



COMUNE DI MONDAVIO
Provincia di Pesaro e Urbino



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera del C.C. n. 3 del 30.01.2006
Integrato con delibera C.C. n. 9 del 06.03.2013

SOMMARIO

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento	Pag.	5
--	------	---

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2 - Competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione	Pag.	6
Art. 3 - Organizzazione Servizio finanziario	"	6
Art. 4 - Competenze del Responsabile del servizio finanziario	"	6
Art. 5 - Competenze dei Responsabili dei servizi	"	7

CAPO III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 6 - Finalità e strumenti della programmazione	Pag.	9
Art. 7 - Programma triennale dei lavori pubblici	"	9
Art. 8 - Relazione previsionale e programmatica	"	10
Art. 9 - Bilancio pluriennale	"	11
Art. 10 - Bilancio pluriennale e investimenti	"	11
Art. 11 - Piano economico - finanziario	"	12
Art. 12 - Bilancio annuale di previsione	"	12
Art. 13 - Ammortamenti dei beni	"	13
Art. 14 - Allegati al bilancio annuale di previsione	"	14

CAPO IV - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 15 - Proposte per l'esecuzione dei lavori pubblici	Pag.	15
Art. 16 - Cessioni aree e tariffe servizi	"	15
Art. 17 - Proposte di stanziamento	"	15
Art. 18 - Spese per il personale	"	15
Art. 19 - Formazione documenti previsionali	"	16
Art. 20 - Proposte al consiglio dei documenti previsionali	"	16
Art. 21 - Approvazione del bilancio di previsione	"	17
Art. 22 - Diffusione conoscitiva del bilancio annuale	"	17

CAPO V - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 23 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	Pag.	18
Art. 24 - Piano esecutivo di gestione	"	18
Art. 25 - Equilibrio di gestione	"	19
Art. 26 - Riconoscimento debiti fuori bilancio	"	19
Art. 27 - Variazioni ai bilanci annuali e pluriennali	"	20
Art. 28 - Variazioni al Piano esecutivo di gestione	"	20
Art. 29 - Fondo di riserva	"	21
Art. 30 - Verifica situazioni di squilibrio finanziario	"	21
Art. 30/bis - Controllo degli equilibri di bilancio	"	22

CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 31 - Regole per l'acquisizione delle entrate	Pag.	24
Art. 32 - Accertamento	"	24
Art. 33 - Riscossione	"	25
Art. 34 - Versamento degli incaricati interni	"	25

CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 35 - Regole per l'effettuazione delle spese	Pag.	26
Art. 36 - Impegno di spesa	"	26

Art. 37 - Procedure per l'assunzione dell'impegno di spesa	“	27
Art. 38 - Parere di regolarità tecnica	“	27
Art. 39 - Visto di regolarità contabile con attestazione copertura finanziaria	“	28
Art. 40 - Prenotazione di impegno per spese pluriennali	“	28
Art. 41 - Liquidazione	“	28
Art. 42 - Ordinazione	“	29
Art. 43 - Pagamento	“	30

CAPO VIII - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 44 - Finalità e modalità applicative	Pag.	31
---	------	----

CAPO IX - SCRITTURE CONTABILI

Art. 45 - Sistema di scritture	Pag.	32
--------------------------------	------	----

CAPO X - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 46 - Affidamento servizio di Tesoreria	Pag.	34
Art. 47 - Contenuto convenzione	“	34
Art. 48 - Documentazione da rimettere al Tesoriere	“	35
Art. 49 - Operazioni di riscossione	“	36
Art. 50 - Registrazione e comunicazione delle entrate	“	36
Art. 51 - Pagamento dei mandati	“	36
Art. 52 - Commutazione mandati di pagamento	“	37
Art. 53 - Effetti di discarico	“	37
Art. 54 - Costituzione depositi cauzionali	“	38
Art. 55 - Restituzione depositi cauzionali	“	38
Art. 56 - Gestione e restituzione dei depositi per spese	“	38
Art. 57 - Verifiche di cassa	“	39

CAPO XI - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO E GARANZIA DELL'AMMORTAMENTO DI MUTUI O PRESTITI

Art. 58 - Normativa di riferimento	Pag.	41
------------------------------------	------	----

CAPO XII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 59 - Rendiconto della gestione	Pag.	42
Art. 60 - Conto del bilancio	“	42
Art. 61 - Conto economico	“	43
Art. 62 - Conto del patrimonio	“	43
Art. 63 - Inventario dei beni	“	44
Art. 64 - Atti preliminari al rendiconto della gestione	“	45
Art. 65 - Procedure approvazione rendiconto della gestione	“	45
Art. 66 - Trasmissione dei conti alla Corte dei Conti	“	46
Art. 67 - Rendiconto per contributi straordinari	“	46

CAPO XIII - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 68 - Il Revisore dei Conti	Pag.	48
Art. 69 - Incompatibilità e ineleggibilità	“	48
Art. 70 - Cause di cessazione, di revoca e decadenza dall'incarico	“	49
Art. 71 - Funzioni	“	49
Art. 72 - Funzionamento dell'organo di revisione	“	50
Art. 73 - Garanzie e mezzi	“	51
Art. 74 - Responsabilità	“	51

CAPO XIV - SERVIZIO ECONOMATO

Art. 75 - Istituzione e finalità	Pag.	52
Art. 76 - Anticipazione di fondi	“	52
Art. 77 - Ordinazione di spesa	“	52

Art. 78 - Pagamenti	“	52
Art. 79 - Riscossioni	“	53
Art. 80 - Rimborso dell'anticipazione	“	53
Art. 81 - Rendiconto annuale	“	53
Art. 82 - Vigilanza	“	54

CAPO XV - RISANAMENTO FINANZIARIO

Art. 83 - Normativa applicabile	Pag.	55
---------------------------------	------	----

CAPO XVI - DISPOSIZIONI VARIE

Art. 84 - Norme sull'esecuzione forzata nei confronti dell'Ente	Pag.	56
Art. 85 - Riscossione coattiva di entrate patrimoniali ed assimilate	“	56
Art. 86 - Ripartizione di costi generali o comuni	“	56
Art. 87 - Spese di rappresentanza	“	57

CAPO XVII - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 88 - Modelli	Pag.	58
Art. 89 - Norme di rinvio	“	58
Art. 90 - Entrata vigore	“	58

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1

(Oggetto e scopo del regolamento).

1- Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 149 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, recante l' "Ordinamento finanziario e contabile", di seguito "T.U.E.L."

2- Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, stabilendo altresì le competenze dei soggetti dell'Amministrazione, preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti aventi carattere finanziario e contabile.

C A P O II - ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

ART. 2

Competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione

1- In attuazione del disposto di cui all'art.152, comma 3, del T.U.E.L. e in armonia con le disposizioni contenute nell'Ordinamento delle Autonomie Locali e nello Statuto del Comune di Mondavio, i soggetti dell'Amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Consiglio, la Giunta, il Sindaco, il Segretario e i Responsabili dei servizi, ciascuno nell'ambito delle competenze agli stessi attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

ART. 3

Organizzazione del servizio finanziario

1- Tutti i servizi riconducibili all'area economica-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza del Servizio "Finanziario Contabile" del Comune di Mondavio.

2- La direzione dei suddetti servizi é affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale e ad esso é imputabile la responsabilità del procedimento ai sensi della Legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni. Il predetto dipendente, pertanto, é riconosciuto quale "Responsabile del servizio finanziario contabile".

3- In caso di assenza o impedimento il Responsabile del Servizio finanziario e di ragioneria é sostituito da altro responsabile di servizio, designato su proposta del Segretario, con apposita deliberazione della Giunta; qualora non vi siano altri responsabili di servizi professionalmente qualificati, la sostituzione compete al Segretario.

ART. 4

Competenze del Responsabile del servizio finanziario

1- Al Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria competono tutte le funzioni che la legge, lo Statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

2- In particolare, al Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria che nel proseguo del presente regolamento verrà individuato con la sigla "R.U.R." (Responsabile Ufficio di Ragioneria) competono le funzioni di:

- a) vigilanza e controllo sull'attività finanziaria dell'ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da

iscriversi 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 delle spese;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino onere per l'ente;
- e) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti (determinazioni) dei Responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa;
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;
- i) predisposizione d'intesa con il Sindaco dei progetti dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- j) predisposizione d'intesa con il Sindaco dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
- k) collaborazione con il Segretario in funzione di Direttore Generale nella predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione (PEG) previsto dall'art. 169 del T.U.E.L.;
- l) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- m) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- n) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario ed all'Organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio.

ART. 5

Competenze dei Responsabili dei servizi

1- I dipendenti con qualifica apicale o gli altri soggetti incaricati a tempo determinato ai sensi degli artt. 107 e 109 del T.U.E.L. che assumono le funzioni di Responsabili di Servizio, sono individuati quali Responsabili dei Servizi, ai fini dell'applicazione delle norme contenute nell'art. 165, commi 8 e 9 del T.U.E.L. e nel presente regolamento.

2- Ai Responsabili dei servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

3- Per le finalità di cui al precedente comma 2, ai responsabili dei servizi sono affidati un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati nonché le risorse di entrata, determinate e specifiche collegate all'attività del servizio; ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.

4- Nell'ambito di ciascun servizio, ove sia prevista l'articolazione complessa, il Responsabile del Servizio può attribuire parte delle risorse assegnate al Responsabile del singolo ufficio, in relazione agli interventi di spesa.

6- Ai Responsabili dei servizi, nel rispetto delle norme contenute nel presente articolo, spetta l'adozione di tutti gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegno di spesa.

7- I Responsabili dei servizi sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183, comma 9, del T.U.E.L.; in caso di loro assenza o impedimento sono sostituite nei modi previsti dal regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi oppure a seguito di specifico provvedimento.

C A P O I I I - B I L A N C I E P R O G R A M M A Z I O N E

ART. 6

Finalità e strumenti della programmazione

1- Con la programmazione il Comune di Mondavio preordina l'attività futura in relazione alle finalità individuate nello Statuto e alle funzioni ad esso attribuite dalle Leggi e dai regolamenti dello Stato e della Regione.

2- Sono strumenti della programmazione generale dei quali si terrà conto nell'ambito della programmazione finanziaria dell'ente:

- a) il programma triennale dei lavori pubblici di cui all'art. 14 della legge 11.2.1994, n. 109 e successive modificazioni;
- b) gli altri piani e programmi settoriali previsti dalla vigente disciplina approvati dal Consiglio del Comune.

