



COMUNE DI VITTUONE

(Provincia di Milano)

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione C.C. n. 2 del 28.02.2013

SOMMARIO

<u>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....</u>	<u>4</u>
ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	4
ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	4
<u>TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE.....</u>	<u>4</u>
ART. 3 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA.....	4
ART. 4 - BILANCIO PLURIENNALE	5
ART. 5 - PRINCIPI CONTENUTO E STRUTTURA DEL BILANCIO DI PREVISIONE	5
ART. 6 - PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE.....	5
ART. 7 - VARIAZIONI DI BILANCIO.....	6
ART. 8 - PROCEDURA PER LE VARIAZIONI AL BILANCIO	6
ART. 9 - ASSESTAMENTO DI BILANCIO	6
ART. 10 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	7
ART. 11 - VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	7
ART. 12 - FONDO DI RISERVA.....	7
ART. 13 - FONDO AMMORTAMENTO.....	8
<u>TITOLO III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.....</u>	<u>8</u>
ART. 14 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.....	8
ART. 15 - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	8
ART. 16 - RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE	9
ART. 17 - RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO	10
ART. 18 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE.....	10
ART. 19 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	10
<u>TITOLO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE.....</u>	<u>10</u>
ART. 20 - FASI DELLE ENTRATE	10
ART. 21 - ACCERTAMENTO.....	11
ART. 22 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO	11
ART. 23 - REVERSALE D'INCASSO.....	12
<u>TITOLO V - GESTIONE DELLE SPESE.....</u>	<u>12</u>
ART. 24 - FASI DELLA SPESA.....	12
ART. 25 - IMPEGNO DI SPESA	12
ART. 26 - PRENOTAZIONI DI IMPEGNO	13
ART. 27 - IMPEGNI A CARICO DEGLI ESERCIZI FUTURI	13
ART. 28 - PROCEDURA DI IMPEGNO DELLE SPESE.....	14
ART. 29 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA.....	14
ART. 30 - ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA	15
ART. 31 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	15
ART. 32 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.....	15
ART. 33 - ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI.....	16
ART. 34 - PAGAMENTO DELLE SPESE	17
<u>TITOLO VI - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE.....</u>	<u>18</u>
ART. 35 - RENDICONTO DELLA GESTIONE	18
ART. 36 - RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	18
ART. 37 - PROPOSTA E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO	18
ART. 38 - RESIDUI ATTIVI.....	19
ART. 39 - RESIDUI PASSIVI.....	19
ART. 40 - RIACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI	19
ART. 41 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI	20

<u>TITOLO VII – CONTROLLO DI GESTIONE.....</u>	<u>20</u>
ART. 42 - IL CONTROLLO DI GESTIONE	20
<u>TITOLO VIII - INVENTARIO E PATRIMONIO.....</u>	<u>20</u>
ART. 43 - FUNZIONE DI GESTIONE DELL'INVENTARIO	20
ART. 44 - PATRIMONIO DEL COMUNE	20
ART. 45 - INVENTARIO	20
ART. 46 - BENI NON INVENTARIABILI	21
ART. 47 - UNIVERSALITA' DI BENI	21
ART. 48 - AUTOMEZZI	22
ART. 49 - VALUTAZIONE DEI BENI	22
ART. 50 - INVENTARIO, CONSEGNA, CARICO E SCARICO DEI BENI	22
<u>TITOLO IX - INVESTIMENTI.....</u>	<u>22</u>
ART. 51 - FONTI DI FINANZIAMENTO.....	22
ART. 52 - CONTRAZIONE DI MUTUI.....	23
ART. 53 - ASSUNZIONE DI PRESTITI OBBLIGAZIONARI	23
ART. 54 - STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI	23
ART. 55 - PIANI ECONOMICO-FINANZIARI.....	24
ART. 56 - DELEGAZIONE DI PAGAMENTO	24
ART. 57 - FIDEIUSSIONE.....	24
<u>TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA.....</u>	<u>25</u>
ART. 58 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	25
ART. 59 - OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE	25
ART. 60 - OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO IL COMUNE	25
ART. 61 - VERIFICHE DI CASSA.....	26
ART. 62 - CONTENUTI DELLA VERIFICA DI CASSA	26
ART. 63 - GESTIONE TITOLI E VALORI.....	26
ART. 64 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	27
<u>TITOLO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....</u>	<u>27</u>
ART. 65 - FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA	27
ART. 66 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA	27
ART. 67 - CESSAZIONE DALL'INCARICO	28
ART. 68 - ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO COMUNALE.....	28
<u>TITOLO XII – SERVIZIO DI ECONOMATO.....</u>	<u>29</u>
ART. 69 - FUNZIONE DI CASSA ECONOMALE	29
<u>TITOLO XIII - NORME TRANSITORIE E FINALI.....</u>	<u>30</u>
ART. 70 - ENTRATA IN VIGORE.....	30

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Vittuone ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d'ora in poi TUEL), dello Statuto, delle norme costituzionali, nonché di eventuali integrazioni e/o modificazioni delle dette norme.
2. Il regolamento di contabilità definisce le regole, le procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali che si verificano nell'esercizio finanziario, in termini finanziari, patrimoniali ed economici, nel rispetto permanente degli equilibri di bilancio.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Per l'esercizio delle funzioni riconducibili all'ambito economico-finanziario, il presente regolamento fa espresso richiamo al vigente Regolamento di Organizzazione di Uffici e Servizi.

TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 3 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico-finanziari degli investimenti.
2. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto delle condizioni, tempi e modi indicati ai responsabili della gestione per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi.
3. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, dovrà evidenziare: i dati dell'andamento storico riferito all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti; i dati della programmazione annuale riferiti al bilancio in corso di formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi; nonché lo scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso.
4. L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere, per ciascun anno previsto nella programmazione, le seguenti indicazioni:
 - a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultati;
 - b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;
 - c) suddivisione della spesa complessivamente prevista in: spese correnti consolidate, spese correnti di sviluppo e spese per investimenti.
5. La relazione previsionale e programmatica è aggiornata annualmente tenendo conto dello stato di avanzamento dei programmi, delle variazioni che si verificano nella consistenza delle risorse disponibili, dell'adeguamento agli indirizzi programmatici nazionali, regionali e provinciali e dei mutamenti che si verificano nella realtà del Comune.

