regolarità contabile su determinazioni da cui non derivano riflessi contabili e finanziari sull'attività non viene espresso dal Responsabile del servizio finanziario in quanto non ha nessuna rilevanza ai fini contabili.

Art. 17

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione e' iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Sindaco entro il 30 Settembre, quelle adottate nel primo semestre dell'anno, ed entro il 30 marzo dell'anno successivo, quelle adottate nel secondo semestre.

Art. 18

Ammortamento di beni

1. Ai sensi dell'art. 167 del DLgs. 267/2000 modificato dall'art. 27 comma 7 della Legge 448/2001 è data facoltà a tutti gli enti locali di iscrivere nell'apposito intervento di ciascun servizio l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi , almeno per il 30% del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 229 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni .
2. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "Ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa. Alla chiusura

di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese e a tale titolo concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'Avanzo di Amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'Avanzo di Amministrazione possono essere utilizzate negli esercizi successivi per reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'Avanzo stesso.

3. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, di cui al comma 1, e' applicato calcolando l'importo accantonato dell'ammortamento in forma graduale secondo le seguenti aliquote stabilite dall'articolo nr. 117 del Decreto Legislativo 25 Febbraio 1995 nr. 77 e successive modifiche e integrazioni:
 - a) nella misura del 6 per cento del valore per il primo anno;
 - b) nella misura del 12 per cento del valore per il secondo anno;
 - c) nella misura del 18 per cento del valore per il terzo anno;
 - d) nella misura del 24 per cento del valore per il quarto anno;

Art. 19 Fondo rischio su crediti

1. Per le attività dell'ente inerenti i servizi a carattere produttivo ed i servizi a domanda individuale, nonché per quelle attività, anche istituzionali che comportano la cessione di beni o la prestazione di servizi non seguite dalla riscossione immediata del corrispettivo, può essere apprezzato il rischio del mancato incasso.
2. L'apprezzamento del rischio si effettua attraverso la rettifica indiretta della posta iscritta nella parte attiva del bilancio, mediante la creazione e l'adeguamento di un apposito fondo rischi su crediti, da iscriversi nella parte passiva dello stesso .
3. Gli accantonamenti al fondo di copertura rischi su crediti sono calcolati in sede di previsione di bilancio.
4. Il fondo è stanziato nella parte corrente del bilancio, all'intervento 10 "Fondo svalutazione crediti" del servizio 8 "Altri servizi generali" della funzione 01 "Funzioni generali di Amministrazione, di gestione e di controllo".
5. Lo stanziamento dell'intervento iscritto in bilancio a titolo di "copertura dei rischi su crediti" non è disponibile per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa.
6. Alla chiusura dell'esercizio, lo stanziamento medesimo costituisce economia di spesa e, a tale titolo, concorre alla determinazione del risultato di gestione; in particolare, in caso di risultato positivo della gestione, confluisce nell'avanzo.

Art. 20 Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria. A tale fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

2. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno. L'atto deve contenere il parere favorevole anche dell'organo di revisione contabile.
3. Sono vietate le modificazioni agli stanziamenti di bilancio riguardanti:
 - a) gli interventi di spesa finanziati con entrate comprese 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, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;
 - c) il trasferimento di somme dalla competenza ai residui e viceversa.
4. In corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono iscritte nella parte spesa relativa alle partite di giro le somme da impegnare per conto terzi anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio. In modo analogo si procede per operazioni di meri movimenti finanziari quali depositi, prelevamenti di fondi, giroconti e altre simili operazioni che per loro natura hanno riferimento sia all'entrata che alla spesa.
5. In caso di urgenza le deliberazioni di competenza del Consiglio comunale di cui al comma 2, ad esclusione di quelle relative all'assestamento e al riequilibrio finanziario di bilancio, possono essere adottate dall'Organo esecutivo. Le relative deliberazioni devono essere ratificate dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni. Il provvedimento di ratifica consiliare deve, comunque, essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia ancora scaduto il predetto termine utile di sessanta giorni.
6. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi 30 giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
7. L'assestamento di bilancio viene deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 1° novembre e comunque in tempo utile per consentire l'espletamento delle procedure contabili necessarie per l'acquisizione dei pareri ex art. 49 del D.lgs. 267/2000.
8. Per assicurare il mantenimento del pareggio finanziario della gestione di competenza, al cui insorgente squilibrio non possa provvedersi con mezzi ordinari del bilancio, e' consentita, con motivata deliberazione, l'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, entro il limite dell'importo disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per accantonamenti o per specifiche destinazioni.

Art. 21

Variazioni al piano esecutivo della gestione

1. Le variazioni al Piano esecutivo della gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni delle voci di spesa all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio ed è formalizzata con deliberazione della giunta comunale previo parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del servizio finanziario.
3. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.
4. La deliberazione di diniego della variazione al Piano esecutivo della gestione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio devono essere motivate dalla Giunta Comunale.
5. Le variazioni al Piano esecutivo della gestione che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

Art. 22

Gestione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Art. 23

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).
2. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire:
 - a) per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti ed altre forme stabilite per legge;
 - b) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, sulla base di specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;
 - c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
 - d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti, atti amministrativi specifici o provvedimenti giudiziari;
 - e) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;

- f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.
3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del procedimento deve trasmettere la relativa documentazione al Responsabile del Servizio Finanziario entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti di cui al precedente comma 2, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
 4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reiscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 24

Riscossione delle entrate

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso o reversale, essa costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati).
2. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può rifiutare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi sessanta giorni, salvo diversa disposizione stabilita dal contratto di tesoreria e comunque entro il termine dell'esercizio.
3. L'emissione delle reversali d'incasso da' luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal Responsabile del servizio finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento, da altro dipendente legittimamente autorizzato o dal segretario comunale secondo le modalità previste al precedente articolo 3, comma 1. Le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.
5. Le reversali d'incasso devono contenere quanto previsto dall'art. 180, comma 3, del DLgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni .
6. Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal tesoriere all'ente.