3- Sono strumenti della programmazione finanziaria:

- a) la relazione previsionale e programmatica,
- b) il bilancio pluriennale,
- c) il piano economico finanziario,
- d) il bilancio annuale di previsione,
- e) il piano esecutivo di gestione.

ART. 7

Programma triennale dei lavori pubblici

1- Ai sensi dell'art. 14 della Legge 11.02.1994, n. 109, il Comune di Mondavio, anche nell'ambito di documenti programmatori già previsti dalla normativa vigente, approva, con la decorrenza stabilita dalla legge, il programma dei lavori pubblici da eseguire nel triennio con l'indicazione dei mezzi stanziati sul proprio bilancio nonché disponibili utilizzando, in base alla normativa vigente, contributi o risorse dello Stato, della Regione o di altri Enti Pubblici, già stanziati nei rispettivi stati di previsione o bilanci, ovvero acquisibili ai sensi dell'art. 3 del D.L. 31.10.1990 n. 310.

2- Il programma triennale prevede:

- a) l'elenco dei lavori per settore;
- b) le priorità di intervento;
- c) il piano finanziario complessivo e per settore;
- d) i tempi di attuazione degli interventi;
- e) i responsabili del procedimento.

ART. 8

Relazione previsionale e programmatica

1- I Bilanci annuale e pluriennale di competenza sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilancio stessi.

2- La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale.

Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'Ente, per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione.

Essa comprende per la parte Entrata una valutazione generale sui mezzi finanziari, con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione mentre per la parte Spesa la relazione é redatta per programmi e per gli eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale.

3- Per ciascun programma é data specificazione delle finalità che si intendono perseguire e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso.

4- La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione comunale esistente e con i piani economici e finanziari di cui al successivo art. 11 redatti ai sensi dell'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 504.

5- I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono tenuto conto del tasso di inflazione programmato.

6- In attuazione del disposto di cui al comma 9 dell'art. 170 del T.U.E.L. le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono sottoposte a giudizio di inammissibilità e improcedibilità nei casi e con le modalità previste dai commi seguenti.

7- Il giudizio di inammissibilità e improcedibilità é attivato sulle proposte di deliberazione del Consiglio e sulle deliberazioni della Giunta solo ed esclusivamente nel caso si rilevi un evidente e palese contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi fissati dalla relazione previsionale e programmatica.

8- Nel caso di proposta di deliberazione consiliare rientrante nella fattispecie di cui al comma precedente, spetta al Consiglio ogni decisione in merito alla inammissibilità e improcedibilità della proposta, ferma restando la possibilità di adeguare e modificare gli indirizzi e gli obiettivi prefissati nella relazione previsionale e programmatica.

9- Nel caso invece di una deliberazione della Giunta rientrante nella fattispecie di cui al precedente comma 7, i consiglieri del Comune, nel numero di 1/5 di quelli assegnati, possono chiedere con istanza motivata da prodursi entro il termine di 10 giorni dalla comunicazione di cui all'art. 125 del T.U.E.L. che il Consiglio valuti i denunciati profili di inammissibilità e improcedibilità; il Consiglio si pronuncia in merito ferma restando la possibilità di adeguare e modificare gli indirizzi prefissati nella relazione previsionale e programmatica.

ART. 9

Bilancio pluriennale

1- In allegato al bilancio annuale di previsione é redatto, con l'osservanza dei principi di bilancio contenuti nell'art. 162 del T.U.E.L., il bilancio pluriennale di competenza per i tre esercizi successivi, sulla base della pianificazione esistente, tenendo conto:

- dei piani finanziari esistenti redatti ai sensi dell'art. 4 del decreto legge 2 marzo 1989 n. 65 convertito in L. 26 aprile 1989 n. 155;
- dei piani economici finanziari di cui al successivo art. 10 approvati ai sensi dell'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 504;
- degli impegni di spesa già assunti;
- della quota eventualmente gravante sull'esercizio, per la rateizzazione di cui al comma 3 del successivo art. 30.

2- Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura di spese correnti e al finanziamento delle spese di investimento con indicazione, per queste ultime, della capacità del ricorso alle fonti del finanziamento, tenendo presente i relativi oneri finanziari.

3- Il bilancio pluriennale é redatto per programmi, titoli, servizi e interventi, e indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti e di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento, distintamente per ognuno degli anni considerati.

4- Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituiscono limite agli impegni di spesa e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale.

5- I valore monetari contenuti nel bilancio pluriennale sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferisce tenuto conto del tasso di inflazione programmato.

ART. 10

Bilancio pluriennale ed investimenti

1- Il bilancio pluriennale prevede le maggiori spese derivanti dagli investimenti effettuati dal Comune o che la stessa prevede di effettuare. Per tutti gli investimenti effettuati o comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso e risultanti da apposito elenco, nel bilancio pluriennale.

2- Nel caso in cui tale copertura non sia stata prevista nel bilancio pluriennale originario, lo stesso deve essere opportunamente e preventivamente modificato dall'organo consiliare.

3- L'organo deliberante di cui al comma 1 assume altresì impegno, nell'ambito della deliberazione di approvazione del progetto o del piano esecutivo di investimento, di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relativi ad esercizi futuri.

ART. 11

Piano economico finanziario

1- Ove si rientri nelle ipotesi di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504 e successive modificazioni ed integrazioni, il Consiglio provvede, per gli stanziamenti finanziati con l'assunzione di mutui, alla approvazione del piano economico finanziario; l'obbligo riguarda esclusivamente le nuove opere, il cui progetto generale comporti una spesa superiore a € 516.000,45.

2- La redazione del piano economico finanziario avviene a cura del R.U.R. al quale la Giunta su proposta del medesimo, può affiancare, con atto deliberativo, esperti esterni, nel caso in cui nell'ambito dell'organico dell'Ente non siano presenti le necessarie professionalità per la redazione del documento medesimo.

3- La redazione del piano é finalizzata alla verifica della possibilità di realizzazione dell'equilibrio tra le poste dei ricavi e quelle dei costi (di investimento e di gestione), con particolare riferimento all'analisi e dimostrazione della capacità dell'investimento proposto di coprire le spese di gestione, gli oneri di ammortamento fisico del bene e quelli derivanti dall'indebitamento, sulla base di un sistema di prezzi di cessione del servizio e/o tariffe adeguato.

4 - Le tariffe dei servizi pubblici sono determinate in base ai seguenti criteri:

- a) la corrispondenza fra costi e ricavi in modo da assicurare la integrale copertura dei costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario;
- b) l'equilibrato rapporto fra finanziamenti calcolati ed il capitale investito;
- c) l'entità dei costi di gestione delle opere, tenendo conto anche degli investimenti e della qualità del servizio;

5- La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'opera o dei piani esecutivi di investimento e di assunzione dei relativi mutui.

ART. 12

Bilancio annuale di previsione

1- Il Comune di Mondavio delibera annualmente il bilancio di previsione finanziario redatto in termini di competenze, per l'anno successivo osservando i principi stabiliti dall'art. 162 del T.U.E.L..

2- Il bilancio annuale di previsione viene redatto con le caratteristiche e la struttura previsti dagli artt. 164 e 165 del T.U.E.L..

3- L'individuazione della gradualità della spesa nel bilancio ai sensi dell'art. 165, comma 5, del T.U.E.L. viene effettuata in sede di approvazione del bilancio annuale di previsione.

4- L'intervento denominato "oneri straordinari della gestione corrente" riguarda spese

derivanti da fatti estranei alla gestione ordinaria del Comune quali minusvalenze per furti o smarrimenti nonché tutti gli elementi relativi agli esercizi precedenti.

5- Il calcolo delle dotazioni nei bilanci preventivi annuale e pluriennale dell'intervento "fondo di svalutazione dei crediti" del servizio: "altri servizi generali" del Titolo I, funzione 1, é fatto sommando l'1 per mille del totale delle previsioni di entrata contenute nel Titolo I, al 2 per mille del totale delle categorie I e II del titolo III, "Proventi dei pubblici servizi" e "Proventi dai beni dell'ente" dell' Entrata del bilancio preventivo annuale e per ciascun anno considerato nel bilancio pluriennale.

6- Sull'intervento "Fondo per la svalutazione dei crediti" non sono assumibili impegni contabili o di spesa in quanto trattasi di partita finalisticamente compensativa in sede di risultato finale.

7- In sede di assestamento generale del bilancio annuale di previsione, lo stanziamento dell'intervento "Fondo per la svalutazione crediti" può essere variato in relazione all'effettivo e documentato andamento della riscossione dei crediti, senza ridurlo, comunque, a oltre un terzo della sua entità originaria.

8- Le entrate e le spese relative ai "Servizi per conto di terzi", ivi compresi i fondi economici, che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per il Comune, sono ordinate esclusivamente in capitoli.

9- Le previsioni e gli impegni di spesa conservano l'equivalenza con le previsioni e gli accertamenti di entrata; le variazioni necessarie ad evidenziare l'equivalenza sono apportate con determinazione del R.U.R. e possono essere adottate sino al termine dell'esercizio del bilancio annuale.

10- E' vietato collocare tra i servizi per conto terzi le entrate e le spese delegate dalle regioni.

ART. 13 **Ammortamento dei beni**

1- Nell'apposito intervento di ciascun servizio é iscritto l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, pari al 30% del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 229 del T.U.E.L..

2- L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento é effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio quale residuo passivo contabile a costituzione dello specifico fondo.

3- I beni mobili registrati acquisiti da oltre un quinquennio in fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati;

4- Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al comma 1 i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a € 1.032,91; ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

5- Le somme derivanti dall'ammortamento dei beni per effetto dei precedenti commi 1 e 2 sono opportunamente contabilizzate per ciascuna categoria di beni insieme alle opere finanziate, con saldi scalari.

6- Le quote di ammortamento generate dai servizi produttivi e dal servizio idrico sono accantonate per servizio.

ART. 14

Allegati al bilancio annuale di previsione

1- Al bilancio annuale di previsione oltre alla relazione previsionale programmatica e al bilancio pluriennale sono allegati i documenti elencati all'art. 172 del T.U.E.L. e successive modificazioni ed integrazioni.

2- La tabella di cui alla lettera e) bis) del citato art. 14 relativa ai parametri di riscontro della situazione strutturale prevista dalle vigenti disposizioni in materia viene redatta e sottoscritta dal R.U.R..

C A P O I V - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 15

Proposte per l'esecuzione dei lavori pubblici

1- I singoli Responsabili dei servizi, sentiti gli assessori, comunicano al R.U.R. il programma dei lavori pubblici da eseguire nel triennio sulla base dei documenti approvati dal consiglio in virtù dell'art. 42, 2^a comma, lett. b) del T.U.E.L. ovvero, quando vigente, nell'art.14 della legge 11/2/1994 n. 109 e successive modifiche e integrazioni.