ART. 4 - BILANCIO PLURIENNALE

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi contabili del bilancio previsti dalla legge, salvo quello dell'annualità.
2. Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura delle spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento. Viene aggiornato ogni anno in occasione dell'approvazione dei documenti previsionali.
3. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza ed hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa. Le previsioni pluriennali devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
4. Il bilancio pluriennale per la parte delle entrate è redatto per titoli, categorie e risorse.
5. Il bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi. Per ciascun programma sono evidenziate l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo (anche derivanti dall'attuazione degli investimenti) nonché le spese di investimento per ognuno degli anni considerati.

ART. 5 - PRINCIPI CONTENUTO E STRUTTURA DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il Bilancio di Previsione, viene redatto in base ai principi contabili ed alla struttura previsti dagli articoli 162 e seguenti del D. Lgs. 267/2000, in coerenza con gli altri atti di programmazione adottati dall'amministrazione.

ART. 6 - PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

1. Tre mesi prima della definitiva approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale, i responsabili dei servizi comunicano al responsabile del servizio finanziario le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di entrata e di spesa di rispettiva competenza nonché le proposte di revisione relative al periodo di vigenza del bilancio pluriennale.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario nei successivi 30 giorni presenta alla Giunta Comunale una bozza di bilancio di previsione annuale e pluriennale, predisposta sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, e una bozza della Relazione Previsionale e Programmatica.
3. Almeno un mese prima della definitiva approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale, la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la Relazione Previsionale e Programmatica e lo schema di bilancio pluriennale e lo trasmette al Revisore dei Conti che apporrà il parere entro i successivi 10 giorni,
4. Almeno 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Bilancio, i documenti di cui sopra, corredati del parere del Revisore, dovranno essere depositati presso l'Ufficio Ragioneria. Del deposito è dato avviso ai capi gruppo consiliari ed ai membri della competente commissione finanze che si riunirà almeno 5 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Bilancio;
5. Decorso il termine di cui al comma precedente, gli schemi di Bilancio provvisti del parere dell'organo di revisione sono presentati all'organo consiliare.
6. Entro il 10° giorno successivo al deposito degli atti, i Consiglieri Comunali possono presentare proposte di emendamento agli schemi del bilancio annuale e pluriennale, alla relazione previsionale e programmatica. Le proposte di emendamento devono essere depositate all'Ufficio Protocollo che poi provvede a trasmetterle al Servizio Finanziario. Gli emendamenti, che dovranno essere predisposti in

forma scritta, non potranno determinare squilibri di bilancio. Gli emendamenti dovranno poi essere corredati dal parere del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore dei Conti.

ART. 7 - VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese per adeguare le previsioni alle esigenze emerse nel corso dell'esercizio;
2. Le variazioni sono deliberate, non oltre il 30 novembre di ciascun anno, dal Consiglio Comunale.
3. Per motivi d'urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni al bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del TUEL, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi trenta giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
5. Le variazioni al piano degli investimenti e al Bilancio pluriennale, che sono finanziate con nuove risorse finanziarie e l'assunzione di nuovi mutui non precedentemente previsti, costituiscono competenza esclusiva del Consiglio Comunale.
6. Ai fini della valutazione dell'accogliibilità delle variazioni, il Responsabile del Settore Finanziario analizza anche gli effetti indotti di tali richieste.
7. Copia delle deliberazioni di variazioni al Bilancio di previsione sono inviate tempestivamente, a cura del Responsabile del Settore Finanziario, al Tesoriere.

ART. 8 - PROCEDURA PER LE VARIAZIONI AL BILANCIO

1. Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili di Settore al Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate al fine di consentire alla Giunta Comunale non solo una valutazione delle ragioni concrete che hanno determinato tali variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici delle attività che si vorrebbero finanziare mediante tali provvedimenti.
2. Tutte le variazioni di Bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Servizio Finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri complessivi del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi programmatici. Le proposte dei Responsabili di Settore devono, in linea di massima, non presentare sbilanci.
3. Tutte le variazioni di Bilancio devono recare anche il parere del Revisore Contabile.

ART. 9 - ASSESTAMENTO DI BILANCIO

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio
2. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse al Servizio Finanziario, con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il giorno 8 novembre per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti e per l'acquisizione dei pareri.
3. L'assestamento di Bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.

ART. 10 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il Comune di Vittuone, indipendentemente dalla facoltà prevista all'ordinamento contabile, adotta il modello del Piano di Gestione come strumento per l'assegnazione delle risorse, degli indicatori e degli obiettivi programmatici di mandato, ai funzionari responsabili degli uffici e servizi dell'Ente. La Giunta Comunale, definisce, sulla base dello stesso, il Piano Esecutivo di Gestione, su proposta del Segretario Generale o suo vice in carenza.
2. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del vigente TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
3. Il contenuto del piano esecutivo di gestione oltre che essere costituito dagli obiettivi di gestione unitamente alle dotazioni necessarie, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene, una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata e degli interventi di spesa in capitoli.
5. Il Responsabile Finanziario, in stretta collaborazione con i soggetti incaricati che predispongono il piano dettagliato delle performance, redige la bozza di piano esecutivo di gestione del Comune, risultante dall'aggregazione dai piani esecutivi di gestione predisposti dai singoli responsabili dei servizi, corredata del parere del servizio finanziario.
6. Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, vengono definiti gli indicatori di risultato atti a valutare il grado di raggiungimento della performance e dei correlati risultati.
7. Il Piano Esecutivo di Gestione, oltre all'individuazione dei responsabili dei servizi, dovrà contenere anche la specificazione del responsabile della procedura di acquisizione delle dotazioni ove quest'ultimo non coincida con il responsabile medesimo.
8. I responsabili dei servizi, per la parte di rispettiva competenza, assicurano l'esecuzione del piano esecutivo di gestione, essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della Giunta comunale.

