



COMUNE DI ZEVIO
Provincia di Verona

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 58 in data 27 novembre 1997
(esecutiva ai sensi di legge dal 19.12.1997)

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 73 dello Statuto comunale vigente, tenuto conto delle modifiche apportate dalla Legge 15.05.1997 n. 127, entra in vigore il 30 gennaio 1998.

* ART 26/BIS Inserito con delibera CC n. 64 del 18-05-2010
(Testo a fine documento)

COMUNE DI ZEVIO
Provincia di Verona

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

CAPO I
FINALITA' E CONTENUTO

- Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione
- Art. 2 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

CAPO II
PROGRAMMAZIONE

- Art. 3 - Programmazione dell'attività dell'Ente
- Art. 4 - Relazione previsionale e programmatica
- Art. 5 - Bilancio pluriennale
- Art. 6 - Piani economici e finanziari
- Art. 7 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione
- Art. 8 - Deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica

CAPO III
BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

- Art. 9 - Esercizio finanziario
- Art. 10 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
- Art. 11 - Entrate e spese
- Art. 12 - Servizi per conto terzi
- Art. 13 - Fondo di riserva
- Art. 14 - Bilancio annuale di previsione
- Art. 15 - Modalità di formazione del progetto di bilancio
- Art. 16 - Proposte per esecuzione di lavori pubblici
- Art. 17 - Tariffe e servizi - Cessione di immobili
- Art. 18 - Osservanza dei termini
- Art. 19 - Progetto di bilancio
- Art. 20 - Piano esecutivo di gestione
- Art. 21 - Piano operativo di gestione
- Art. 22 - Obiettivi di gestione
- Art. 23 - Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo

- Art. 24 - Variazioni di bilancio
- Art. 25 - Assestamento generale di bilancio
- Art. 26 - Variazione del piano esecutivo di gestione

CAPO IV GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

- Art. 27 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- Art. 28 - Accertamento delle entrate
- Art. 29 - Emissione degli ordinativi di incasso
- Art. 30 - Riscossione e versamento delle entrate
- Art. 31 - Residui attivi
- Art. 32 - Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 33 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- Art. 34 - Impegno delle spese
- Art. 35 - Atti di impegno
- Art. 36 - Pareri di regolarità contabile
- Art. 37 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni
- Art. 38 - Spese per interventi di somma urgenza
- Art. 39 - Liquidazione delle spese
- Art. 40 - Ordinazione delle spese
- Art. 41 - Pagamento delle spese
- Art. 42 - Residui passivi
- Art. 43 - Spese di rappresentanza - gemellaggi
- Art. 44 - Priorità di pagamento in carenza di fondi

CAPO V SCRITTURE CONTABILI

- Art. 45 - Sistema di scritture
- Art. 46 - Contabilità finanziaria
- Art. 47 - Contabilità patrimoniale
- Art. 48 - Contabilità economica
- Art. 49 - Scritture complementari - contabilità fiscale

CAPO VI RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

- Art. 50 - Rendiconto della gestione
- Art. 51 - Conto del bilancio
- Art. 52 - Conto economico
- Art. 53 - Conto del patrimonio
- Art. 54 - Conto degli agenti contabili
- Art. 55 - Modalità di formazione del rendiconto
- Art. 56 - Approvazione del rendiconto

- Art. 57 - Risultato di Amministrazione
- Art. 58 - Debiti fuori bilancio
- Art. 59 - Pubblicità del rendiconto

CAPO VII SERVIZIO ECONOMATO

- Art. 60 - Disciplina del servizio
- Art. 61 - Competenze
- Art. 62 - Anticipazione di fondi
- Art. 63 - Pagamenti - riscossioni
- Art. 64 - Rimborso dell'anticipazione
- Art. 65 - Vigilanza
- Art. 66 - Rendiconto annuale

CAPO VIII SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 67 - Affidamento del servizio
- Art. 68 - Convenzione di Tesoreria
- Art. 69 - Operazioni di riscossione
- Art. 70 - Operazioni di pagamento
- Art. 71 - Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e Tesoriere
- Art. 72 - Verifiche di cassa
- Art. 73 - Gestione dei titoli e valori
- Art. 74 - Resa del conto

CAPO IX GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 75 - Tenuta degli inventari
- Art. 76 - Categorie di beni non inventariabili
- Art. 77 - Beni mobili non ammortizzabili
- Art. 78 - Procedure di classificazione dei beni
- Art. 79 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
- Art. 80 - Ammortamento dei beni patrimoniali
- Art. 81 - Consegnatari di beni
- Art. 82 - Automezzi
- Art. 83 - Magazzini di scorta
- Art. 84 - Conto della gestione