Art. 25

Versamento delle entrate

1. Il versamento e' la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'ente.
2. Le somme introitate che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso salvo diversa disposizione stabilita dal contratto di tesoreria.
3. Le somme pervenute direttamente all'ente devono essere versate al tesoriere, a cura degli incaricati idoneamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta, con cadenza trimestrale, previa emissione di regolare ordinativi di incasso.
4. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

Art. 26

Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

1. Le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento, fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.
2. I proventi derivanti dalle contribuzioni per concessioni edilizie devono essere utilizzati per le finalità previste dalle specifiche leggi statali e regionali.
3. E' consentito, inoltre, utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione, ivi comprese quelle provenienti dalla assunzione di mutui contratti con istituti diversi dalla Cassa Depositi e prestiti, per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria di tempo in tempo disponibile, con l'obbligo di ricostituire, appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.
4. A tal fine, la Giunta può deliberare in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il ricorso all'utilizzo delle somme vincolate per destinazione. L'utilizzazione e' attivata dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del servizio finanziario, secondo le priorità derivanti da obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine stabilito dal suddetto responsabile.

Art. 27

Rendiconto contributi straordinari

1. Per i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche, l'obbligo della rendicontazione delle spese di cui all'art.158 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, sussiste solo se richiesto dal soggetto erogatore del contributo.

2. Il rendiconto predisposto dal responsabile del servizio che ha gestito il contributo viene trasmesso dopo che il responsabile del servizio finanziario ha effettuato i relativi riscontri contabili.

Art. 28 Residui attivi

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 23 e non rimosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.
2. Le entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva 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.
3. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.
4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta con specifica delibera della Giunta Comunale da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, fra l'altro, da:
 - a) erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
 - b) avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
 - c) inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato;
 - d) accertata irreperibilità o insolvenza del debitore;
 - e) rinuncia a crediti di modesta entità, purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

Art. 29 Gestione delle spese

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.
2. A tale fine, le fasi di gestione delle spese sono: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

Art. 30 Impegno delle spese

1. L'impegno è regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore,

indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e mediante il rilascio dei pareri e/o visti di cui ai precedenti art. 15 e 16 del presente regolamento.

2. Le spese sono prenotate dal Consiglio, dalla Giunta, e impegnate dai dipendenti responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di formale atto deliberativo o d'impegno (determinazione).
3. I dipendenti abilitati a sottoscrivere atti di impegno sono nominati dal Sindaco ed individuati tra i soggetti di cui all'art.107 del DLgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni .
4. I soggetti che assumono gli atti d'impegno sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi allo statuto, ai regolamenti, agli atti fondamentali dell'ente nonché della giusta imputazione all'intervento del bilancio.
5. L'atto d'impegno (determinazione) acquista efficacia, quindi diventa esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che deve essere apposto entro un termine non superiore a venti giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni.
6. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al comma precedente ed evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
7. Qualora la deliberazione consiliare o dell'organo esecutivo contenga la quantificazione della somma da pagare e il soggetto creditore, può essere prenotato l'impegno sull'intervento del bilancio di competenza.
La determina di impegno del responsabile del servizio consente il perfezionamento dell'obbligazione giuridica a seguito della prenotazione rilevata.
8. E' consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione, ad eccezione delle prenotazioni relative a procedure di gara bandite prima della fine dell' esercizio e non concluse entro tale termine, per le quali la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti già assunti.
9. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali di cui al comma 2 e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:
 - a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;

- b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;
 - c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.
10. Si considerano impegnati, altresì, gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi:
- a) alle spese d'investimento finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b) alle spese correnti e spese d'investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione specifica o vincolata per legge.
 - c) spese di investimento finanziate con quote dell'avanzo di amministrazione accertato;
 - d) spese di investimento finanziate con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto
 - e) spese d'investimento finanziate con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
11. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile
12. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione

Art. 31

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 e liquida, da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
3. La liquidazione è effettuata, a cura del dipendente incaricato responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.
4. Nel caso in cui il dipendente incaricato responsabile del servizio rilevi irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovrà attivare le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.
5. Il responsabile del servizio proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, completo di tutti gli elementi, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al responsabile del servizio finanziario per gli adempimenti conseguenti, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.
6. Nei casi in cui la fase dell'impegno e quella della liquidazione coincidono il responsabile del servizio può effettuare con un unico atto l'impegno e la contestuale liquidazione della spesa, atto che avrà i contenuti già illustrati ai precedenti commi 2 e 4 nonché dall'art. 30.