ART. 11 - VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Qualora a seguito di analisi dello stato di attuazione degli obiettivi il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica delle risorse assegnate o una rimodulazione degli obiettivi, ne fa proposta alla Giunta Comunale motivandone le cause o gli eventi sopravvenuti.
2. La proposta di variazione è trasmessa dal Responsabile del Servizio al Responsabile del Settore Finanziario, che appone il proprio parere con riferimento alla gestione finanziaria, ed è formalizzata con deliberazione della Giunta Comunale entro un termine utile per far fronte alle esigenze degli Uffici.
3. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

ART. 12 - FONDO DI RISERVA

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione si iscrive un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il Fondo di riserva può essere utilizzato per esigenze straordinarie, in assenza di altre risorse e senza pregiudicare gli equilibri della situazione corrente di Bilancio. La metà della quota minima (non inferiore a 0,30 % delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, oppure minimo di 0,45 % nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del vigente TUEL) è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

3. Il fondo di riserva è utilizzabile, con deliberazione della Giunta Comunale, sino alla fine dell'esercizio nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
4. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio Comunale entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

ART. 13 - FONDO AMMORTAMENTO

1. Nel bilancio di previsione può essere iscritto per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento „ammortamenti di esercizio“ dei beni di riferimento, secondo i criteri dell'articolo 229, comma n. 7, del TUEL.
2. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimento patrimoniale (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

TITOLO III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 14 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio i Responsabili dei Settori devono comunicare, immediatamente al loro verificarsi, al Responsabile del Settore Finanziario, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.
2. I Responsabili dei Settori devono comunque comunicare, entro e non oltre il 15 di settembre, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile del Settore Finanziario ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone vengano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
3. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il Responsabile del Settore Finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto a segnalare tale situazione al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Responsabile Generale (ove esistente), al Segretario, ed al Revisore dei Conti.
4. Qualora i fatti risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Settore Finanziario può sospendere, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui all'art. 49 dell'ordinamento, comunicandone la decisione motivata agli organi di cui al precedente comma, fatta eccezione per le spese dallo stesso ritenute strettamente necessarie in base a contratti, leggi o regolamenti.
5. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa non espressamente previsti per legge.

ART. 15 - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.

2. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento;
3. Qualora siano assegnate allo stesso Responsabile dei Servizi finanziari anche delle attività gestionali, per garantire l'indipendenza del controllo, la relazione dei riflessi sugli equilibri di queste attività gestionali sarà prima controllata e convalidata da un altro Responsabile di Servizio Finanziario, individuato dal Sindaco nell'ambito delle diverse forme associative cui partecipa il Comune, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri;
4. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento;
5. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio;
6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni;
7. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

ART. 16 - RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE

1. Entro il 30 settembre di ogni anno il Consiglio Comunale provvede ad effettuare, con apposita deliberazione:
 - a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;
 - c) la verifica del conseguimento degli altri equilibri ed obiettivi stabiliti nel presente regolamento e nella relazione previsionale e programmatica.
2. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per: l'assolvimento di pubbliche funzioni; servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge; pagamento di spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi; obblighi di legge; da sentenze passate in giudicato.

ART. 17 - RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO

1. Con la deliberazione di cui al precedente articolo, o con successive deliberazioni da adottarsi entro il termine del 31 dicembre, il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.
2. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio potrà provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro tre mesi dalla data di esecutività del relativo bilancio.
3. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

ART. 18 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. L'Avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'Avanzo di amministrazione complessivo risultante dal Conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti sia di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Le quote di avanzo di amministrazione, a fronte di fondi vincolati a spese correnti e a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
4. L'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del vigente TUEL, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.

ART. 19 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Qualora per eventi straordinari e imprevedibili il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione, il Consiglio Comunale adotta i provvedimenti per il riequilibrio della gestione entro 15 giorni dall'approvazione del rendiconto stesso e comunque non oltre il 30 settembre successivo. Il disavanzo è iscritto in bilancio in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate ed agli eventuali fondi derivanti da entrate vincolate o destinate a spese in conto capitale e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

TITOLO IV – GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 20 - FASI DELLE ENTRATE

1. La gestione delle entrate si articola nelle fasi di accertamento, riscossione e versamento.
2. I Responsabili di Settore ed i Responsabili di Servizi, operano affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili. In particolare provvedono:
 - a) a comunicare al Responsabile del Settore Finanziario ogni aspetto od elemento da cui possa derivare una entrata;
 - b) a curare, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità che le fasi di entrata si realizzino con tempestività;
 - c) a relazionare al Responsabile del Settore Finanziario su eventi atti a produrre minori entrate e comunque tali da pregiudicare il positivo conseguimento dei risultati di gestione.

ART. 21 - ACCERTAMENTO

1. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Settore, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la risorsa di bilancio a cui riferirla.
2. In relazione a particolari tipologie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.
3. Il Responsabile del Servizio o Ufficio competente attiva la procedura di accertamento delle entrate comunali e trasmette immediatamente idonea documentazione al Responsabile Finanziario, il quale provvede all'annotazione nelle scritture contabili, previo riscontro dello stesso con riguardo alla sussistenza degli elementi di cui ai precedenti commi.
4. Al termine dell'esercizio i Responsabili dei servizi e uffici che gestiscono attività da cui derivano entrate, verificano, rispetto alle rilevazioni contabili l'esatto ammontare degli accertamenti maturati in corso d'anno e determinano l'esatto importo dei crediti certi ed esigibili da iscrivere tra i residui di competenza.

ART. 22 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune da parte del Tesoriere e degli altri Enti, di incaricati interni od esterni.
2. Gli incaricati interni sono:
 - a) l'Economo Comunale;
 - b) i dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate specificamente designati con apposito atto.
3. Gli incaricati esterni sono:
 - a) il Concessionario del servizio riscossione dei tributi;
 - b) il Tesoriere del Comune;
 - c) i Concessionari di particolari servizi in appalto.
4. Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi gli incaricati esterni, di cui al comma precedente sono stabilite nel presente regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati.
5. Ove gli incaricati esterni, nell'espletamento del loro incarico, vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione entro i termini di legge.
6. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate nella Tesoreria del Comune nei termini e nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito.
7. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, acquisendo con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.
8. In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune stesso mediante emissione di uno o più ordinativi ai quali è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto.
9. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza

nell'esercizio delle funzioni loro affidati.