**CAPO X
VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 85 - Controllo finanziario - salvaguardia degli equilibri
- Art. 86 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

**CAPO XI
IL CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 87 - Il controllo di gestione - obiettivi
- Art. 88 - Le finalità del controllo di gestione
- Art. 89 - La struttura operativa del controllo di gestione
- Art. 90 - Referto del controllo di gestione

**CAPO XII
REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

- Art. 91 - Organo di revisione economico - finanziaria
- Art. 92 - Funzioni del Collegio dei Revisori
- Art. 93 - Funzionamento del Collegio dei Revisori
- Art. 94 - Cessazione dall'incarico del revisore
- Art. 95 - Principi informativi dell'attività del Collegio dei Revisori
- Art. 96 - Acquisizione dei pareri
- Art. 97 - Pareri su richiesta della Giunta
- Art. 98 - Irregolarità nella gestione
- Art. 99 - Trattamento economico dei revisori

**CAPO XIII
SERVIZIO FINANZIARIO**

- Art. 100 - Funzioni servizio finanziario

**CAPO XIV
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Art. 101 - Responsabili di servizi
- Art. 102 - Poteri sostitutivi
- Art. 103 - Modifiche al regolamento
- Art. 104 - Entrata in vigore

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune, in attuazione dell'art. 59 comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77 e successive modificazioni, della legge 15 maggio 1997 n. 127, del decreto legislativo 15 settembre 1997 n. 342 e delle norme statutarie.

2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'ente.

3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

Art. 2

I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. Il servizio, definito dall'art. 7, commi 8 e 9 dell'ordinamento, è semplice quando è costituito da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'Ente.

2. Il servizio è complesso quando è costituito da una struttura che si suddivide in sottordinate funzioni organizzative interne.

3. Al responsabile del servizio complesso, figura apicale con attuale qualifica funzionale VIII[^], spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.

4. A un responsabile del servizio privo di caposettore possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.

5. Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi.

6. Per la finalità di cui al precedente terzo comma al responsabile del servizio sono affidati:

- a) un complesso di mezzi finanziari specificati negli interventi assegnati;
- b) le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
- c) gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

CAPO II PROGRAMMAZIONE

Art. 3

Programmazione dell'attività dell'ente

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:

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

Art. 4

Relazione previsionale e programmatica

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

2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'Ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione indicate dai singoli responsabili dei servizi nelle proposte di cui al successivo articolo 14. Comprende, per la parte Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione mentre per la parte Spesa la relazione è redatta per programma e per gli eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale.

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

4. La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione comunale esistente e con i piani economici e finanziari redatti ai sensi dell'art. 46 del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504.

Articolo 5

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione Veneto.

2. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e a eseguire le spese previste.

3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impegnare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative a ognuno degli anni considerati.

4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 6
Piani economici e finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche, finanziati con l'assunzione di mutui e destinati all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.

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

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario e i ricavi.

4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 504 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 7
Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 14.

2. I piani economici-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art. 5 e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

Art. 8
Deliberazioni non coerenti con la
relazione previsionale e programmatica

1. Le deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta sono inammissibili quando, pur essendo la finalità prevista nella relazione previsionale e programmatica, non si sono realizzate le condizioni e/o i mezzi finanziari per l'attuazione.

2. Sono invece improcedibili le deliberazioni di Consiglio e di Giunta che sono carenti di presupposti essenziali al procedimento (es: documentali, finanziari ecc.) e/o di coerenza generale con i documenti di programmazione.

3. L'inammissibilità e l'improcedibilità sono segnalate dal responsabile del servizio finanziario e valutate, di volta in volta, dal Segretario Generale che relaziona all'organo deliberante.

CAPO III

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 9 **Esercizio finanziario**

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

Art. 10 **Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei responsabili dei servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente a un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio deliberato.
2. Non sono soggette a limitazione le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, ed in particolare quelle relative a gare per l'erogazione di servizi o forniture aventi durata annuale o superiore all'anno, nonché le spese necessarie a evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
3. In assenza di bilancio deliberato dall'organo consiliare è consentita soltanto una gestione provvisoria limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte e all'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.
4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del responsabile del servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.
5. La sussistenza inoltre dei requisiti per effettuare spese durante la gestione provvisoria deve risultare specificatamente nel provvedimento di spesa.

Art. 11 **Entrate e spese**

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

Art. 12 **Servizi per conto terzi**

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

Art. 13
Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0.30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio comunale nella prima seduta utile.