Art. 32
Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento, da altro dipendente legittimamente autorizzato secondo le modalità previste al precedente articolo 3, comma 1. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.
3. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni di cui all'art. 185, comma 2, del DLgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni
5. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione in modo periodico sulla base di quanto previsto dal contratto di tesoreria e comunque entro la chiusura dell'esercizio finanziario.
6. Qualora per riscontrate irregolarità si ritenga che non possa aver luogo l'emissione di un mandato di pagamento, il Responsabile del servizio finanziario ne riferisce al Responsabile del servizio proponente, al Direttore generale o in sua assenza al Segretario Comunale ed al Sindaco il quale può emettere ordine scritto, debitamente motivato, relativo all'emissione del mandato ed alla conseguente sottoscrizione; in tal caso il mandato di pagamento deve essere emesso facendo risultare che l'emissione è avvenuta a seguito di apposito ordine scritto.

Art. 33
Pagamento delle spese

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo 32, comma 5, e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale.
3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio

approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.

4. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.
5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
6. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati o assegni circolari o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario e postale.

Art. 34 Residui passivi

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 30 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, e' disposta con specifica delibera della Giunta Comunale da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
 - erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
 - indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;

- avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
- inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- accertata irreperibilità del creditore;
- abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
- scadenza del termine di prescrizione.

CAPO V SCRITTURE CONTABILI

Art. 35 Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale, economico.
2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa e in termini di competenza, a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. E' funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).
3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.
4. Il conto economico, evidenziando i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

Art. 36 Libri e registri contabili

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali e' realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili :
 - a) libro giornale di cassa;
 - b) libro mastro;
 - c) libro degli inventari.
2. Per le attività di natura commerciale svolte 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.

Libro giornale di cassa

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e relative all'attività dell'ente, la cui rilevazione in ordine cronologico deve evidenziare le seguenti indicazioni:
 - a) numero progressivo degli ordinativi d'incasso o di pagamento;
 - b) data di emissione delle reversali d'incasso o mandati di pagamento;
 - c) numero della risorsa o intervento o capitolo di riferimento al bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;
 - d) indicazione del debitore o del creditore;
 - e) importo del credito o del debito.

Art. 38

Libro mastro

1. Lo strumento di rilevazione contabile è il "conto" (o scheda), cioè un insieme di scritture riguardanti un determinato oggetto ed aventi lo scopo di determinare, attraverso l'evidenziazione del valore iniziale (previsioni di bilancio) e delle variazioni intervenute durante l'esercizio (riscossioni/pagamenti), il valore finale (accertamenti/impegni).
2. Tutti i conti (o schede) sono riuniti nel libro mastro ai fini della classificazione, descrizione e rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali concernenti i singoli oggetti.
3. Il libro mastro, pertanto, costituisce un insieme di scritture complesse e sistematiche, finalizzate alla rilevazione partitaria dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione del risultato della gestione, sotto il duplice profilo finanziario ed economico.

Art. 39

Libro degli Inventari - Contabilità Patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. Il Conto patrimoniale è il documento contabile costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza del Comune.

Art. 40

Conto del Patrimonio e suoi elementi

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, finalizzata a dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente, sia del patrimonio finanziario.

2. Il complesso a valore, degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività delle condizioni patrimoniali al termine dell'esercizio, evidenziando in sintesi le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio stesso rispetto alle consistenze iniziali.
3. Il conto del patrimonio è redatto in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del decreto legislativo 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 41 Inventari

1. Al fine della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili e disponibili;
 - c) Beni mobili.

Art. 42 Inventari dei Beni Immobili Demaniali

1. I beni demaniali sono quelli assoggettati al regime di demanio pubblico ai sensi dell'art. 822 del C.C. in quanto atti a soddisfare bisogni di interesse generale. Questi beni, appartenenti agli enti territoriali, rientrano nel proprio demanio e sono costituiti:
 - a) dal demanio stradale, comprendente anche le pertinenze quali aiuole e spartitraffico, paracarri e tutti le opere accessorie (sottopassi, ponti);
 - b) demanio artistico culturale (musei, archivi, biblioteche, pinacoteche, compresi i beni mobili in essi contenuti);
 - c) cimiteri, mercati comunali e macelli;
 - d) acquedotti, metanodotti.
2. Per i beni destinati sia alla gestione di servizi a domanda individuale sia destinati ai servizi produttivi, ai fini della valutazione in inventario, valgono le norme dei beni patrimoniali.
3. La descrizione dei beni demaniali deve essere effettuata in forma analitica tale da individuare chiaramente il bene indicando:
 - a) denominazione (strada, edificio) e dati catastali;
 - b) dimensioni (lunghezza delle singole strade, dei metanodotti e degli acquedotti, superficie e vani degli edifici);
 - c) condizione di manutenzione;
 - d) tutti gli altri elementi atti ad individuare lo stato di conservazione del bene;
 - e) eventuali concessioni esistenti a favore di terzi.

I beni demaniali sono così valutati:

- a) beni già acquisiti all'Ente, in modo teorico, nell'importo corrispondente all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in essere, originariamente assunti per la loro costruzione o straordinaria manutenzione;
- b) quelli acquisiti successivamente saranno, invece, valutati al costo.

4. Nella categoria dei beni demaniali vanno evidenziati anche i diritti demaniali su beni altrui, intesi sia come diritti reali costituiti a favore di beni demaniali, che come diritti reali di godimento su beni altrui spettanti alla collettività (diritto di uso pubblico o servitù di suolo pubblico).