ART. 23 - REVERSALE D'INCASSO

1. Ogni entrata che compete al Comune è riscossa dal Tesoriere in base ad una reversale d'incasso, la quale costituisce il documento con cui lo stesso viene autorizzato a riscuotere una determinata somma o con cui l'Amministrazione Comunale regolarizza una riscossione già avvenuta.
2. Gli ordinativi di incasso vengono emessi e sottoscritti dal Responsabile Finanziario o suo delegato, sulla base di apposita richiesta dei responsabili dei settori. L'inoltro al Tesoriere, potrà avvenire sia in formato cartaceo che elettronico, dell'ordinativo d'incasso avviene a mezzo di una distinta in duplice copia, numerata e datata, una delle quali è restituita datata per ricevuta.
3. Le reversali d'incasso rimaste insolute alla fine dell'esercizio sono restituite dal Tesoriere al Servizio Finanziario per l'annullamento o la riduzione.
4. L'elenco delle reversali annullate vengono trasmesse agli uffici proponenti per gli adempimenti del caso.
5. Ai fini della semplificazione delle procedure la firma dei documenti di cui al presente articolo può avvenire in forma elettronica. Alla firma digitale dei "mandati informatici" si applicano le disposizioni del DPR. 28/12/2000 n. 445. Per quanto riguarda le caratteristiche del sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema d'interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere conformi a quanto previsto dalla legislazione nazionale in materia. In particolare, valgono le componenti e le procedure stabilite dal DPCM 8/2/99. I flussi relativi agli ordinativi d'incasso elettronici devono essere gestiti anche con l'ausilio di procedure informatiche di riscossione delle entrate patrimoniali previste dal sistema interbancario:
 - Addebito in conto RID
 - MAV
 - POS
 - Altre modalità agevolative proposte dal settore bancario.

TITOLO V – GESTIONE DELLE SPESE

ART. 24 - FASI DELLA SPESA

1. La gestione della spesa si realizza attraverso le fasi di impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento.

ART. 25 - IMPEGNO DI SPESA

1. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi adottano, con propri provvedimenti, redigono atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio e assegnati dalla Giunta con il P.E.G.
2. L'impegno è regolarmente assunto, quando a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata risulti da idonea documentazione scritta, indicante: l'oggetto, la natura della spesa, l'ammontare del debito, la causale, il creditore, l'eventuale scadenza e la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito, viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria.
3. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, le spese dovute per:
 - a) il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;

- b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
 - c) ogni altra spesa dovuta in base a contratti, convenzioni o disposizioni di legge.
4. Per le spese correnti l'obbligazione giuridica, in genere, si perfeziona:
- a) a seguito di rapporto contrattuale con il terzo contraente per le spese relative ad interventi per acquisti di beni di consumo, materie prime, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi;
 - b) con l'adozione della determinazione o del provvedimento che individua il beneficiario per le spese relative a contributi e trasferimenti.
5. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
 - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
 - d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
6. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
7. Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non generano oneri a carico del bilancio comunale ma, in tal caso, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'Amministratore o Responsabile del Settore o dipendente che ha consentito la fornitura o la prestazione, salvo la procedura di riconoscimento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del TUEL.
8. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale, nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.
9. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

ART. 26 - PRENOTAZIONI DI IMPEGNO

1. Nel corso della gestione possono essere assunti dai responsabili di uffici e servizi provvedimenti per la prenotazione di impegni di spesa relativamente a procedure in corso di espletamento; la prenotazione di impegno costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio.
2. Le prenotazioni hanno natura provvisoria per cui, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenute certe e definitive con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica, decadono e costituiscono economie di gestione.
3. Tali provvedimenti sono trasmessi al Responsabile del Settore Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Quando la prenotazione di impegno è 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 ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
5. E' consentita, nel corso dell'esercizio, la prenotazione di impegno relativo a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, non producono effetti e sono annullati d'ufficio dal Servizio Finanziario.

ART. 27 - IMPEGNI A CARICO DEGLI ESERCIZI FUTURI

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale,

- nel limite delle previsioni nello stesso comprese.
2. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
 - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
 - b) per spese per fitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità della convenienza deve essere attestato nella proposte di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
 - c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal Consiglio.
 3. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

ART. 28 - PROCEDURA DI IMPEGNO DELLE SPESE

1. I provvedimenti (determinazioni) dei Responsabili di Settore, nonché eccezionalmente le proposte di deliberazione da adottarsi dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale che comportano, secondo le rispettive competenze, impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario, rispettivamente per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ed il parere di regolarità contabile e successivamente ritornate all'Ufficio proponente.
2. Le proposte di impegno di spesa devono tenere conto di tutti gli elementi di costo, ivi compresi gli oneri fiscali, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento e di ogni altro elemento che dovesse essere richiesto dal Responsabile del Settore Finanziario.
3. Entro tre giorni dal ricevimento delle proposte di deliberazione ovvero entro 7 giorni dal ricevimento delle proposte di determinazione, salvo casi di particolare urgenza, il Servizio Finanziario provvede alla regolarizzazione dell'impegno, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile.
4. In presenza di provvedimenti che non appaiono regolari, il Responsabile del Settore Finanziario rinvia la pratica nei termini di cui al precedente comma, al Responsabile del Servizio proponente con rapporto motivato.
5. Non appena è divenuto esecutivo il provvedimento di impegno, il Responsabile del Servizio che ordina la spesa comunica al terzo interessato il numero di determinazione, nonché il numero di impegno attestante la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi sopraindicati. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.