2- La comunicazione é distinta per opere di manutenzione, opere di recupero del patrimonio pubblico, completamento di lavori già iniziati ed esecuzione di nuove opere con l'indicazione, per ciascuna, degli elementi attinenti al piano finanziario complessivo e di settore.

ART. 16

Cessione aree e tariffe servizi

1- Il Responsabile del Servizio Urbanistica predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art. 172 lett. c) del T.U.E.L..

2- Gli uffici gestori dei servizi e l'ufficio ragioneria presentano la proposta di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi (art. 172 lett. d del T.U.E.L.).

ART. 17

Proposte di stanziamento

1- Tutti i Responsabili apicali dei servizi, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse gestione e/o delle spese richieste dai servizi amministrati escluse quelle per il personale, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al servizio ragioneria.

ART. 18

Spese per il personale

1- Il Responsabile del servizio personale, sentiti i responsabili degli altri servizi e l'assessorato competente predispone la proposta di programma del fabbisogno di nuovo personale per l'anno successivo.

2- Il Responsabile del servizio personale predispone l'allegato al bilancio contenente per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei posti dei quali si prevede la copertura nel programma di cui al precedente comma e considerando i miglioramenti economici maturati nonché quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per effetto di nuovi contratti di lavoro.

3- Nella spesa del personale di cui al comma 2 é compresa anche quella relativa al personale assunto o incaricato nelle varie forme previste dagli artt. 107 e 109 del T.U.E.L. e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 19

Formazione documenti previsionali

1- Il R.U.R. sulla base delle proposte pervenute dai responsabili dei servizi e delle notizie in suo possesso predispone uno schema di bilancio annuale di previsione.

2- Contestualmente allo schema di bilancio annuale di previsione sulla scorta delle indicazioni pervenute dai vari servizi e sulla base delle indicazioni di cui al precedente art. 17, predispone anche lo schema del bilancio pluriennale di competenza relativa ai due esercizi successivi e valori aggiornati con il tasso di inflazione programmata.

3- Lo schema di bilancio pluriennale é accompagnato dalla proposta di relazione previsionale e programmatica predisposta dal R.U.R. con la collaborazione dei Responsabili dei servizi.

ART. 20

Proposta al Consiglio dei documenti previsionali

1- La Giunta approva gli schemi del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica adottando altresì le determinazioni definitive sulle proposte di cui al precedente art. 17.

2- Detti documenti sono rimessi a cura del R.U.R. al Revisore dei Conti per il prescritto parere da esprimere nei successivi 10 giorni.

3- Le proposte definitive di bilancio di previsione annuale della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del Revisore nonché le proposte di cui al precedente art. 17, sono depositati, entro 15 giorni prima della seduta fissata per l'approvazione del bilancio, nell'Ufficio di Ragioneria, a disposizione dei membri del Consiglio.

4- Ciascun Consigliere, nel termine tassativo di cinque giorni feriali prima della seduta fissata per l'approvazione del bilancio, può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica depositati, consegnandoli al R.U.R..

5- Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'art. 162, commi 1, 5 e 6 del T.U.E.L. e, in particolare modo, di quello relativo al pareggio finanziario.

ART. 21
Approvazione del bilancio di previsione

1- La proposta del bilancio di previsione, unitamente agli allegati, al parere del Revisore e agli eventuali emendamenti presentati dai consiglieri corredati dalle osservazioni tecniche espresse in merito dal R.U.R., é sottoposta all'approvazione del Consiglio entro il termine previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

ART. 22
Diffusione conoscitiva del bilancio annuale

1- Ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati approvati é assicurato:

- a) mediante la messa a disposizione di tali documenti presso l'ufficio Ragioneria sino a tre mesi dalla data di approvazione con facoltà di avvalersi di personale dipendente per la miglior comprensione;
- b) pubblicazione nell'Albo Pretorio per un mese nonché invio agli organi di partecipazione di un avviso che illustri la facoltà di consultare i predetti documenti contabili, l'ufficio di deposito e il suo indirizzo, l'orario di consultazione ed il responsabile cui rivolgersi per l'assistenza tecnica.

C A P O V - GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 23

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1- Per l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria del bilancio di previsione si applicano le disposizioni contenute nell'art. 163 del T.U.E.L. e successive modificazioni ed integrazioni;

2- La gestione provvisoria é limitata all'adempimento delle obbligazioni pecuniarie già assunte, di quelle derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi o da obblighi tassativamente regolati dalla legge nonché al pagamento delle spese di personale, dei residui passivi di spesa, delle rate di mutuo, dei canoni, imposte e tasse, e in generale, ai pagamenti necessari per evitare che siano recati all'ente danni patrimoniali certi e gravi.

ART. 24

Piano esecutivo di gestione

1- Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario e comunque entro dieci giorni dall'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione la Giunta può definire ed approvare il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) in applicazione dell'art. 169 del T.U.E.L..

2- Il P.E.G. consiste nella ulteriore articolazione in capitoli sia delle risorse dell'entrata che degli interventi della spesa con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale.

3- La proposta del Piano esecutivo di Gestione (PEG) viene predisposta dal Segretario Comunale in funzione di Direttore Generale tenendo conto delle indicazioni contenute nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lettera a) del T.U.E.L..

4- Con la deliberazione di approvazione del P.E.G., la Giunta dovrà individuare:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi.

5- Il contenuto degli obiettivi é integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

6- In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei confronti dei soggetti individuati nelle strutture dell'ente ai fini delle norme contenute nel presente regolamento.

7- Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del P.E.G. sono di

competenza dei Responsabili dei relativi servizi ai sensi di quanto previsto dal precedente art. 5.

8- La Giunta ancorché si avvalga della facoltà di non procedere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione prevista dal precedente comma 1, su proposta del Segretario Comunale in funzione di Direttore Generale, provvede ad affidare con apposito atto deliberativo ai Responsabili dei servizi la gestione delle dotazioni di entrate e di spesa previste nel bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio; nella deliberazione di affidamento delle dotazioni la Giunta, provvede altresì ad indicare gli obiettivi da realizzare formulando direttive alle quali dovranno attenersi i Responsabili dei servizi nei procedimenti per l'assunzione degli atti di impegno e per l'effettuazione delle spese.

ART. 25 **Equilibrio della gestione**

1- Il Consiglio, almeno una volta all'anno entro il 30 settembre, provvede con apposita deliberazione ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi previsti nel bilancio annuale di previsione.

2- In tale sede il Consiglio, sulla scorta delle segnalazioni inviate dal R.U.R. ai sensi del precedente art. 4 riscontra il permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di riscontro negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del T.U.E.L., per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

ART. 26 **Riconoscimento debiti fuori bilancio**

1- In sede di verifica degli equilibri di bilancio di cui al precedente art. 25 il Comune di Mondavio può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:

- a) sentenze esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio ordinario di cui all'art. 114 del T.U.E.L. e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previsti dal codice civile e dalle norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali sempre che il Comune di Mondavio ritenga motivatamente di continuare ad avvalersi della società di cui trattasi;
- d) procedure espropriative di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità ;
- e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui ai commi 1 - 2 - 3 dell'art. 191 del T.U.E.L., nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

2- Nella ipotesi di debiti di cui alla lettera e) del precedente comma, l'accertamento e la dimostrazione dell'utilità e dell'arricchimento del Comune di Mondavio sono effettuati dal Consiglio in sede di riconoscimento dei debiti stessi.

3- Per il pagamento dei debiti riconosciuti si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori con riconoscimento degli interessi al tasso legale.

4- Al finanziamento delle spese relative, ove non si possa provvedere con le entrate correnti, il Comune di Mondavio può fare ricorso a mutui, ai sensi degli artt. 202 e seguenti del T.U.E.L.; nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente illustrata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

5- Fermi restando i termini di cui al comma 1, é ammessa la possibilità di riconoscimento dei debiti fuori bilancio in qualsiasi momento, qualora se ne presenti la necessità .

ART. 27

Variazioni ai bilanci di previsione annuale e pluriennale

1- I bilanci di previsione annuale e pluriennale possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.

2- Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa previsti nei bilanci sono deliberate dal Consiglio, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.

3- Le predette variazioni possono essere adottate dalla Giunta, in via d'urgenza e salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio ai sensi e nell'osservanza dell'art. 42, comma 4, del T.U.E.L..

Possono essere altresì adottate dalla Giunta in via d'urgenza le variazioni da apportare ai bilanci conseguenti alla applicazione dell'avanzo d'amministrazione.

Resta invece attribuito all'esclusiva competenza del Consiglio l'assestamento generale del bilancio da deliberarsi, ai sensi dell'art.175, comma 8, del T.U.E.L., entro il 30 novembre di ciascun anno.

4- In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottata in via d'urgenza dalla Giunta, il Consiglio adotta contemporaneamente i provvedimenti divenuti necessari derivanti da rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata con salvezza, comunque, dai rapporti definiti verso terzi nell'osservanza delle regole di cui all'art. 191 del T.U.E.L..

ART. 28

Variazioni del piano esecutivo di gestione

1- Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restano invariate le dotazioni degli interventi di bilancio.

2- Le variazioni agli stanziamenti dei capitoli di bilancio di cui al piano esecutivo di gestione previsto al precedente art. 24 sono di competenza della Giunta e possono essere deliberate

entro il termine dell'esercizio del bilancio annuale.

3- Qualora il Responsabile del servizio, a seguito di idonea valutazione, ritiene necessaria una integrazione della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta al Sindaco inviandone copia al R.U.R.

4- Il R.U.R. provvede, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, a rimettere al Sindaco il suo parere sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.

5- La Giunta, entro dieci giorni successivi, adotterà i conseguenti provvedimenti.

6- La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al proponente.

ART. 29 **Fondo di riserva**

1- Nei bilanci di previsione annuale e pluriennale é iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2- Il fondo é utilizzato per fronteggiare urgenze straordinarie di bilancio o carenza delle adozioni di interventi di spese correnti verificatesi dopo l'approvazione del bilancio.

3- I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta non soggetta al parere del Revisore dei Conti.

4- Le deliberazioni di cui al precedente comma possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e sono trasmesse con cadenza trimestrale a cura del Responsabile Amministrativo al Sindaco perché né informi il Consiglio.