Art. 43

Inventario dei Beni Patrimoniali Disponibili ed Indisponibili

1. Vengono classificati come indisponibili i beni adibiti esclusivamente allo svolgimento di pubbliche finalità che, in quanto tali, non possono essere alienati, mentre vengono qualificati disponibili gli altri beni che appartengono agli Enti Locali che ne hanno la libera disponibilità e sono destinati a produrre un reddito.

2. Beni patrimoniali indisponibili :

- a) edifici destinati a sede degli uffici;
- b) edifici destinati a un pubblico servizio ed i mobili che hanno corrispondente destinazione funzionale. E' opportuno che tali beni vengano raggruppati in base alla destinazione funzionale (scuole, centri sociali, servizi di assistenza, ecc.);
- c) alloggi di servizio
- d) beni su cui gravano particolari vincoli di destinazione che derivano da leggi speciali;
- e) parchi e giardini, impianti sportivi;

La descrizione di questi beni deve essere più analitica possibile, in modo tale che per ogni immobile possa essere evidenziato:

- a) la denominazione e destinazione d'uso;
- b) i dati catastali e la relativa rendita attribuita;
- c) valore attribuito ed eventuali modifiche
- d) ogni altro elemento atto ad individuare il bene

Il valore di questi beni è determinato in base all'articolo 230 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni come segue:

- a) per i beni già acquisiti all'Ente, alla data di entrata del D.Lgs. 77/1995, al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali;
- b) per i beni acquisiti successivamente al costo di acquisto o di costruzione.

Le manutenzioni straordinarie, le ristrutturazioni e gli eventuali ampliamenti incrementano i predetti valori, sulla base dei costi sostenuti, come risultano contabilizzati nel bilancio finanziario

3. Beni patrimoniali disponibili

I beni del patrimonio disponibile (immobili e terreni) hanno la caratteristica di essere fruttiferi in quanto la loro utilità per l'Ente proprietario deve essere prevalentemente quella di produrre un reddito.

La descrizione di questi beni deve contenere, oltre a quelli indicati per gli indisponibili, anche la indicazione del contratto di affitto ed il relativo canone per verificare la redditività del bene rispetto al suo valore.

I criteri di valutazione sono gli stessi indicati per i beni immobili indisponibili.

Art. 44

Inventario dei Beni Mobili

1. Per i beni mobili gli inventari oltre ad indicarne la consistenza hanno anche natura di inventari di consegna. Tutti i beni mobili, a qualunque categoria appartengono, sono dati in consegna ad agenti responsabili e tale consegna deve risultare da detti documenti.

Gli inventari, debbono contenere per ciascun bene (o gruppi di beni omogenei) alcuni elementi indispensabili ed altri discrezionali.

Elementi indispensabili:

- a) il numero di matricola, la denominazione e descrizione degli oggetti secondo la loro diversa natura e specie;
- b) la designazione degli stabilimenti e dei locali in cui trovansi gli oggetti inventariati;
- c) la quantità o numero degli oggetti secondo le varie specie;
- d) l'indicazione di bene nuovo, usato e fuori d'uso;
- e) il valore;
- f) la percentuale di ammortamento con riferimento all'art. 229 comma 7 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni ;
- g) servizio che utilizza il bene (al quale saranno imputati i costi derivanti dagli ammortamenti);
- h) centro di responsabilità che risponde della conservazione del bene.

Elementi discrezionali:

- a) stato di conservazione;
- b) valore stimato di presunto realizzo;
- c) codifiche per una più facile ricerca dei beni.

Per i beni di valore artistico o di antiquariato sembra opportuno attribuire un valore di stima, valore che non verrà ammortizzato. In pratica in questa tipologia di beni, l'aliquota di ammortamento sarà uguale a zero. Si ritiene inoltre opportuno corredare la inventariazione da una dettagliata descrizione ed eventualmente da un supporto fotografico.

2. I beni mobili vengono valutati al costo o, in mancanza di questo elemento, con stima in riferimento a beni simili e di analoga condizione d'uso. Sono inventariabili le classi di beni materiali di valore superiore a € 500,00 I.V.A. esclusa. Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore inferiore a € 500,00 I.V.A. esclusa e sono interamente ammortizzati nell'esercizio. I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1 gennaio 1990 non sono valutati.
3. I libri e le pubblicazioni di supporto normativo (codici e libri di uso corrente) devono essere solamente elencati e non valorizzati.
4. Le apparecchiature informatiche divenute inadeguate per la funzione a cui erano destinate nonché quelle con valore ad inventario azzerato, seppure ancora suscettibili di utilizzazione, possono essere assegnate in proprietà ed a titolo gratuito ad istituzioni scolastiche, ad associazioni non aventi fini di lucro o a privati in condizioni economiche disagiate, che ne facciano richiesta.

Art. 45

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Passaggio dei beni demaniali indisponibili a beni disponibili

1. Il passaggio di un bene da una categoria ad un'altra tra quelle sopra descritte deve essere dichiarato da apposito atto deliberativo dell'organo competente.

Art. 46

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al dipendente responsabile del servizio relativo al patrimonio, il quale è personalmente responsabile dei beni affidati, fino a quando

non ne ottenga formale scarico, la consegna si effettua per mezzo di apposito verbale.