ART. 29 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
2. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
3. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

4. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

ART. 30 - ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

1. Qualsiasi provvedimento che comporti spese a carico del Comune è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile Finanziario o suo delegato.
2. Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame dei seguenti elementi :
 - a) l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio nel capitolo pertinente;
 - b) per gli impegni di spese correnti, inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre titoli;
 - c) per gli impegni di spese d'investimento, verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata;
3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi dell'articolo 20 del presente regolamento.
4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

ART. 31 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta o Consiglio Comunale, che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare gli stessi elementi di cui al precedente articolo.
2. Il parere è espresso in forma scritta entro tre giorni dalla ricezione dell'atto, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione, previa verifica:
 - a) dell'istruttoria del provvedimento;
 - b) dell'analisi della regolarità della documentazione;
 - c) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
 - d) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali;
 - e) di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari, fiscali e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
 - f) della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.
3. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del Settore Finanziario al Servizio proponente.
4. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere contabile negativo, può ugualmente assumere la deliberazione, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

ART. 32 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione è assunta sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato; la liquidazione deve, comunque, individuare i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e) il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) la causale;
 - g) l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari;
 - h) nel caso in cui venga indicata una scadenza, la stessa non può essere inferiore a cinque giorni la data di trasmissione dell'atto al servizio ragioneria.
2. La liquidazione è disposta dal Responsabile del Servizio a cui sono demandate le seguenti verifiche o determinazioni:
 - a) Ricontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa;
 - b) la regolarità delle forniture o delle prestazioni;
 - c) la rispondenza al prezzo convenuto;
 - d) il rispetto della normativa fiscale;
 - e) la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti;
 - f) il Responsabile del Servizio, sotto la propria responsabilità;
 - g) attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.
 3. Con la liquidazione della spesa, il Servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.
 4. La liquidazione del Responsabile del Servizio è trasmessa a sua firma, al Servizio Finanziario, corredata con l'atto d'impegno della spesa, con i documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra, in tempo utile per il pagamento.
 5. Il Servizio Finanziario, esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.
 6. Nel caso in cui si rilevino irregolarità della liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, la liquidazione stessa viene restituita al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti correttivi da attuare.
 7. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase di ordinazione di cui al successivo articolo 33.

ART. 33 - ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al Tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato.
2. L'emissione dei mandati viene disposta coerentemente alla programmazione dei flussi di cassa da parte del Responsabile del servizio Finanziario o suo incaricato.
3. Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di creditori ed i relativi titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
4. I pagamenti devono essere disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio oppure trovare riscontro nell'elenco dei residui passivi. Prima di emettere un mandato di pagamento devono essere verificati da parte del Servizio Finanziario i documenti giustificativi di ogni provvedimento autorizzativo di liquidazione; inoltre deve essere verificato che la somma da pagare trovi capienza nel limite dell'impegno assunto con il provvedimento autorizzativo della spesa liquidata.
5. I mandati sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario, vengono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia, che ne restituisce una copia per ricevuta.

6. Dopo il 20 dicembre non possono essere ammessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, o in casi urgenti per i quali esiste la certezza dell'estinzione entro il 31 dicembre.
7. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la Convenzione di Tesoreria.
8. Ai fini della semplificazione delle procedure, la firma dei documenti di cui al presente articolo può avvenire anche in forma elettronica. Alla firma digitale dei mandati informatici si applicano le disposizioni del DPR. 28/12/2000 n. 445. Per quanto riguarda le caratteristiche del sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema d'interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere conformi a quanto previsto dalla legislazione nazionale in materia. In particolare, valgono le componenti e le procedure stabilite dal DPCM 8/2/99.

ART. 34 - PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il Tesoriere che provvede, per conto del Comune, all'erogazione al beneficiario della somma dovuta mediante l'estinzione del relativo mandato. E' ammesso solo il pagamento diretto attraverso il servizio di economato per spese di modesta entità, come previsto dal presente Regolamento.
2. Sotto la sua responsabilità, il Tesoriere non eroga alcuna somma se i mandati di pagamento non sono conformi alle disposizioni di legge e se non fanno menzione del provvedimento, o comunque del titolo, in base al quale il pagamento è disposto.
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. Il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi quindici giorni.
4. Il mandato viene estinto in forma diretta presso il Tesoriere previo rilascio di quietanza liberatoria mediante firma apposta dal creditore. Tuttavia, il Comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditamento in conto corrente postale o bancario, intestato al creditore; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
 - b) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria di pagamento;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
 - d) commutazione con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
5. In caso di smarrimento, sottrazione o distruzione degli assegni circolari non trasferibili, il Tesoriere provvede, a spese del richiedente, a disporre eventuali ricerche per accertare la riscossione e/o provvedere a quanto necessario per l'emissione dei relativi duplicati.
6. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
7. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere oppure su idonea documentazione da consegnare al Servizio Finanziario, previo accordo tra le parti, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta

dell'Ente locale il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

8. Nel procedere ai pagamenti il Tesoriere è tenuto ad osservare le modalità stabilite dalle disposizioni di legge relative alle operazioni effettuate dal sistema bancario e, su richiesta del Comune, a fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento, nonché la relativa prova.

TITOLO VI - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 35 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Mediante la resa del proprio conto di gestione, il Tesoriere dimostra: le somme riscosse; i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa.
3. La Giunta Comunale mostra al Consiglio Comunale i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi ed al patrimonio.
4. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, contenente:
 - a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
 - b) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.
5. Al rendiconto sono altresì acclusi gli altri allegati previsti dall'ordinamento.

ART. 36 - RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I Responsabili dei Servizi redigono la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume i seguenti contenuti:
 - a) riferimento ai programmi, ai progetti ed agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - b) riferimento alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione ed il loro impiego;
 - c) rilevazione del grado di esigibilità dei crediti;
 - d) riferimento ai programmi d'investimento;
 - e) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia.
3. Il Servizio finanziario opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 37 - PROPOSTA E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO

1. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, che dovrà fornire il relativo parere entro i successivi 10 giorni.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza, è messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del rendiconto.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale, a maggioranza dei suoi componenti, entro i termini

di legge e successivamente trasmesso alla Corte dei Conti - Sezione Enti locali.

ART. 38 - RESIDUI ATTIVI

1. Le entrate accertate non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui attivi e sono ricompresi nella voce crediti del conto patrimoniale.
2. Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.
3. Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.
4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto od in parte insussistenti o inesigibili è possibile solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti necessari per ottenere la riscossione.
5. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea da parte del Responsabile del Servizio.
6. Le somme indicate dai Responsabili dei Servizi come di dubbia e difficile esigibilità costituiscono minori accertamenti.
7. Copia dell'elenco dei residui attivi è inviata tempestivamente, a cura del Responsabile Finanziario, al Tesoriere.