ART. 30 **Situazioni di squilibrio finanziario**

1- Ferma restando la verifica generale da attuarsi entro il 30 settembre di ogni anno per effetto dell'art. 193 del T.U.E.L., come stabilito dal precedente art. 25, ogni volta che la gestione delle entrate e/o delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o da minori spese o comunque tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il R.U.R. é tenuto a segnalarlo per iscritto al Consiglio nella persona del Sindaco, al Segretario e al Revisore dei Conti.

In ogni caso la segnalazione é effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

2- Il Sindaco convoca con urgenza il Consiglio Comunale per l'adozione dei provvedimenti necessari per ristabilire l'equilibrio e il pareggio finanziario con le modalità stabilite dall'art. 193 del T.U.E.L. anche su proposta della Giunta.

I provvedimenti di cui sopra devono essere adottati dal Consiglio entro il termine di trenta giorni dal

ricevimento della segnalazione.

3- Nel caso in cui il Consiglio decida di rateizzare in tre esercizi il ripiano del disavanzo previsto, le relative quote sono iscritte nella parte spesa del bilancio pluriennale e, per quanto spettante, del bilancio dell'esercizio corrente.

4- Al R.U.R. é affidata la verifica dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 228, comma 5, del T.U.E.L..

5- Qualora sia accertato uno scostamento negativo dei parametri di cui al precedente comma 4, il R.U.R. deve darne immediata comunicazione al Sindaco, al Segretario e al Revisore dei Conti.

ART. 30/Bis **Controllo degli equilibri di bilancio**

- 1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, secondo i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la contabilità locale degli Enti Locali istituiti presso il Ministero dell'Interno;**
- 2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario che, con cadenza trimestrale, formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri finanziari;**
- 3. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario comunale e dei responsabili dei servizi secondo le rispettive responsabilità;**
- 4. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL n. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:**
 - a) Equilibrio tra entrate e spese complessive;**
 - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;**
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;**
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;**
 - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;**
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;**
 - g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.**
- 5. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione anche all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni;**
- 6. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL n. 267/2000, il**

responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal precedente paragrafo. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, è trasmesso alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto;

- 7. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL n. 267/2000;**

CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 31

Regole per l'acquisizione delle entrate

1- Le entrate correnti e di investimento aventi destinazione vincolata per legge e quelle derivanti da finanziamenti straordinari finalizzati nonché gli stanziamenti di spesa correlati sono opportunamente contrassegnati nei bilanci preventivi e pluriennali, nel piano esecutivo di gestione e nel rendiconto di bilancio. Le entrate a specifica destinazione sono utilizzate nei modi e nei termini indicati nell'art. 195 del T.U.E.L..

2- La contabilità delle entrate vincolate, del loro utilizzo e della loro disponibilità deve essere tenuta costantemente aggiornata dal Servizio Finanziario per ciascuna entrata corrente o di investimento e per la giacenza totale di cassa, distinta per queste due categorie. Detta disponibilità viene comunicata al Revisore ai fini delle verifiche di cassa.

3- La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) accertamento,
- b) riscossione,
- c) versamento.

ART. 32

Accertamento

1- L'entrata é accertata quando sulla base di una idonea pretesa giuridica documentata sono individuabili il credito, il debitore, la somma da incassare e la relativa scadenza.

2- L'accertamento delle entrate avviene:

- a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di consegna dei ruoli al concessionario della riscossione o contestualmente alla riscossione per i tributi a versamento diretto;
- b) per le entrate patrimoniali, a seguito di consegna al tesoriere di liste di carico o di ruoli;
- c) per le entrate provenienti dalla gestione di servizi produttivi contemporaneamente alla riscossione dei prezzi, tariffe, o contribuzioni dell'utenza;
- d) per i servizi a rete, l'accertamento ha luogo con la rilevazione del consumo per utente anche quando, iniziata nell'esercizio, si protrae nei primi giorni dell'anno successivo;
- e) per le altre entrate, al momento della stipula del contratto o dell'emanazione dei provvedimenti giudiziari o dell'assunzione degli atti amministrativi da cui derivano.

3- Il responsabile del servizio che gestisce l'entrata é tenuto a dare comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario dell'avvenuto accertamento in tempo utile per consentire l'esazione e, comunque, entro i successivi dieci giorni, precisando il modo di accertamento, il creditore, l'ammontare e la scadenza.

La comunicazione può avvenire anche mediante invio di copia della documentazione di cui al

precedente comma 2.

4- Gli accertamenti verificatisi negli ultimi giorni dell'esercizio sono comunicati all'ufficio ragioneria con ogni urgenza e, comunque, entro il 4 gennaio.

5- L'osservanza delle modalità e dei termini di cui ai commi precedenti costituisce un elemento della valutazione annuale del responsabile del servizio ai fini della determinazione degli incentivi annuali.

ART. 33 **Riscossione**

1- La riscossione delle entrate accertate é fatta dal tesoriere o dagli altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

2- La riscossione é disposta con ordinativo di incasso trasmesso al tesoriere a firma del R.U.R. o del funzionario da questi designato con atto scritto da comunicare anche al tesoriere.

3- L'ordinativo di incasso contiene:

- a) l'esercizio finanziario;
- b) l'indicazione del debitore;
- c) l'ammontare della somma da riscuotere;
- d) la causale;
- e) gli eventuali vincoli di destinazione della somma esternabili anche mediante sigle convenzionate;
- f) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui é riferita l'entrata, distintamente per residui e competenze;
- g) la codifica;
- h) la data di emissione.

ART. 34 **Versamento degli incaricati interni**

1- Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.

2- Gli incaricati interni della riscossione, con esclusione dei vigili urbani sono designati con deliberazione della Giunta su proposta del Segretario in funzione di Direttore Generale;

3- Essi entro ogni quindicina o con la diversa cadenza indicate nella deliberazione di designazione, versano le somme riscosse presso la Tesoreria del Comune.

CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE

ART. 35

Regole per l'effettuazione delle spese

1- Le spese possono essere effettuate esclusivamente con l'osservanza e con gli effetti delle norme contenute nei commi 1 - 2 - 3 - e 4 dell'art. 191 del T.U.E.L..

2- Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle contabilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.

3- La gestione delle spese deve essere effettuata secondo regole procedurali, che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento.

ART. 36

Impegno di spesa

1- L'impegno di spesa, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 183 del T.U.E.L., é regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, é possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il soggetto creditore, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento) nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante il visto di regolarità contabile con attestazione di copertura finanziaria di cui al successivo art. 38.

2- Per le spese indicate nel comma 2 dell'art. 183 del T.U.E.L., il R.U.R., una volta approvato il bilancio, provvede alla registrazione dei corrispettivi impegni.

3- Ai sensi e per gli effetti dell'art. 183, comma 5, del T.U.E.L., le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) con quota dell'avanzo d'amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo d'amministrazione accertato;
- c) con l'emissioni di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

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

4- Per gli atti gestionali e finanziamento ordinario a valenza pluriennale, quali somministrazioni o servizi, l'impegno contabile si realizza frazionatamente per ogni esercizio quando il contraente ha adempiuto alla prestazione annuale.

5- E' consentita, nel corso della gestione, "la prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito.

6- Al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno fatte sulle previsioni del bilancio annuale che non siano state seguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, decadono e costituiscono economia.

7- Quando la prenotazione di impegno é riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

ART. 37

Procedura per l'assunzione dell'impegno di spesa

1- L'impegno di spesa viene assunto solo ed esclusivamente mediante apposite determinazioni assunte dai responsabili dei servizi nel rispetto delle procedure contenute nell'art. 183, comma 9, del T.U.E.L. e nel presente regolamento.

2- I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni di impegno di spesa sono quelli che esercitano le funzioni di responsabili dei servizi ai sensi del precedente art. 5.

3- I Responsabili dei servizi, dopo aver assunto la determinazione di impegno di spesa, sono tenuti a trasmetterla al R.U.R. entro tre giorni dalla sua adozione.

4- Il R.U.R. appone sulla determinazione il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al successivo art. 39 entro tre giorni dal ricevimento della determinazione stessa;

5- Le "determinazioni" sono classificate nell'ambito di ciascun Servizio con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza.

ART. 38

Parere di regolarità contabile

1- Ogni proposta di deliberazione che comporti oneri per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, deve essere munita del parere scritto del R.U.R. sulla regolarità contabile della operazione proposta.

2- L'espressione del predetto parere deriva dalle valutazioni:

- a) di capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
- b) di regolarità fiscale;

c) di rispetto dei principi contabili del T.U.E.L. e delle norme del presente regolamento.

3- L'emissione del parere favorevole é sempre conseguente all'intervenuta annotazione di una prenotazione di impegno nei registri contabili a vincolo delle disponibilità esistenti per un ammontare pari alla spesa proposta.

ART. 39

Visto di regolarità contabile con attestazione di copertura finanziaria

1- Le determinazioni che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed é quindi ineseguibile, se non contengono il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151, comma 4, del T.U.E.L..

2- Il visto di cui al comma 1 é apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e, inoltre , aver constatato che:

- a) il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;
- b) in caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;
- c) si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.

3- Il R.U.R., fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, é tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni, il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente realizzabili.

ART. 40

Prenotazione di impegno per spese pluriennali

1- Qualora la determinazione comporti spesa a carico anche degli esercizi successivi, la prenotazione di impegno é estesa agli omonimi interventi o capitoli del bilancio preventivo pluriennale, salva l'osservanza dell'art. 183, comma 7, del T.U.E.L. per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale.

2- Una volta effettuata la registrazione delle prenotazioni per tutti gli esercizi interessati, é rilasciato il visto di regolarità contabile e l'attestazione di copertura dell'intera spesa pluriennale.

ART. 41

Liquidazione

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.

2- La liquidazione é effettuata, a cura del funzionario responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità dei titoli di spese (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.

3- Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.

4- Il responsabile del servizio proponente é tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al R.U.R. per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.

5- L'atto di liquidazione può essere disposto mediante apposizione sulla fattura della specifica:

"Si dà atto della regolarità, in quantità e qualità, della fornitura (o della prestazione) descritta nel presente documento resa in conformità a quanto richiesto da questo Ente con determinazione n. ... del e si determina la somma certa e liquida da pagare in €..... + €..... per IVA e così in complessivi €.....".

ART. 42 **Ordinazione**

1- L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al Tesoriere del Comune di provvedere al pagamento della spesa.

2- I mandati di pagamento sono sottoscritti dal R.U.R. ovvero in caso di assenza o impedimento da altro dipendente del Servizio Finanziario appositamente designato dallo stesso R.U.R..

L'atto scritto di designazione é preventivo e a tempo determinato e viene inviato per conoscenza al Segretario, al Revisore e al Tesoriere del Comune unitamente agli "specimens" dei funzionari designati.