2. La designazione del funzionario responsabile si effettua con deliberazione della Giunta Comunale a cui e' allegata copia del verbale degli inventari dei beni dati in consegna.
3. I beni mobili dell'Ente sono dati in carico al dipendente individuato dall'Ente che diviene consegnatario dei beni stessi. La consegna si effettua a mezzo di apposito verbale. Il consegnatario sorveglia la manutenzione e la conservazione di beni affidati a lui e, in caso di perdita, furto e danneggiamenti dovuti da provata negligenza o incuria nella conservazione di beni affidati, informa il Segretario Comunale per l'adozione dei relativi provvedimenti.
4. I consegnatari sia dei beni immobili che di quelli mobili, provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui sono responsabili.
5. Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio i consegnatari dei beni devono trasmettere al Responsabile del servizio finanziario copia degli inventari con tutti gli atti e documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del "Conto del Patrimonio".

Art. 47

Titoli e passività diverse

1. Nella modulistica di cui all'art. 160 D.Lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni sono individuati inoltre: i crediti e i debiti, le rimanenze, i ratei e i risconti i censi, canoni e livelli valutati secondo quanto disposto all' art. 230 del citato Decreto Legislativo.

CAPO VI

SERVIZIO DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI

Art. 48

Servizio economale e riscossione diretta di somme

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, e' istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.
2. Analogamente, il servizio economale può effettuare la riscossione diretta delle somme relative a:
 - a) vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal comune e di materiale cartografico e documentale
 - b) corrispettivi derivanti dalla concessione in uso di sale comunali ed altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l' organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria Comunale

- c) introiti occasionali non previsti di importo non superiore ad Euro 1.000,00 per i quali la ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale
- d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino (artt. 927-928-929 codice civile)
- e) Riscossione depositi cauzionali provvisori.

Art. 49

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette - gli Agenti Contabili

1. La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 48 e all'individuazione dei servizi ai quali fanno capo più agenti contabili autorizzati a rendere unitariamente il conto.
2. I dipendenti incaricati assumono, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti ai sensi dell'art. 93 comma 2, D.Lgs.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante. Le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del responsabile del servizio di competenza e comunicati all'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale nominato dalla Giunta. In ogni caso il subentrante e' soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
6. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:
 - a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati.
La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico.
 - b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali d'incasso, con cadenza trimestrale.
 - c) mediante l'uso di supporti informatici in grado di assolvere agli adempimenti di cui alla lettera a).
7. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente bollato e numerato dall'economista comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente

aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere bollati e numerati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

Art. 50

Obblighi degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico. Le somme non riscosse rimangono iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione attivata contro i debitori morosi.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.
5. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
6. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale.
7. Al fine di garantire l'economista e gli altri agenti contabili da furti o rapine, l'amministratore comunale può stipulare apposita polizza in relazione alle somme depositate nelle casse interne.

Art. 51

Disciplina del servizio di economato

1. Le funzioni del servizio di economato e dei servizi in economia e' affidata, con deliberazione della Giunta comunale, al dipendente con qualifica funzionale non inferiore alla cat. "C", appartenente all'area economico-finanziaria che nella qualità di "economista" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del responsabile del servizio finanziario.

2. Per le modalità di assunzione dell'incarico, di sostituzione e di cessazione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli 49 e 50.
3. L'economista e gli agenti contabili sono esentati dal prestare cauzione. In caso di danno recato all'ente e accertato in via giudiziale si applicano le norme vigenti in materia. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi. E' fatta salva però la facoltà della Giunta di decidere, con propria deliberazione, un più lungo periodo di rientro per risarcimenti superiore ad Euro 5.000,00.

Art. 52 Funzioni dell'economista

1. La gestione delle spese compete all'economista nei limiti degli importi autorizzati con apposito atto d'impegno delle spese a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.
2. L' economista può utilizzare il fondo di anticipazione esclusivamente per le spese minute d' ufficio e per le spese di servizi in economia od eseguite per conto dello stato e, comunque, entro il limite massimo di Euro 500,00 per ciascun importo, fatte salve le maggiori spese obbligatorie per legge, accertandosi preventivamente che non sia possibile, per motivi d' urgenza, provvedere a mezzo mandato di pagamento. Per i pagamenti SIAE, il limite massimo di cui sopra viene elevato ad Euro 1.000,00.
3. In particolare il fondo suddetto può essere utilizzato per:
 - a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
 - b) spese per acquisto stampanti, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - c) spese postali, telegrafiche, telefoniche e per acquisto di valori bollati;
 - d) spese per riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione e l' acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - e) spese per acquisto e rilegatura libri e stampe e pubblicazioni varie;
 - f) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - g) spese per l' acquisto effetti di vestiario e corredo per dipendenti aventi diritto;
 - h) spese per noleggio attrezzature, SIAE ed affissioni per l' organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
 - i) spese per facchinaggio e trasporto materiali;
 - l) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino Regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - m) anticipazione di spese per partecipazione a congressi, convegni, e seminari di studio di amministratori e dipendenti per quote non superiori ad Euro 300,00;
 - n) canoni di abbonamento audiovisivi;
 - o) premi assicurativi relativi a polizze già stipulate;
 - p) imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi censi canoni e livelli, sopralluoghi tecnici e altre prestazioni simili;
 - q) spese per accertamenti sanitari per dipendenti comunali;
 - r) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonchè per la notifica e l' iscrizione di atti e provvedimenti;
 - s) spese per le pubblicazioni obbligatorie per legge di avvisi dell' Ente;