ART. 39 - RESIDUI PASSIVI

1. Le spese impegnate nel corso dell'esercizio e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi e sono ricompresi nella voce debiti del passivo del conto del patrimonio.
2. Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui sino al loro pagamento ovvero sino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.
4. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione annuale in sede di conto del bilancio.
5. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o inesigibili è disposta dal Responsabile del Servizio cui compete la realizzazione della spesa.
6. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate con la conclusione della fase di liquidazione.
7. Al termine dell'esercizio finanziario i responsabili di servizi e uffici, trasmettono al Servizio Finanziario l'elenco delle somme da conservare a residuo, indicando per ciascuna obbligazione e creditore.
8. Copia dell'elenco dei residui passivi è inviata tempestivamente, a cura del Responsabile Finanziario, al Tesoriere.

ART. 40 - RIACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

1. I singoli Responsabili di Settore devono produrre idonea documentazione attestante le motivazioni per il mantenimento o il decadimento di impegni e crediti; tale documentazione deve essere inviata al servizio Finanziario al fine della redazione dell'elenco dei residui da allegare al rendiconto.

ART. 41 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Il Tesoriere ed ogni agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro i termini legislativi o alla cessazione dell'incarico.
2. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione; se però, l'agente, affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona non interviene alcuna soluzione di continuità e il conto reso è solo uno.
3. Il conto giudiziale reso dagli Agenti Contabili è allegato al rendiconto e con esso è sottoposto alla visione del Consiglio Comunale.

TITOLO VII – CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 42 - IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è disciplinato all'interno del regolamento sui controlli interni ai sensi dell'art. 147 del TUEL 267/2000, modificato da D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.

TITOLO VIII - INVENTARIO E PATRIMONIO

ART. 43 - FUNZIONE DI GESTIONE DELL'INVENTARIO

1. Il servizio patrimonio e/o quello diversamente individuato è responsabile della predisposizione, tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili, mobili e rimanenze di magazzino.
2. Il Servizio Finanziario, con la collaborazione dei responsabili dei servizi e degli uffici consegnatari dei beni, è responsabile della predisposizione, tenuta ed aggiornamento degli inventari di tutti gli altri componenti attivi e passivi del patrimonio comunale.

ART. 44 - PATRIMONIO DEL COMUNE

1. Il Comune ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.
3. Per i beni immobili si fa riferimento agli artt. 822 e seguenti del Codice Civile.
4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.
5. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

ART. 45 - INVENTARIO

1. L'inventario è il documento di rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati.
3. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto

- della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
4. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
 - a) l'ubicazione, la categoria di appartenenza, e la descrizione risultante dal catasto;
 - b) il titolo di provenienza;
 - c) il valore;
 - d) il coefficiente di ammortamento, le quote annue di ammortamento, e il relativo fondo di ammortamento;
 - e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso.
 5. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
 - a) il consegnatario, il Servizio o Ufficio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
 - b) il numero dei beni per le universalità;
 - c) il costo del valore di acquisto, l'aliquota, le quote di ammortamento, il fondo ammortamento e il valore contabile.
 6. Ciascun bene mobile deve essere affidato ad un consegnatario che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al Responsabile del Servizio o Ufficio al cui uso il bene è affidato.
 7. Il consegnatario, salvo diverse disposizioni, è individuato nelle seguenti categorie:
 - a) Per gli uffici e servizi comunali: la persona preposta;
 - b) Per gli uffici di competenza comunale quali asili nido e scuole materne comunali, impianti sportivi, centri di socializzazione, ecc.: Il Responsabile dell'Ufficio o servizio comunale competente;
 - c) Per le direzioni didattiche, scuole materne statali, scuole elementari e scuole medie inferiori: il Dirigente scolastico;
 - d) Per le istituzioni, società e/o altri servizi esterni all'ente: Il Responsabile.
 8. Entro il 30 gennaio di ciascun anno il servizio Manutenzione, o il suo equivalente, trasmette al servizio finanziario il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, ai fini della formazione del Conto del patrimonio.

ART. 46 - BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono inventariabili i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri, le pubblicazioni di uso corrente, la cancelleria e gli stampati degli uffici;
 - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a euro 250,00 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni. Il limite si intende esclusa l'I.V.A..
 - f) utensili da lavoro.

ART. 47 - UNIVERSALITA' DI BENI

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui all'articolo precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.
2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a) denominazione;
 - b) ubicazione: servizio, centro di costo ecc.;
 - c) quantità;

d) costo dei beni.

ART. 48 - AUTOMEZZI

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile il consumo dei carburanti e dei lubrificanti.

ART. 49 - VALUTAZIONE DEI BENI

I beni del Comune sono valutati con riferimento agli art. 230 e seguenti del D. Lgs 267/2000.

ART. 50 - INVENTARIO, CONSEGNA, CARICO E SCARICO DEI BENI

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
2. Il verbale di consegna, sottoscritto dal Responsabile dell'Ufficio o Servizio competente, contenenti analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia, una delle quali conservata dal Responsabile del servizio Patrimonio.
3. I consegnatari devono:
 - a) firmare il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con DPR 194/96, e lo ritrasmettono al servizio Patrimonio.
 - a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario;
 - b) provvedere periodicamente ad effettuare comunicazioni al servizio Patrimonio di ogni eventuale variazione delle dotazioni loro avvenute;
 - c) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell'inventario;
4. Il discarico è disposto con provvedimento del Responsabile del servizio Patrimonio, previa comunicazione da parte del consegnatario.

TITOLO IX - INVESTIMENTI

ART. 51 - FONTI DI FINANZIAMENTO

1. Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali possono utilizzare:
 - a) entrate correnti destinate per leggi agli investimenti;
 - b) avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
 - c) entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
 - d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, delle regioni, da altri interventi

pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;

- e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'art. 187 del Tuel;
 - f) mutui passivi;
 - g) altre forme di ricorso al mercato finanziario, non vietate dalla legge.
2. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, il Consiglio Comunale adotta apposita variazione al bilancio annuale, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma 1 dell'art. 202 dell'ordinamento. Contestualmente modifica il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e delle spese di gestione.

ART. 52 - CONTRAZIONE DI MUTUI

1. L'assunzione dei mutui è disposta con apposito provvedimento dirigenziale qualora l'investimento sia stato previsto nel bilancio pluriennale. In caso contrario la deliberazione deve essere assunta dal Consiglio Comunale.
2. I mutui possono essere assunti sia con la anche Cassa DD.PP. che con altri istituti.
3. I contratti di mutuo assunti con Enti diversi dalla Cassa DD.PP., dall'INPDAP e dall'Istituto per il credito sportivo, devono essere stipulati, a pena di decadenza, in forma pubblica e contenere le clausole e condizioni previste dall'art. 204 del Tuel.