3- A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al Tesoriere del Comune con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.

4- I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U.E.L..

ART. 43 **Pagamento**

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 del Comune, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

2- Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere, é la seguente:

- a) richieste erariali fatte dall'ente quale sostituto d'imposta, nonché le ritenute previdenziali;
- b) rate di ammortamento dei mutui;
- c) stipendi al personale ed oneri riflessi;
- d) imposte e tasse;
- e) obbligazioni pecuniarie il cui inadempimento comporti penalità ;
- f) altre spese correnti secondo la priorità stabilita con atto del Sindaco su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario.

3- Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento che, su segnalazione del Tesoriere, deve essere comunque emesso nei 15 giorni successivi.

ART. 44

Finalità e modalità applicative

1- Al fine di riscontrare la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche e favorire il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, è applicato in via permanente il controllo direzionale di gestione.

E' consentita anche la stipula di convenzione con altri enti per l'esercizio associato della funzione di controllo della gestione.

2- il controllo di gestione è il processo permanente diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi della quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza, e il livello di economicità dell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

3- Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente ed è svolto da un apposito servizio che si avvale della contabilità dei costi tenuta dal servizio ragioneria, sulla base dei centri di costo preordinati d'intesa fra i due servizi.

4- Il servizio controllo direzionale di gestione, almeno ogni due mesi relaziona al Segretario Comunale con funzioni di Direttore Generale e ai Responsabili dei servizi sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati e sull'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa in corso.

5- Il controllo di gestione è affidato ad apposito servizio di controllo interno o nucleo di valutazione composto da 3 componenti e del quale fanno parte il Segretario Comunale con funzioni di Direttore Generale, dal Revisore dei conti e da esperti anche esterni all'amministrazione.

Per motivate esigenze il Comune può avvalersi altresì di consulenti esterni esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.

6- In sede di prima applicazione, i servizi da controllare sono individuati dal Consiglio in sede di approvazione del Bilancio annuale di previsione.

Trascorsi i primi tre anni il controllo di gestione è esteso all'intera attività gestionale del Comune.

ART. 45
Sistemi di scritture

1- Il sistema di contabilità utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa dell'Ente sotto l'aspetto:

- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui,
- b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio,
- c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

2- La tenuta delle scritture finanziarie é realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

3- La contabilità patrimoniale é realizzata attraverso lo strumento dell'inventario.

4- Per la formazione, procedure e aggiornamento dell'inventario si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo art. 63.

5- Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

6- I componenti economici positivi e negativi non registrabili di contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

7- A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

8- Per le attività di natura commerciale svolta dal Ente le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.
Dette rilevazioni sono assegnate alla responsabilità di un ragioniere appartenente almeno alla categoria “C” in assego alla struttura gestione del bilancio del servizio finanziario da prevedere in sede di organizzazione.

ART. 46
Affidamento servizio di Tesoreria

1- L'affidamento del servizio di Tesoreria viene effettuato nel rispetto dei principi della concorrenza sulla base di uno schema di convenzione preventivamente deliberato dal Consiglio, mediante gara pubblica alla quale sono chiamati a partecipare tutti gli istituti di credito autorizzati a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo 1.9.1993, n. 385 che ne facciano richiesta a seguito della pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio del Comune e sul Bollettino Ufficiale della Regione.

2- La scelta avviene al miglior offerente sulla base, almeno, dei seguenti elementi:

- a) tasso e commissione offerti sull'anticipazione di cassa,
- b) l'aggio richiesto sulle entrate patrimoniali,
- c) valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa,
- d) canone richiesto o offerto,
- e) eventuali altri parametri atti a valutare l'offerta più vantaggiosa.

3- Nell'invito a partecipare sono indicati il metodo di scelta di cui al comma precedente, gli elementi di valutazione ed il peso assegnato a ciascuno di essi, e viene allegata una copia dello schema di convenzione approvata dal Consiglio.

4- Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune può procedere per non più di una volta al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto. Tale rinnovo può essere concesso dal Consiglio qualora ne sussistano le condizioni e, in particolare che:

- a) la durata del contratto non superi quella stabilita dal contratto originario;
- b) siano applicate le stesse condizioni o quelle ancor più favorevoli per il Comune rispetto al contratto in vigore;
- c) il soggetto cui viene concesso il rinnovo del contratto era stato scelto mediante procedura ad evidenza pubblica.

ART. 47
Contenuto della convenzione

1- La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria riguarda fra l'altro:

- a) le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti, che deve essere previsto e convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;
- b) il corrispettivo dovuto al concessionario, individuato in misura fissa o mediante previsione di aggio sulle entrate.

In quest'ultimo caso sono precisate le categorie delle entrate sulle quali l'aggio é applicabile, con esclusione di quelle per le quali la morosità risulta di raro accadimento o per le quali, comunque, la convenzione non attribuisca la cura del perseguimento dell'entrata.

Nel caso che nella convenzione non si preveda alcun corrispettivo, le parti concordemente indicano il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria;

- c) l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici alle condizioni e modalità di cui all'art. 6 quater del D.L. 12.1.1991 n. 6, convertito con modificazioni nella legge 15.3.1991 n. 80.

Il tesoriere da contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;

- d) il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi indicati nell'art. 185, comma 2, del T.U.E.L. e sui quali non sia indicata la codifica e la determinazione di assunzione dell'impegno divenuta esecutiva o gli estremi del contratto da cui origina l'obbligazione pecuniaria definita ovvero gli estremi della legge da cui deriva l'obbligo del pagamento;
- e) l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al successivo art. 50;
- f) l'obbligo del concessionario di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali o direttamente presso l'ente o mediante l'approntamento di sportelli riservati presso la sede della tesoreria; ovvero, a richiesta e senza spesa, mediante accredito in conto corrente bancario o postale;
- g) le modalità di accredito e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive con le rispettive valute;
- h) l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
- i) l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 217 del T.U.E.L.;
- j) le modalità e tempi per la costante informazione del Servizio Finanziario sulla situazione delle riscossione e dei pagamenti anche per via telematica, se del caso;
- k) la disponibilità del concessionario a conferire le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dall'art. 222 del T.U.E.L. e il tasso e commissioni richiesti sulle somme di effettivo utilizzo;
- l) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza degli obblighi assunti prevedendo altresì la possibilità da parte dell'Ente di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.

ART. 48

Documentazione da rimettere al Tesoriere

1- A cura del R.U.R. sono trasmessi tempestivamente al Tesoriere:

- a) il bilancio di previsione con la delibera resa esecutiva;
- b) copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
- c) elenco dei residui attivi e passivi esistenti all'inizio dello esercizio;
- d) copia del rendiconto approvato con l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati.

2- A cura della Segreteria sono partecipati per iscritto al Tesoriere i nominativi del Sindaco, dei membri della Giunta, del Segretario e del Ragioniere e degli incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati con accanto per questi ultimi, la firma che verrà usata negli atti contabili.

3- Il Servizio Finanziario dovrà altresì trasmettere al Tesoriere i bollettari di riscossione regolarmente vidimati, i ruoli e le liste di entrata.

4- Nel caso di gestione informatizzata della tesoreria i bollettari di riscossione possono essere sostituiti da procedure specifiche di comunicazione in tempo reale concordate con il Comune.

ART. 49 **Operazioni di riscossione**

1- Per ogni somma riscossa il Tesoriere é tenuto a rilasciare quietanza dai bollettari di riscossione previamente numerati secondo l'ordine numerico e cronologico per esercizio finanziario.

2- Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal tesoriere, previamente numerate e vidimate con l'apposizione del bollo comunale su ogni esemplare e l'indicazione finale del numero delle bollette contenute in ciascun fascicolo.

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

4- Le modalità per la vidimazione sono stabilite di volta in volta dal soggetto responsabile della medesima in relazione alle caratteristiche dello stampato fornito dal tesoriere.

ART. 50 **Registrazione e comunicazione delle entrate**

1- Il Tesoriere é tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:

- del soggetto che ha eseguito il versamento,
- dell'ammontare incassato,
- del numero di ordinativo di incasso se già in suo possesso o la data di richiesta dell'ordinativo se trattasi di riscossione di iniziativa.

2- Il Tesoriere é tenuto a trasmettere al Comune copia del giornale di cassa della giornata, unitamente alla contromatrice delle quietanze in ciascun giorno, entro il giorno successivo.

ART. 51 **Pagamento dei mandati**

1- Il Tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi.

2- Il Tesoriere é tenuto a non dar luogo al pagamento dei mandati che risultino privi di uno degli elementi essenziali indicati nell'art. 41 e se risultino superati i limiti dei rispettivi interventi

stanziati in bilancio.

3- Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi di spesa, solo se gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui di spesa o nelle successive integrazioni sottoscritte dal responsabile di ragioneria e consegnate al tesoriere che rilascia ricevuta.

4- Il pagamento diretto al beneficiario é effettuato mediante una delle seguenti modalità se espressamente indicata nel mandato:

- a) accredito nel c/c bancario intestato al creditore;
- b) accredito nel c/c postale intestato al creditore;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
- d) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

5- Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o sulla documentazione meccanica da consegnare al Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

6- Il Tesoriere é tenuto a provvedere al pagamento di quanto dovuto agli istituti mutuanti alle scadenze prescritte, in adempimento degli atti di delegazione di pagamento regolarmente notificati.

7- Ogni ritardo dà luogo alla maturazione dell'indennità di mora a carico del Tesoriere.

ART. 52 **Commutazione mandati di pagamento**

1- I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati dal Tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lett. d) comma 4, del precedente art. 51, sempre che si tratti di partite singole superiori a €15,49;

2- I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

ART. 53 **Effetti di discarico**

1- Le dichiarazioni di accredito e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere.

2- Per la commutazione di cui alla lett. c) dell'art.51 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

ART. 54

Costituzione depositi cauzionali

1- I titoli di proprietà del Comune sono gestiti, senza oneri per l'ente dal Tesoriere con versamento dei proventi delle cedole nel Conto di Tesoreria alle rispettive scadenze.

2- La riscossione dei depositi dei terzi é fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.

3- L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito ed é dotato di numerazione progressiva. Una sua copia é rimessa al Servizio Finanziario contemporaneamente alla trasmissione dell'originale al Tesoriere.

4- La quietanza rilasciata dal Tesoriere é tratta da specifici bollettari destinati ai depositi previamente vistati e numerati, e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

5- Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il Tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente", trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione scritta all'ufficio ragioneria ed al servizio che gestisce il rapporto o il procedimento a cui il deposito si riferisce.