- t) spese di modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze , funzioni di rappresentanza che non possono differirsi senza pregiudizio per l' Ente;
 - u) spese urgenti, autorizzate con apposita determinazioni;
 - v) spese di rappresentanza sostenute per forme di ospitalità o atti di cortesia svolti per motivi di reciprocità tra organi rappresentativi e qualificati di organismi istituzionali sociali, politici, economici, sportivi e dell' associazionismo.
4. In casi particolari, con le deliberazioni o determinazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni congressi, convegni e servizi effettuati in economia dall' ente, possono essere disposte anticipazioni speciali a favore dell' economo da utilizzarsi per pagamenti immediati o necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali atti. L' anticipazione complessivamente prevista nel provvedimento può essere erogata in più quote, in rapporto ai tempi di utilizzazione delle stesse.

Art. 53

Liquidazione e pagamento

1. L' economo può procedere alla liquidazione e pagamento delle spese solo dopo aver ottenuto apposito "visto" apposto sulla fattura, nota spese e similare del responsabile del servizio che ha ordinato la spesa, avente valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate.
2. Nessun pagamento può essere disposto in eccedenza all' impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.
3. L' economo provvede al pagamento delle spese, con buoni compilati anche con procedure e moduli meccanizzati, sulla base dei documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note, parcelle e simili) dei beni e servizi acquistati dal comune. Ciascun buono deve indicare l' oggetto, la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta e deve essere sottoscritto dall' economo comunale e dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 54

Mandati di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli e' disposta a favore dell'economo, all'inizio della assunzione dell'incarico e, successivamente, con periodicità annuale, l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivo occorrente, in via presuntiva, per il periodo cui si riferiscono, stabilito con deliberazione della Giunta Comunale.
2. L'emissione dei mandati di anticipazione potrà essere disposta prima della scadenza del periodo in corso, nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il periodo medesimo.
3. Le anticipazioni sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.
4. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 55

Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, e' fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
 - a) giornale di cassa;
 - b) bollettari dei pagamenti;
 - c) registro dei rendiconti.
2. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario, entro sette giorni dalle scadenze dei trimestri solari di ogni anno ed, in ogni caso, entro sette giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari, con formale provvedimento (determinazioni), costituiscono discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.
5. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

Art. 56

Deposito in Tesoreria della cassa economale

1. Presso l' istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale, fatte salve le norme di cui l' art. 40 della legge n. 119 del 30 marzo 1981, della legge 29 ottobre 1984 n. 720 e del D.M. Tesoro del 22.11.1985 può essere istituito da parte del servizio di Ragioneria un conto corrente per la cassa economale. Titolare del conto predetto è il comune che abilita ad operare sullo stesso, per versamenti e prelievi di somme, l' Economo ed in sua assenza il sostituto.
2. I prelevamenti sono effettuati mediante assegni per i fabbisogni correnti della cassa economale. I versamenti sul c/c economale sono effettuati periodicamente a discrezione e secondo le esigenze dell'economo.
3. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente di cui al primo comma sono allegati alla contabilità di cassa.

CAPO VII SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 57

Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.
2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge istitutiva 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni , ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.
3. Ogni deposito, comunque costituito, e' intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.
4. Il servizio di tesoreria e' affidato, ai soggetti abilitati di cui all'art. 208 del D.lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni .
5. L'affidamento del servizio e' effettuato a seguito di gara nella forma dell'asta pubblica o della licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, sulla base di apposita convenzione approvata dal Consiglio Comunale. Qualora ricorrano le condizioni di legge l'ente può procedere, per non più di una volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
6. Il capitolato d'oneri, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) durata del contratto, non inferiore a due anni, ne' superiore a nove anni;
 - b) misura dei tassi creditori e debitori;
 - c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
 - d) eventuale compenso annuo;
 - e) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità.
 - f) eventuale disponibilità a sponsorizzare iniziative indicate dalla amministrazione.

Art. 58

Disciplina del servizio di tesoreria

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio comunale.
2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:
 - a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente, per il tramite del servizio finanziario, e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;

- b) 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;
- c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato dalla 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 scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;
- d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del tesoriere.

Art. 59 Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del servizio finanziario, la seguente documentazione:
 - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
 - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario;
 - d) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione contabile;
 - e) firme autografe del segretario comunale, del responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditorî ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - g) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 60 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 cui al precedente articolo 58.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.

3. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di piu' enti locali, il tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.
4. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:
 - a) giornale di cassa;
 - b) bollettari di riscossione;
 - c) registro dei ruoli e liste di carico;
 - d) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
 - e) verbali delle verifiche di cassa;
 - f) comunicazioni 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.
5. Il tesoriere, inoltre, deve:
 - a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all' ente in allegato al proprio rendiconto;
 - b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 33;
 - c) fare immediata segnalazione, almeno con cadenza settimanale, all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, ai sensi dei precedenti articoli 24, comma 2, e 32 comma 5;
 - d) comunicare all'ente, con periodicità giornaliera, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
 - e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
 - g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.
6. I pagamenti possono avere luogo solo se i relativi mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di interventi o di capitoli di bilancio. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto del responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Art. 61
Gestione titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal Responsabile del servizio finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

2. Nello stesso modo si opera per trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.
3. I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa .

Art. 62
Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del responsabile del servizio finanziario.
2. Il Responsabile del servizio finanziario può procedere, a suo insindacabile giudizio, anche ad autonome verifiche di cassa alle quali può essere richiesta la partecipazione dell'organo di revisione. Di ciascuna verifica verrà redatto apposito verbale.
3. Al cambiamento del sindaco può essere effettuata una verifica straordinaria di cassa ai sensi dell'art. 224 del D.lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.

Art. 63
Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del servizio finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, secondo le modalità previste dal precedente articolo 26.

CAPO VIII
CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 64
Definizione e finalità

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento

dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia della azione e della economicità della spesa pubblica locale.

2. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) La corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrativa;
 - b) Il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili ;
 - c) L'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 65

Le finalità del controllo di gestione

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

Art. 66

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 dei servizi.

Art.67

La struttura operativa del controllo di gestione

1. La struttura operativa (composta dal Segretario o Direttore generale “ove nominato” dal Responsabile del Servizio finanziario ed, eventualmente, da un esperto esterno fornito di adeguata professionalità nella materia alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione) assume la funzione di servizio di supporto, che predispone strumenti, di natura principalmente contabili destinati ai Responsabili dei Servizi per consentire la valutazione in itinere dell’efficacia, efficienza ed economicità delle attività svolta per il raggiungimento degli obiettivi gestionali affidati dall’organo politico.
2. I report predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione ed ai risultati.
3. Il segretario o direttore generale (ove generale) è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell’attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.
4. E’ consentita la stipula di convezioni con altri enti per l’esercizio della funzione di controllo della gestione.

Art. 68

Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) Predisposizione e analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b) Rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
 - c) Valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l’efficacia, l’efficienza e il grado di economicità dell’azione intrapresa;
 - d) Elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi e ai centri di costo;
 - e) Elaborazione di relazioni periodiche riferite all’attività complessiva dell’ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi o progetti.

Art. 69

Referto del controllo di gestione

1. Il coordinamento e l’integrazione delle attività dell’ente e il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell’ente.

2. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolati in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori ed ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

CAPO IX RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 70

Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 93, comma 2, del D.lgs. 267/2000, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed e' soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Il conto del tesoriere e' reso all'amministrazione comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, e' allegata la seguente documentazione:
 - a) 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;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Art. 71

Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

1. La rilevazione dei risultati di gestione e' dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto e' allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.
3. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, e' sottoposto entro il 20 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d, del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro il 9 giugno successivo.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare almeno venti giorni prima della data di deliberazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale.

5. Il rendiconto e' deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione. Qualora venga anticipato il termine fissato dall'art. 227 comma 2 del D.lgs. 267/2000 verranno conseguentemente modificati gli altri termini sopra riportati.
6. Il rendiconto è presentato alla Sezione enti locali nei casi previsti dall'art. 227 commi 3 e 4.

Art. 72

Rendiconto finanziario o conto del bilancio

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale e' dimostrata dal conto del bilancio (o rendiconto finanziario) che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare quanto indicato dall'art. 228 del D.Lgs. 267/2000
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.
3. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del D.Lgs 267/2000.
4. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, l'ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui.

Art. 73

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che e' rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.
2. L' eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 193 del D.Lgs 267/2000, fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione. A tal fine il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.
3. L' eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell' art. 186 del 267/2000 può esser utilizzato come previsto dall'art. 187 del suddetto decreto.

4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui al comma 3. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con 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. 74
Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i criteri di competenza economica. 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/sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevanti nel conto del bilancio.
2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
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. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.
4. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
 - a) i risconti passivi e i ratei attivi,
 - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - c) i costi capitalizzati, costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
 - d) le quote di ricavi pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
 - e) le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
 - f) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
5. 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 e i minori residui attivi. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.
6. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
 - a) i costi di esercizio futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;
 - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;

- c) le quote di costi già inserite nei risconti attivi di anni precedenti;
 - d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
 - e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
7. Al conto economico e' accluso un "prospetto di conciliazione" che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.
8. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'art. 160 del decreto legislativo 267/2000.

Art. 75
Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il patrimonio comunale e' costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'ente, suscettibili di valutazione e attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale e' determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Ai fini delle rilevazioni inventariali, si applicano le disposizioni di cui al Capo V del presente regolamento.

CAPO X
LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art.76
Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata in attuazione dell' art. 234 del D.Lgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni ad un organo di revisione.
2. I criteri in base ai quali operare la scelta dell' organo di revisione devono ispirarsi alle capacità e alle specifiche competenze di cui il candidato dovrà dar conto in apposito curriculum.
3. L' organo di revisione è eletto dal Consiglio Comunale a maggioranza ed è scelto tra gli iscritti al registro od agli albi di cui al comma 2 dell' art. 234 del D.Lgs n° 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. L' organo dura in carica 3 anni a decorrere dall' esecutività della deliberazione o dalla data di immediata eseguibilità ed è rieleggibile per una sola volta.
5. La deliberazione di nomina deve essere notificata agli interessati nei modi di legge, entro **5 giorni dalla** sua esecutività. Il revisore eletto deve far pervenire entro **10**

giorni dalla ratifica della delibera l' accettazione della carica a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione ed allegata attestazione resa nelle forme cui al D.Lgs. 28/12/2000 n. 445, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità.