ART. 53 - ASSUNZIONE DI PRESTITI OBBLIGAZIONARI

1. L'assunzione dei prestiti obbligazionari è disposta dal Consiglio Comunale mediante apposito atto deliberativo.
2. Per l'assunzione dei prestiti obbligazionari devono essere soddisfatte le condizioni di cui al precedente articolo e verificato che dal conto consuntivo del penultimo esercizio non risulti un disavanzo di amministrazione.
3. L'emissione del prestito obbligazionario deve rispettare la normativa prevista dal regolamento attuativo di cui al Decreto del Ministro del Tesoro in data 5 luglio 1996, n. 420 e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni; la relativa deliberazione deve essere trasmessa alla Banca d'Italia per il preventivo benestare all'emissione delle obbligazioni, ove ecceda i 5.164.568,99 Euro.

ART. 54 - STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI

1. L'Ente può utilizzare strumenti finanziari derivati, con finalità non speculative ammessi dalla normativa, per la copertura del rischio del tasso di interesse e per la gestione delle passività risultanti da mutui, da emissioni obbligazionarie e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge, nonché per la copertura del rischio del tasso di interesse. Tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre il costo dell'indebitamento ed i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse nonché alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune tipologie di tasso.
2. Possono essere consentiti strumenti finanziari derivati quali swap sui tassi di interesse e opzioni sui tassi di interesse. Le operazioni di cui trattasi devono essere poste in essere esclusivamente su importi sottostanti che risultino effettivamente dovuti, rimanendo esclusa la possibilità di operare su valori figurativi. Resta ferma la possibilità di utilizzare strumenti finanziari diversi, nonché di effettuare operazioni derivate di segno opposto che neutralizzino in tutto o in parte gli effetti del precedente contratto.

Per l'individuazione dell'intermediario finanziario con cui stipulare le operazioni di cui al comma 2 deve essere fatto ricorso a procedure concorsuali da esperire, almeno, nella forma della trattativa privata mediante gara.

ART. 55 - PIANI ECONOMICO-FINANZIARI

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, ed il cui progetto generale comporti un importo superiore all'importo determinato dalla vigente normativa l'Ente deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario. Detto piano deve accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine delle determinazioni delle tariffe.
2. L'atto che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera ed in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, ed i ricavi.
4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dagli Uffici e Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile competente, e trasmessi al Servizio Finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa. Essi saranno successivamente inoltrati agli Istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.

ART. 56 - DELEGAZIONE DI PAGAMENTO

1. Quale garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti gli enti locali possono rilasciare delegazione di pagamento, a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio annuale.
2. L'atto di delega, non soggetto ad accettazione, sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario, è notificato al Tesoriere del Comune da parte dell'ente locale e costituisce titolo esecutivo.

ART. 57 - FIDEIUSSIONE

1. Il Consiglio Comunale, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per le altre operazioni di indebitamento da parte di aziende dipendenti dal Comune e da Consorzi cui partecipa ai sensi della normativa vigente.
2. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle Società di capitali, costituite ai sensi dell'articolo 113, comma 1, lettera e), del TUEL, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui all'articolo 116, comma 1, stesso decreto. In tali casi il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della Società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla Società.
3. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà del Comune, purché siano sussistenti le condizioni di cui all'art. 207 comma 3 del DLGS 267/00.
4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al precedente articolo 57 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.
5. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia comunale al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 58 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
3. L'affidamento del Servizio avviene in base ad una Convenzione deliberata dal Consiglio.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, a condizioni migliorative, e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
5. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.
6. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria.

ART. 59 - OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile Finanziario o suo delegato.
2. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del Settore Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
 - a) copia del bilancio di previsione esecutivo a norma di legge o in mancanza copia del bilancio deliberato dal Consiglio Comunale, unitamente alla deliberazione di autorizzazione all'esercizio provvisorio
 - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e, inoltre, di prelievo dal fondo di riserva;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente;
 - d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - d) copia del Regolamento di Contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

ART. 60 - OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO IL COMUNE

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.
2. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate del Comune rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario.
3. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio o se siano privi di codifica.
4. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento. Tali obblighi sorgono nel momento in cui il Tesoriere è a

- conoscenza della scadenza di rate di mutui (delegazione notificata) o comunque informato dallo stesso Comune, tramite richiesta scritta, relativamente a pagamenti indilazionabili ed urgenti che se non effettuati recherebbero un danno certo e grave all'Amministrazione.
5. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell'impegno di spesa a firma del Responsabile Finanziario.
 6. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.
 7. Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare tutti gli adempimenti previsti nella vigente convenzione di tesoreria;
 8. Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa.
 9. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia del giornale di cassa.

ART. 61 - VERIFICHE DI CASSA

1. Con cadenza trimestrale il Revisore dei conti procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del Tesoriere uscente e del Tesoriere subentrante, nonché del Segretario Generale, del Responsabile Finanziario e del Revisore dei conti.
3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile Finanziario o suo delegato, procede ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.
4. Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, uno da consegnarsi al Revisore dei conti ed un altro da conservarsi presso l'Ufficio Ragioneria.

ART. 62 - CONTENUTI DELLA VERIFICA DI CASSA

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal precedente articolo debbono considerare:
 - a) la regolarità della giacenza di cassa;
 - b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, 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 con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
 - d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.
2. La giacenza finanziaria rilevata al tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione, di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge, di risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e di disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.

ART. 63 - GESTIONE TITOLI E VALORI

1. I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.
2. Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni

- assunti con il Comune e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile Finanziario o suo delegato del Servizio competente in base al regolamento di organizzazione uffici e servizi.
3. Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta a firma dei competenti Responsabili di Uffici e Servizi, da inoltrare in copia anche al Servizio Finanziario. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.
 4. La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del medesimo Servizio che ha autorizzato il deposito.
 5. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

ART. 64 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. La Giunta Comunale delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
2. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile Finanziario o suo delegato per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.
4. Il Comune può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dalla legge.