6- Il Responsabile del servizio ratifica o meno il deposito con il rilascio del relativo ordinativo o disponendo la restituzione.

Copia di questi atti é rimessa contemporaneamente al Servizio Finanziario.

ART. 55

Restituzione depositi cauzionali

1- Il Responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, emettendo il mandato di restituzione contenente, oltre agli elementi di identificazione del deposito e del numero dell'ordinativo di deposito anche la causale di svincolo. Copia del mandato é trasmessa al Servizio Finanziario.

2- L'incameramento da parte dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previa determinazione del responsabile del servizio che ha gestito il rapporto garantito dal deposito mediante emissione del mandato di utilizzo depositi e dell'ordinativo di incasso ordinario di pari ammontare.

ART. 56

Gestione e restituzione dei depositi per spese

1- Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo di deposito per spese contrattuali od altre é responsabile della sua gestione, rendicontazione e della restituzione delle eventuali giacenze.

2- Per consentire una snella ed efficace azione amministrativa di esecuzione delle spese che hanno originato il deposito, l'Economo del Comune é dotato all'inizio dell'anno di un'anticipazione specifica "Anticipazioni spese contrattuali garantite da depositi" per l'importo fissato dal Responsabile del Servizio Contratti d'intesa con quello di Ragioneria.

3- Qualora si verifica la necessità di fronteggiare le spese coperte dal deposito, il capo del servizio emette un buono interno di prelievo a carico dell'economo, con richiamo al numero ed all'ammontare del deposito costituito presso il tesoriere.

4- Una volta provveduto a tutte le spese alle quali il deposito si riferisce, sempre entro l'ammontare della somma depositata, si provvede alla loro rendicontazione che viene approvata con determinazione del responsabile del servizio interessato, il quale dispone, con un unico atto, il mandato di prelievo dal deposito a favore dell'economo e la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.

5- Al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio provvede, comunque, a disporre il rimborso all'economo delle erogazioni effettuate in conto di ciascun deposito il cui utilizzo non sia ultimato.

ART. 57 **Verifiche di cassa**

1- Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal 1° comma dell'art. 223 e dell'art. 224 del T.U.E.L. sono effettuate nel rispetto delle procedure indicate nei commi seguenti.

2- Il Revisore dei Conti provvede con cadenza semestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio tesoreria e di quella degli altri agenti contabili dell'ente.

3- In tali verifiche devono essere accertate comunque:

- a) la regolarità della giacenza di cassa del tesoriere e degli altri agenti contabili; per il tesoriere occorre altresì considerare i fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi e infruttiferi aperti presso la tesoreria provinciale alla luce anche dei dati forniti dalla ragioneria sulle giacenze delle entrate vincolate, nonché le partite finanziarie viaggianti, attive e passive;
- b) la regolarità, per tipo, qualità e quantità, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere;
- c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere distinto per i depositi cauzionali e per quelli a fronte di spese;

4- Copia dei verbali della verifica semestrale di cassa del tesoriere e degli altri agenti contabili sono trasmessi all'ufficio ragioneria.

5- Non si provvede a verifica straordinaria di cassa se non che su iniziativa del Servizio ragioneria il quale, a seguito di disposizione scritta del suo responsabile, provvede a verifiche autonome e saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio tesoreria e degli altri agenti contabili.

6- Copia del verbale é rimessa all'Organo di revisione con le eventuali osservazioni dell'ufficio ragioneria.

7- L'ufficio ragioneria é tenuto a procedere alle verifiche trimestrali di cui al 1^ comma quando l'organo di revisione non possa provvedervi o non vi provveda alla scadenza trimestrale.

8- Della situazione che ha attivato la sostituzione é informato per iscritto il Sindaco in uno con la remissione del verbale della verifica effettuata.

C A P O X I - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO E GARANZIE DELL'AMMORTAMENTO DI MUTUI O PRESTITI

ART. 58 Normativa di riferimento

1- Per quanto riguarda il ricorso all'indebitamento, l'attivazione di fonti di finanziamento straordinario nonché le regole particolari per l'assunzione di mutui, si assumono le norme contenute negli articoli 202 - 203 - 204 e 206 del T.U.E.L..

2- Il Comune, con deliberazione consiliare, può rilasciare garanzia fidejussoria a favore di aziende speciali di propria costituzione, dei consorzi a cui partecipa, per l'assunzione di mutui destinati all'investimento.

3- La garanzia fidejussoria può essere rilasciata anche a favore delle società di capitali, promosse dal Comune, con presenza di quote di partecipazione di maggioranza o di minoranza ai sensi dell'art. 116 del T.U.E.L..

4- Nel caso in cui il garantito sia una società costituita ai sensi della L. 498/92, la fidejussione è rilasciata limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della società stessa sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello di entrata in funzione dell'obbligo ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società .

5- La garanzia fidejussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere ai fini culturali, sociali, sportivi purché siano presenti le seguenti condizioni:

- a) il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che disciplini la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione dell'esigenza della collettività locale,
- b) la convenzione regoli i rapporti fra ente locale e il soggetto mutuatario nel caso che questi rinunci alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera,
- c) sia previsto nella convenzione che il bene realizzato o ristrutturato passa nella piena proprietà dell'Ente al termine del periodo di gestione fissato dalla convenzione che determina anche le modalità di determinazione del corrispettivo,
- d) l'interesse annuale relativo all'operazione di indebitamento garantito con fidejussione concorre alla formazione del limite di cui all'art. 204, comma 1, del T.U.E.L., comunque non può essere impegnato più di un quinto di tale limite.

ART. 59
Rendiconto della gestione

1- La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2- Al rendiconto sono allegati:

- a) la relazione dell'organo esecutivo di cui all'art. 151, comma 6, del T.U.E.L.,
- b) la relazione del Revisore dei conti,
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

3- Allo stesso rendiconto é allegata altresì la tabella compilata a cura del R.U.R. dei parametri di definizione delle condizioni strutturalmente deficitarie.

4- Il rendiconto della gestione é approvato dal Consiglio entro il 30 giugno dell'anno successivo a cui si riferisce il rendiconto stesso.

ART. 60
Conto del bilancio

1- Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

2- Il conto del bilancio contiene le indicazioni di cui al comma 2 dell'art. 228 del T.U.E.L..

3- Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi il R.U.R. con propria determinazione provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi residui, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui medesimi.

4- Al conto del bilancio sono ammesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionale con andamento triennale di cui al comma 5 dell'art. 228 del T.U.E.L. redatta a cura del R.U.R.; Le tabelle sono altresì allegate al certificato del rendiconto della gestione.

5- Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

6- Ai fini dell'utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione si applicano le disposizioni contenute nell'art. 187 del T.U.E.L..

7- L'eventuale disavanzo d'amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto ai sensi dell'art. 186 del T.U.E.L., é applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui

all'art. 193 dello stesso T.U.E.L. e al comma 2 del precedente art. 25.

ART. 61

Conto economico

1- Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività secondo criteri di competenza economica ed é formato secondo le disposizioni contenute nell'art. 229 del T.U.E.L..

2- Ai fini delle rettifiche da apportare agli accertamenti e agli impegni finanziari di cui ai commi 4° e 5° dell'art. 229 del T.U.E.L., nonché alla situazione patrimoniale:

- le rimanenze sono valutate con il metodo "lifo" (ultimo entrato - primo uscito),
- le rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati o finiti, sono valutate al costo dei fattori produttivi assorbiti,
- le quote di ammortamento sono conteggiate applicando le percentuali indicate nel 7° comma dello stesso art. 229 e le prescrizioni del comma seguente,
- apposita annotazione finale dell'ammontare dei trasferimenti in conto mutui pervenuti nell'anno di riferimento e compresi nella voce "proventi" é collocata in calce al conto ai fini di una veridica valutazione del risultato finale economico dell'esercizio.

3- Ai fini del calcolo delle quote di ammortamento:

- a) i beni demaniali acquistati dall'ente prima del 1° gennaio 1996 con utilizzo di pezzi propri, sono valutati al costo per gli anni residuali di ammortamento,
- b) sono considerati fuori ammortamento i beni mobili ed immobili posseduti, al 1° gennaio dell'esercizio considerato, da un periodo di tempo superiore a quello necessario per realizzare il completo ammortamento del bene con le percentuali indicate nel comma 7 dell'art. 229 del T.U.E.L..

4- Al conto economico é allegato un documento da cui risulti l'ammortamento per categoria di bene operato nel conto economico e, rispettivamente, l'entità degli e accantonamenti finanziari disponibili.

5- Le disposizioni dell'art. 229 del T.U.E.L. e quelle del presente articolo si applicano a partire dall'esercizio 2005.

ART. 62

Conto del patrimonio

1- Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

2- Il conto del patrimonio é redatto in pieno osservanza delle norme contenute nell'art. 230, commi da 1 e 5 e 7 del T.U.E.L..

3- I beni demaniali esistenti al 31 dicembre dell'anno, la cui realizzazione é stata finanziata con mezzi propri, sono valutati al costo, esponendo il totale delle residuali quote di ammortamento

calcolate applicando le percentuali di cui al comma 7 dell'art. 230 del T.U.E.L..

4- I crediti sono valutati al valore nominale risultante a seguito dell'operazione di riaccertamento di cui al comma 3 del precedente art. 60.

ART. 63 **Inventario dei beni**

1- I beni del Comune si distinguono in mobili ed immobili.

2- I beni immobili si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio,
- b) beni patrimoniali indisponibili,
- c) beni patrimoniali disponibili.

3- L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati,
- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali,
- c) il valore calcolato secondo la vigente normativa,
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

4- L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati,
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni,
- c) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore,
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni,
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

5- L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano,
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie,
- c) la quantità e la specie,
- d) il valore,
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

6- Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a € 129,11 ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi,
- b) strumenti e utensili,
- c) attrezzature d'ufficio.

7- La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri

motivi é disposta con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, su proposta del consegnatario.

8- Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, é disposto con provvedimento della Giunta.

9- Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile servizio patrimonio.

10- Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

ART. 64

Atti preliminari al rendiconto della gestione

1- Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa con allegata la seguente documentazione:

- a) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- b) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa, nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione o di pagamento, o in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) le reversali di deposito dei mandati di utilizzo dei depositi cauzionali e per spese.

2- Entro lo stesso termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, i consegnatari dei beni e gli altri soggetti di cui all'art. 93 del T.U.E.L., rendono il conto della propria gestione all'ente unitamente alla documentazione giustificativa di cui all'art. 233, comma 2, lett. da c) ad f) del T.U.E.L..