6. Non si applica il limite all'affidamento di incarichi previsto dall'art. 238 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
7. Della nomina viene data comunicazione al Tesoriere, entro venti giorni dall'esecutività della deliberazione di nomina.
8. In caso di rinuncia, decadenza, revoca o decesso di uno o più componenti l'organo di revisione deve procedersi alla sostituzione entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento.
9. Salvo il caso di decadenza automatica di cui al comma 2 dell' art. 6 della Legge n. 444/94, il revisore, per il principio della continuità amministrativa, dovrà assolvere le sue funzioni fino all' accettazione della carica del nuovo organo di revisione.

Art. 77

Cause di cessazione-revoca dell' incarico

1. Il revisore cessa dall' incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità per un periodo superiore a 3 mesi a svolgere l' incarico, per qualsiasi causa.

Al revisore è revocato l' incarico al verificarsi di una inadempienza relativamente alle funzioni stabilite dall' art. 239, comma 1, del D.Lgs 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni. La revoca del revisore è deliberata dal Consiglio Comunale.

Art.78

Incompatibilità ed ineleggibilità

1. Le cause di incompatibilità ed ineleggibilità alla carica di revisore sono determinate dall' articolo 236 del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art.79

Attività del revisore

1. L'organo di revisione è dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.
2. L' organo di revisione può avvalersi per l' espletamento delle funzioni ed a proprie spese di uno o più collaboratori aventi i requisiti di cui al comma 2 dell' art. 234 del D.Lgs. 267/2000, da comunicarsi entro tre giorni al Sindaco. Per i collaboratori valgono le norme di incompatibilità ed ineleggibilità stabilite per i revisori.
3. L' organo di revisione, nell' esercizio delle sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario ed ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono

- messi a disposizione del revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) riceve la comunicazione degli oggetti iscritti all' ordine del giorno del Consiglio;
 - c) riceve dal responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza e copertura finanziaria delle proposte di determina di impegno di spesa;
 - d) può chiedere agli amministratori e ai responsabili dei servizi, notizie o relazioni sull' andamento della gestione e su determinati affari.
4. L'organo di revisione redige verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
 5. L'organo di revisione deve svolgere le sue funzioni usando la diligenza del buon padre di famiglia ex art. 1710 C.C. in difetto è responsabile del suo operato, qualora l' ente subisca pregiudizio.
 6. Le comunicazioni obbligatorie all' organo di revisione, disposte dal 2° comma dell' art. 239 del D.Lgs 267/2000, nei casi di urgenza possono essere effettuate via fax, facendo seguire l' originale.
 7. L'organo di revisione risponde della verità delle sue attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto sui fatti e sui documenti di cui è a conoscenza per ragioni del suo ufficio.

Art.80

Funzioni dell' organo di revisione

1. L'organo di revisione nell' ambito dei principi del D.Lgs. 267/2000 e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all' esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell' area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramenti dei tempi e dei modi dell' intera azione amministrativa.
2. L'organo di revisione vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta dell' ente relativamente all' acquisizione delle entrate, all' effettuazione delle spese, all' attività contrattuale, all' amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali , alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità.
3. L'organo di revisione provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all' art. 224 del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall' articolo successivo.
Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs.

267/2000 delle variazioni rispetto all' anno precedente, dell' applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all' organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L' organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adesione delle misure proposte dall' organo di revisione;

5. Redige apposita 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 dall' organo esecutivo. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare approvativo del rendiconto. Nella relazione l' organo di revisione attesta la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili dell' ente, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione l' organo di revisione deve esprimere la valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali della gestione formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.
6. L' organo di revisione ha l' obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell' ente, nonché di contestuale denuncia, qualora queste si configurano ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l' organo di revisione deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la irregolarità appare addebitabile. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l' adozione dei provvedimenti conseguenti.
7. Il collegio dei revisori può partecipare alle assemblee dell' organo consiliare o se espressamente richiesto alle riunioni dell' organo esecutivo e delle commissioni consiliari. Il revisore in dette assemblee e riunioni può chiarire ed approfondire il contenuto delle decisioni o valutazioni adottate.

Art. 81

Termini e modalità per l' espressione dei pareri

1. L' organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall' organo esecutivo entro e nei termini fissati dall' art. 10 del presente Regolamento.
2. Gli altri pareri di cui al precedente articolo devono essere formulati entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai responsabili dei servizi interessati.
4. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo al Sindaco, può richiedere pareri al revisore sulle materie indicate all' articolo precedente. Qualora il sindaco, non intenda trasmettere la richiesta al revisore, dovrà darne immediata motivazione, convocando all' uopo la conferenza dei capigruppo. Il revisore deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre 20 giorni dalla richiesta.

5. L' organo esecutivo può richiedere pareri preventivi al collegio dei revisori in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza . La richiesta è formulata dal Sindaco. Il collegio esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art 82

Determinazione dei compensi

1. Il Consiglio Comunale, con la deliberazione di nomina, provvede a determinare il compenso dei revisori, entro i limiti massimi fissati con Decreto del Ministero dell' Interno.

CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 83

Abrogazione di norme

1. Con l' entrata in vigore del presente regolamento è integralmente abrogato il precedente regolamento di contabilità.

Art. 84

Entrata in vigore

1. A norma dell'art. 9 dello Statuto comunale, il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione che lo approva.

Art. 85

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.