TITOLO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 65 - FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

1. Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico – finanziaria sono definite come segue:
 - a) Collaborazione con l'organo di revisione al fine di garantire l'adempimento delle funzioni cui all'art. 239, del TUEL;
 - b) Attività di raccordo tra l'organo di revisione economico – finanziaria e i servizi che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente.
2. L'Organo di Revisione risponde delle veridicità delle attestazioni/pareri rilasciati e adempie al proprio dovere con la diligenza del mandatario.
3. Esso nell'esercizio delle sue funzioni è pubblico ufficiali, durante il suo mandato non può assumere incarichi di consulenza presso il Comune e presso Organismi o Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza del Comune.
4. Il Revisore è tenuto a conservare la riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza in ragione del mandato e quindi deve osservarne il segreto d'ufficio.

ART. 66 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

1. L'organo di revisione previsto è composto così come previsto dall'art. 234 del TUEL ed aventi le qualifiche di cui al 2° comma dell'art. 234 dell'ordinamento.

2. L'Organo di Revisione, estratto a sorte presso l'Ufficio Territoriale di Governo (UTG – ex Prefettura) deve far pervenire entro cinque giorni dalla richiesta l'accettazione della carica a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere accompagnata da dichiarazione di non sussistenza di cause di incompatibilità e ineleggibilità.
L'incarico decorre comunque dalla data di esecutività della delibera di Consiglio Comunale, che deve avvenire entro e non oltre 15 giorni dalla estrazione a sorte
3. Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante ai membri del collegio, entro i limiti massimi fissati per l'Ente dal decreto interministeriale previsti dall'art. 241, 1° comma dell'ordinamento.

ART. 67 - CESSAZIONE DALL'INCARICO

1. Per la cessazione dall'incarico di Revisore si applica l'art. 235 dell'ordinamento. In particolare cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.
3. La decadenza dall'incarico è pronunciata dal Consiglio Comunale che, contestualmente, provvede alla sostituzione nel rispetto delle disposizioni di legge, entro 30 giorni decorrenti, in caso di dimissioni, dalla loro comunicazione scritta al Sindaco.
4. Per le cause di incompatibilità e di ineleggibilità si applicano le norme di cui all'art. 236 dell'ordinamento.

ART. 68 - ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO COMUNALE

1. Nell'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e di controllo il Consiglio Comunale si avvale della collaborazione dell'Organo di Revisione dei Conti.
2. Nell'ambito di tale attività i compiti dell'organo di revisione sono:
 - 2.1 Collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del consiglio comunale esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
 - a) Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 - b) Variazioni e assestamento di bilancio;
 - c) Piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
 - d) Programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
 - e) Alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
 - f) Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
 - g) Programmazione del personale;
 - h) Convenzioni tra comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
 - i) Costituzione di istituzioni e aziende speciali;
 - j) Costituzione e partecipazione a società di capitali;
 - k) Modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - l) Proposte di ricorso all'indebitamento;
 - m) Proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - n) Proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
 - o) Proposte di regolamento di contabilità, economato e di applicazione dei tributi locali.

Nei suddetti pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei

pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

2.2 Vigilanza sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:

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

2.3 Consulenza e referto in ordine alla:

- a) Efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
- b) Rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione;

2.4 Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

3. Le convocazioni, i pareri e gli atti necessari all'organo di Revisione per lo svolgimento dei propri compiti, possono essere trasmessi e ricevuti anche attraverso Fax o sistemi informatici e/o di trasmissione dati;

4. Delle riunioni, ispezioni e verifiche viene redatto apposito verbale che viene trascritto nel libro dei verbali.

TITOLO XII – SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 69 - FUNZIONE DI CASSA ECONOMALE

1. È istituita presso il servizio finanziario, una funzione di cassa economale, cui è preposto un responsabile, nominato fra i dipendenti dell'Ente (In caso di assenza o impedimento l'Economo viene sostituito nelle sue funzioni da persona designata dal Responsabile del Settore Finanziario o, in mancanza, dal Capo settore stesso) per la gestione distinta di alcune entrate e uscite di modico valore (massimo € 516,46).
2. Per svolgere il servizio, viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € 5.164,57 in contanti custoditi in apposita cassaforte presso gli uffici comunali pari al presunto fabbisogno di un mese, di cui l'Economo è depositario e responsabile, reintegrabili durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato, vistato e approvato dal responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione.
3. In base alla vigente normativa tale funzione di cassa economale viene rendicontata tramite il conto della gestione, reso entro i termini legislativi, da trasmettere alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
4. L'Economo di regola provvede alla riscossione di:
 - a) piccole rendite patrimoniali occasionali (ad esempio pagamento diretto di affitti od altri versamenti che dovrebbero di norma essere fatti alla tesoreria);

- b) diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio (ad esempio concessioni edilizie, licenze, ...);
 - c) oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
 - d) proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, oggetti risultanti da scarto di magazzino o dichiarati fuori uso;
 - e) corrispettivo per la cessione in uso di strutture (campi sportivi, immobili comunali);
 - f) depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritto od altro relativi alle aggiudicazioni definitive (qualora non pagate alla tesoreria);
 - g) marche segnatasse.
5. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di € 5.164,57, delle spese regolarmente richieste dagli uffici e autorizzate dal Responsabile di Settore competente o dal responsabile del procedimento relative a:
- a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
 - b) acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c) acquisto carta e valori bollati, spese postali e telegrafiche;
 - d) riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - e) acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche, funzionali alle attività dei settori produttivi;
 - f) spese per l'acquisto e rilegatura di libri e stampe;
 - g) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - h) canoni di abbonamenti audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
 - i) facchinaggio e trasporto di materiali;
 - j) rimborso spese di viaggio, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
 - k) acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
 - l) imposte e tasse a carico del comune;
 - m) canone di utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas;
 - n) premi assicurativi di beni comunali;
 - o) quote di adesione alle associazioni tra enti locali;
 - p) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e trascrizione di atti e provvedimenti;
 - q) spese di lavanderia.
6. le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

TITOLO XIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 70 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore a conseguita esecutività.
2. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con le norme contenute nel presente Regolamento.
3. Sono da intendersi modificabili tutti gli articoli del presente Regolamento se in contrasto con la normativa vigente.