3- Il R.U.R. prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- a) compila e consegna, entro il 10 gennaio di ogni anno, al Tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi esistenti al 31 dicembre dell'anno precedente;
- b) accerta che entro i primi 15 giorni dell'anno, si sia proceduto all'aggiornamento degli inventari dei beni immobili e mobili al 31 dicembre dell'anno precedente;
- c) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 226, 2° comma, del T.U.E.L., presentati, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa, apponendo su di esso la dichiarazione di aver eseguito i riscontri di sua competenza;
- d) verifica la regolarità dei conti fatti pervenire dall'economista e dagli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura e appone su di essi la dichiarazione di aver eseguito i riscontri di sua competenza.

ART. 65

Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

1- Il R.U.R. presenta alla Giunta:

- a) lo schema di rendiconto della gestione con allegata copia della deliberazione di cui al comma 3 - dell'art. 25 del presente regolamento e copia dei conti presentati dal Tesoriere e dagli altri agenti contabili interni;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;
- c) la propria relazione tecnica.

2- La Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente la proposta al Consiglio del rendiconto di gestione accompagnata dalla propria relazione prevista dall'art. 151 con i contenuti indicati nell'art. 231 del T.U.E.L..

3- A cura del R.U.R., copia della delibera proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente sono fatti pervenire all'organo di revisione economico-finanziario con invito a produrre, nei successivi 20 giorni, la relazione prescritta dall'art. 239, comma 1 lett. d), del T.U.E.L..

4- Pervenuta la relazione di cui al comma precedente, la proposta di deliberazione, i documenti contabili, la relazione di cui al precedente comma 2, e quella dell'organo di revisione, sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare per dieci giorni in un locale dell'ufficio ragioneria, previo avviso scritto ai capi dei gruppi consiliari.

5- Il rendiconto é approvato dal Consiglio 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.

ART. 66

Trasmissione dei conti alla Corte dei Conti

1- Entro il termine di trenta giorni dall'esecutività, il R.U.R. provvede a trasmettere il rendiconto della gestione alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti per il referto di cui all'art. 13 del D.L. 22.12.1981, n. 786, convertito con modificazioni dalla legge 26.2.1982 n. 51.

2- Il R.U.R. trasmette alla competente Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti a richiesta della stessa, i conti del Tesoriere e degli agenti contabili interni ed ogni atto o documento relativo alla gestione dell'ente.

ART. 67

Rendiconto per contributi straordinari

1- I responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono presentare il rendiconto annuale di tale utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzabile in più esercizi finanziari.

2- Il rendiconto documentato é presentato non oltre il 10 gennaio dell'anno successivo a cui si riferisce al responsabile del servizio di ragioneria il quale provvede al riscontro con le sue

scritture contabili.

3- I responsabili dei servizi di cui al 1[^] comma, nel caso in cui l'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo ne abbia fatta richiesta, trasmettono il rendiconto vistato dal R.U.R. entro 15 giorni dalla data del visto predetto.

ART. 68
Il Revisore dei Conti

1- Il Revisore dei Conti é organo autonomo dell'ente ed é composto da un solo membro aventi le qualifiche previste dall'art. 234 del T.U.E.L., tenendo conto che alla figura di revisore ufficiale dei conti é stata sostituita quella del revisore contabile per effetto del D. L.gs. 27 gennaio 92 n. 88.

2- La nomina é fatta dal Consiglio a scrutinio segreto. Viene eletto colui che ha ottenuto il maggior numero di voti. A parità di voti si procede tramite sorteggio.

3- Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso stabilito al Revisore entro i limiti massimi fissati per l'ente dal Decreto interministeriale previsto dall'art. 241, comma 1, del T.U.E.L.; il compenso può essere aumentato entro le percentuali massime stabilite quando ricorrono le ipotesi di cui ai commi 2 e 3 del citato art. 241.

4- Nel termine di 20 giorni dall'esecutività della delibera di nomina il R.U.R. provvede a comunicare al Tesoriere Comunale il nominativo del Revisore.

5- Il Revisore dei Conti dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività della deliberazione di nomina ed è rieleggibile per una sola volta. Si applicano le norme in materia di proroga degli organi amministrativi di cui agli artt. 2, 3 comma 1, 5 comma 1 e 6 del D.L. 16.5.1994, n. 293 convertito con modificazioni nella legge 15 luglio 1994, n. 444.

ART. 69
Incompatibilità e ineleggibilità

1- Il professionista nominato revisore dei conti deve produrre all'atto dell'accettazione dell'incarico, apposita dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4.1.1968, n. 15, dalla quale risulti:

- a) il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi previsti dal 1° comma dell'art. 238 del T.U.E.L.;
- b) di non trovarsi in una delle ipotesi di incompatibilità di cui al comma 1 dell'art. 2399 del Codice Civile intendendosi per amministratori i componenti della Giunta né in una delle condizioni indicate nell'art. 236, comma 2, del T.U.E.L.;
- c) di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile e cioè interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli articoli 28 e 32 bis del codice penale;
- d) di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del Codice Civile e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del Sindaco, del Vice Sindaco e degli Assessori in carica presso questo Ente né di essere legato, da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuite, al Comune e, alle sue aziende speciali, ai consorzi nei quali la stessa abbia una quota

di partecipazione superiore al totale di tutti gli altri consorziati, e Società di capitali con capitale maggioritario dell'Ente.

2- L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative indicate nelle precedenti lettere, comporta la non costituzione del rapporto o la decadenza dell'incarico che viene dichiarata dal Consiglio previa contestazione al professionista o al revisore dei conti in carica.

3- La cancellazione o la sospensione dal Registro dei Revisori contabili é causa di decadenza dalla carica di revisore dei Conti.

4- Il revisore dei Conti non può assumere incarichi anche temporanei o consulenze presso questo Ente presso Organismi - istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza del Comune.

ART. 70

Cause di cessazione, di revoca e decadenza dall'incarico

1- Il Revisore dei Conti cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere l'incarico per un periodo superiore a 15 giorni;

2- Il revisore dei Conti è revocabile solo per inadempienza ai propri doveri ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 239, comma 1, lettera d), del T.U.E.L..

3- Costituisce altresì inadempienza l'aver omesso di riferire al Consiglio entro sette giorni da quando il revisore é venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.

ART. 71

Funzioni

1- Il Revisore dei Conti svolge le funzioni di cui all'art. 239, comma 1, del T.U.E.L. riguardanti:

- a) l'attività di collaborazione con il Consiglio;
- b) la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione;
- c) il referto al Consiglio;
- d) le valutazioni sulla gestione dell'Ente.

2- L'attività di collaborazione con il Consiglio nella sua funzione di indirizzo e di controllo si esplica mediante:

- a) il rilascio del parere sulla proposta di bilancio preventivo e sulle proposte di variazione, giusta quanto previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del T.U.E.L.;

- b) il rilascio del parere sulle proposte al Consiglio per l'assunzione di pubblici servizi delegati dai Comuni membri, la Costituzione di istituzioni o di aziende speciali, la partecipazione a consorzi ed a società di capitale;
- c) la relazione, con i contenuti di cui alla lettera d) dell'art. 239 del T.U.E.L. sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 15 giorni dalla trasmissione delle stesse proposte adottate dalla Giunta;
- d) il referto immediato al Consiglio sulle gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevata;
- e) la partecipazione del Revisore dei Conti alle sedute consiliari per l'esame e l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, con facoltà di richiedere la parola per intervenire sugli aspetti economico-finanziari dei predetti documenti contabili;
- f) la facoltà di partecipazione del Revisore dei Conti alle altre sedute del Consiglio senza capacità di intervento se non su richiesta del Sindaco; a tale riguardo gli ordini del giorno di convocazione del Consiglio sono inviati anche al Revisore dei conti.

3- Nel parere di cui alla lettera a) del comma precedente, il Revisore esprime un motivato giudizio di legittimità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal R.U.R., delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile; nel parere sono suggerite al Consiglio tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni; tale parere é obbligatorio; il Consiglio é tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

4- La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità del Comune secondo le norme di legge, dello statuto e del presente regolamento; la vigilanza sulla regolarità finanziaria composta la costante piena cognizione della situazione finanziaria dell'ente, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio anche per quanto riguarda l'aspetto manutentivo; rientrano in tale funzione anche le verifiche di cassa di cui all'art. 223 del T.U.E.L..

5- Il Revisore riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione; costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza non episodica, da parte del Sindaco, della Giunta, del Segretario in funzione di Direttore Generale e dei Funzionari Responsabili dei servizi degli indirizzi contenuti negli atti fondamentali del Consiglio; il referto del Revisore dei conti al Consiglio nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonché nel caso di gravi irregolarità riscontrate, si attiva mediante l'invio al Sindaco e ai Capigruppo consiliari di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento.

ART. 72

Funzionamento dell'Organo di Revisione

1- Gli atti da sottoporre all'esame del Revisore sono trasmessi allo stesso dopo che sono stati resi i pareri o, le attestazioni che la legge attribuisce alla competenza del R.U.R.

2- Il parere espresso dal Revisore deve sempre concludersi con l'esplicita indicazione che tale parere risulta favorevole o contrario.

ART. 73

Garanzie e mezzi

1- Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente articolo il Revisore dei Conti ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'Ente; lo stesso Revisore ha diritto di eseguire ispezioni e controlli.

2- A richiesta della maggioranza dei componenti della Giunta, il Revisore dei Conti può essere chiamato ad assistere alle sedute della Giunta stessa con facoltà di esprimere il suo avviso sugli aspetti economico-finanziari di specifiche questioni trattate.

3- Il Revisore é dotato di apposito locale e degli altri mezzi idonei per lo svolgimento dei propri compiti.

4- Il Revisore può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità uno o più soggetti di cui all'art. 234, comma 2, del T.U.E.L.; I relativi compensi restano a carico dello stesso Revisore.

ART. 74

Responsabilità

1- Il Revisore dei Conti risponde della veridicità delle sue attestazioni e adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario.

2- Il Revisore deve inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti cui ha conoscenza per ragioni del suo ufficio.

CAPO XIV - SERVIZIO ECONOMATO

ART. 75

Istituzione e finalità

1- In attuazione del disposto di cui all'art. 153, comma 7, del T.U.E.L. é istituito il servizio economato che provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare:

- a) le minute spese d'ufficio, dell'importo massimo unitario di € 516,46;
- b) le spese da farsi in occorrenze straordinarie per le quali sia inevitabile il pagamento immediato previa adozione di apposita deliberazione della Giunta o determinazione del responsabile;
- c) le anticipazioni di legge agli amministratori e dipendenti inviati in missione fuori dal Comune;
- d) l'anticipazione di fondi per spese di terzi, già depositati a tal fine presso la tesoreria comunale.

ART. 76

Anticipazioni di fondi

1- All'inizio di ogni anno la Giunta determina, con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi, l'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie; l'erogazione dell'anticipazione é registrata al Tit. IV della spesa "Servizi per conto terzi" con riferimento distinto agli interventi del cui stanziamento costituisce anticipazione e presso i quali é fatta prenotazione di impegno per l'importo corrispondente.

2- Per quanto riguarda l'anticipazione di fondi di cui al precedente art. 55, secondo comma, finalizzata ad un utilizzo snello dei depositi per spese, l'erogazione é registrata al Tit. IV nel capitolo specifico presso il quale é fatta prenotazione di impegno per l'importo corrispondente.

3- Qualora, l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento (o/e capitolo) é disposta ulteriore anticipazione nell'importo occorrente previa presentazione, da parte del responsabile della cassa economale, del rendiconto, con relativa documentazione di spesa, afferente all'intervento o al capitolo interessato.

ART. 77

Ordinazione di spese

1- Per l'esecuzione delle spese, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento a questo regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio interessati ed alla prenotazione di impegno.

ART. 78

Pagamenti

1- L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a mandati interni di pagamento predisposti dal responsabile del servizio che richiede l'erogazione, con riferimento puntuale all'intervento o capitolo al quale la spesa é riferita, controfirmati dal R.U.R. per il riscontro della regolarità contabile.

2- Nel caso in cui il Comune abbia servizi gestiti in economia e il regolamento specifico affidi alla cassa economale la gestione dei fondi relativi alle spese indicate nel precedente articolo 77 mediante anticipazione degli specifici stanziamenti, il servizio provvede con contabilità e rendiconti separati.

ART. 79

Riscossioni

1- E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente, salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza e previa disposizione scritta del R.U.R..

2- Ricorrendo tali fattispecie, l'economista provvede al versamento alla tesoreria comunale delle somme riscosse entro i successivi trenta giorni feriali con obbligo di separata indicazione delle relative partite in sede di rendiconto; qualora le somme riscosse superano l'importo di € 103,29 il versamento deve essere effettuato entro i due giorni feriali successivi.

ART. 80

Rimborso dell'anticipazione

1- Il rimborso all'economista delle partite pagate e riscontrate regolari avviene trimestralmente o prima della scadenza del trimestre in caso di esaurimento anticipato dei fondi attribuiti, mediante emissione di mandato di pagamento a valere sull'intervento o capitolo attinente l'oggetto, corrispondente, della prenotazione stessa in impegno definitivo.

2- Per le anticipazioni effettuate dall'economista in conto dei depositi per spese si osservano le norme contenute nei commi 4 e 5 del precedente art. 56.

3- Al termine dell'esercizio l'economista, ricevuto il rimborso, riversa in tesoreria l'intero importo delle anticipazioni annuali ricevute.

ART. 81

Rendiconto annuale

1- L'economista comunale é tenuto a rendere il conto entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico, utilizzando, il modello approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del T.U.E.L., allegando quanto previsto nell'art. 233, 2° comma, del medesimo.

ART. 82
Vigilanza

1- Il servizio economato é sottoposto alla vigilanza dell'organo di revisione economica finanziaria che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cui all'art. 223, 1° comma, del T.U.E.L., nonché del servizio di ragioneria che si avvale dei suoi collaboratori anche per procedere a verifiche straordinarie in ogni momento.

CAPO XV - RISANAMENTO FINANZIARIO

ART. 83 **Normativa applicabile**

1- In materia di risanamento finanziario si applicano le norme contenute nel T.U.E.L. considerate come principi generali con valore di limiti inderogabili dall'art. 152 dello stesso, nonché le disposizioni contenute negli artt. 242 e 243 del T.U.E.L..

CAPO XVI - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 84

Norme sulle esecuzioni forzate nei confronti del Comune

1- In materia di procedure di esecuzione e di espropriazione forzata nei confronti del Comune si applicano le disposizioni contenute nell'art. 159 del T.U.E.L..

2- Ai fini della operatività dei limiti all'esecuzione forzate, la Giunta su proposta del R.U.R. con deliberazione da adottare per ogni semestre entro il 15 dicembre e il 15 giugno di ogni anno, provvede a quantificare preventivamente le somme destinate alla qualità di cui alle lettere a) b) e c), comma 2, del citato art. 159 del T.U.E.L.; la predetta deliberazione viene notificata prima dell'inizio del semestre a cura del R.U.R. al Tesoriere del Comune.

3- In presenza di procedure a carico dell'Ente per l'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali e di lodi arbitrali, si applica, comunque, la disciplina contenuta nell'art. 14 del D.L. 31/12/1996, n. 69 convertito nella legge 28/2/97 n. 30.

ART. 85

Riscossione coattiva di entrate patrimoniali ed assimilate

1- Il Comune può affidare al concessionario delle riscossioni sulla base di apposita convenzione, la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei contributi spettanti secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988 n. 43 e successive modificazioni e integrazioni.

2- In alternativa a quanto previsto dal comma precedente i crediti liquidi ed esigibili non derivanti da entrate di natura tributaria e contributiva e rispetto ai quali siano state esperite inutilmente le ordinarie procedure di incasso previste da questo regolamento, possono essere ceduti a titolo definitivo a soggetti abilitati all'esercizio dell'attività del recupero dei crediti.

3- La cessione avviene a titolo definitivo ed a mezzo di gara fra soggetti di comprovata affidabilità e che siano abilitati all'attività di factoring da almeno un anno.

4- Il prezzo base della gara di cessione é determinato tenendo conto, fra l'altro, della natura dei crediti e della possibilità della loro realizzazione.

5- Ai sensi di quanto previsto dall'art. 17, comma 88, della legge 15/5/1997, n. 127, non si procede al recupero coattivo delle entrate patrimoniali e tributarie che, riferite al debitore, non superino l'importo complessivo di € 15,49.

ART. 86

Ripartizione dei costi generali o comuni

1- I costi generali dell'ente sono ripartiti secondo il rapporto esistente tra il costo del personale addetto nell'anno al singolo servizio a tempo determinato e indeterminato e quello complessivo del personale tutto dell'ente nell'anno stesso.

2- I costi comuni sono suddivisi in relazione all'utilizzazione fatta dal singolo servizio del bene o prestazione a cui si riferiscono; le percentuali di riparto sono determinate congiuntamente dai responsabili dei servizi utilizzatori del bene di uso Ente; in mancanza di accordo provvede con proprio atto il R.U.R., sentiti i responsabili dei servizi interessati.

ART. 87

Spese di rappresentanza

1- Sono da considerarsi spese di rappresentanza quelle eseguite in correlazione alla concreta ed effettiva esigenza che il Comune ha, in rapporto ai propri fini istituzionali, di una adeguata proiezione all'esterno della propria immagine e di intrattenere relazioni con soggetti ad esso estranei.

2- Esse sono finalizzate, nella vita di relazione del Comune, a suscitare su di esso, sulla sua attività e i suoi scopi, l'interesse e l'attenzione sia di ambienti e di soggetti qualificati, sia dell'opinione pubblica in genere, allo scopo di ottenere gli innegabili vantaggi che una istituzione pubblica può conseguire dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella esplicitazione della propria azione istituzionale.

3- In relazione a ciò, il Comune può assumere a carico del proprio bilancio oneri connessi a:

- a) colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del Sindaco o suoi incaricati, con personalità o autorità estranee all'ente o di riunioni prolungate, ad adeguati livelli di rappresentanza;
- b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e spese di ospitalità in occasione di visite presso l'ente di autorità e componenti di missioni italiani o stranieri;
- c) erogazione di spese per omaggi floreali e necrologi che riguardino personalità esterne all'ente, componenti degli organi collegiali o i dipendenti;
- d) piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, nonché oggetti simbolici o recanti il logo del Comune, oggetti illustrativi dell'attività dell'ente, e simili a personalità italiane o straniere o a membri di delegazioni straniere in visita all'ente oppure in occasione di manifestazioni o di visite compiute all'estero dal Sindaco o suo rappresentante;
- e) in occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde e manifestazioni organizzati dal Ente, sono assunte a carico del bilancio le spese relative a colazioni, rinfreschi o pranzi, nonché le spese di ospitalità per relatori e illustri ospiti partecipanti, provenienti dall'interno o dall'estero.

CAPO XVII - NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 88 Modelli

1- Sono utilizzabili i seguenti modelli di cui al D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194 con le seguenti variazioni:

- a) modelli relativi al bilancio di previsione, inclusi i quadri riepilogativi;
- b) il sistema di codifica del bilancio e dei titoli contabili di entrata e di spesa;
- c) i modelli relativi al bilancio pluriennale;
- d) i modelli relativi al conto del tesoriere;
- e) i modelli relativi al conto del bilancio con la distinzione, nei quadri riassuntivi della gestione di competenza e della gestione ordinaria dei residui passivi contabili e dei residui passivi di spesa;
- f) i modelli relativi al conto economico ed al prospetto di conciliazione;
- g) i modelli relativi al conto del patrimonio;
- h) i modelli relativi alla resa da parte degli agenti contabili diversi dal tesoriere.

2- Fermo restando l'obbligo del sistema di codifica dei titoli di entrata e di spesa, la predisposizione del bilancio pluriennale in conformità al modello di cui al citato D.P.R. n. 194/96 é facoltativo.

3- Ognuno dei modelli predetti può essere sostituito con delibera della Giunta su proposta del R.U.R.

ART. 89 Norme di rinvio

1- Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni della normativa vigente comunque applicabile.

ART. 90 Entrata in vigore

1- Il presente regolamento entra in vigore con il conseguimento dell'esecutività della deliberazione di approvazione secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

2- Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata ogni disposizioni contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti del Comune di Mondavio contrastanti con le disposizioni contenute nel medesimo regolamento.



COMUNE DI MONDAVIO
Provincia di Pesaro e Urbino



REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE – ENTRATA IN VIGORE

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTA la delibera di C.C. n. 9 del 06.03.2013, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato integrato il vigente regolamento di contabilità;

VISTO il registro delle pubblicazioni;

CERTIFICA

- che l'integrazione al vigente regolamento di contabilità approvata con deliberazione del C.C. n. 9 del 06.03.2013 è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Mondavio per 15 giorni consecutivi, dal 21.03.2013 al 04.04.2013 al n. 539 di Rep., ed entra in vigore il 15.04.2013, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione.

Mondavio lì, 20.05.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Agnese Ridolfi)