3. Il fondo di riserva può essere incrementato nel corso dell'esercizio, in occasione degli assestamenti di bilancio, purchè l'importo non superi il limite di cui al comma 1°.

Art. 14
Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale e accompagnato dalla relazione del Collegio dei revisori, è approvato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dalla legge.

Art. 15
Modalità di formazione del progetto di bilancio

1. Entro l'ottantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dall'organo esecutivo, le relative proposte da comunicare al responsabile del servizio finanziario attraverso una bozza di P.E.G.

Entro lo stesso termine l'Ufficio Personale predispone l'allegato al bilancio contenente l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo e delle previsioni circa i posti vacanti da coprire ed i collocamenti a riposo, considerando i miglioramenti economici maturati e quelli che si matureranno nell'anno seguente.

2. Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.

3. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.

Art. 16

Proposte per esecuzione di lavori pubblici

1. Entro il sessantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio, il responsabile del Settore Edilizia Pubblica comunica al servizio finanziario il programma dei lavori pubblici da eseguire nel triennio sulla base dei documenti approvati dal Consiglio Comunale in virtù dell'articolo 32, 2° comma, lett. b) della legge n. 142/90 ovvero, quando vigente, nell'art. 14 della legge 11.02.1994 n. 109 e successive modifiche e integrazioni.

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

Art. 17

Tariffe e servizi - Cessione di immobili

1. Entro il quarantacinquesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio, gli uffici gestori dei servizi, d'intesa con il servizio finanziario, predispongono la proposta di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura, nonché del costo di gestione dei servizi stessi.

Art. 18

Osservanza dei termini

1. Qualora nei termini di cui agli artt. 14, 15 e 16 non sia disponibile la documentazione indicata, il responsabile del servizio finanziario ne rende edotto per iscritto il Segretario e/o il Direttore.

Art. 19

Progetto di bilancio

1. Entro 45 giorni dal termine di approvazione del bilancio, il servizio finanziario predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.

2. Entro la stessa data il servizio finanziario predispone anche la bozza del piano esecutivo di gestione su indicazione del direttore generale (ovvero su proposta formulata di concerto dai responsabili dei servizi e dall'Assessore competente qualora la figura di cui sopra non sia stata nominata).

3. Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi e uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate nell'ammontare previsionale dell'anno in corso, diminuito del cinque per cento. Il titolare del servizio finanziario è tenuto a segnalare al Segretario Generale e al Direttore generale l'inerzia del servizio o ufficio inadempiente.

4. Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il responsabile del servizio finanziario accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, i cui importi non derivano da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzioni in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

5. La relazione previsionale e programmatica e lo schema del Bilancio annuale e pluriennale sono approvati dalla Giunta Comunale di regola entro i trenta giorni antecedenti il termine previsto dalla legge per la loro approvazione.

6. I documenti di cui al comma precedente, unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, sono depositati entro il quindicesimo giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio, presso il servizio finanziario a disposizione dei membri del Consiglio sino al quinto giorno antecedente l'inizio della discussione consiliare.

7. Entro lo stesso termine, i Consiglieri comunali hanno la facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale. Gli emendamenti, che dovranno essere predisposti in forma scritta, ove determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento ad interventi, risorse o capitoli, determinate in misura tale da non comportare squilibri di bilancio.

8. Gli emendamenti sono posti a votazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile. Non è dovuto sugli emendamenti il parere del Collegio dei Revisori.

9. Il bilancio, ancorchè contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

Art. 20

Piano esecutivo di gestione

1. Entro un mese dalla data di deliberazione del bilancio, la Giunta definisce il piano esecutivo di gestione e provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni finanziarie assegnandole ai capi settore e ai responsabili dei servizi che appartengono a settori privi di figure apicali, nominativamente indicati.

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 del servizio. Dovrà altresì individuare il responsabile del "centro di responsabilità" quando la gestione di una risorsa riguarda il responsabile di altro servizio.

2. Nel piano esecutivo sono individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al Consiglio dall'articolo 32 della legge n. 142/90 nonchè, da parte della Giunta, l'adozione degli atti di competenza.

3. Il piano esecutivo di gestione contiene l'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

4. Per ciascun capitolo della spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini dell'I.V.A.

5. Entro 30 giorni dall'approvazione del P.E.G. ciascun assegnatario dei capitoli di entrata e di spesa comunica alla Giunta comunale, con nota motivata, per il tramite del servizio finanziario e del Direttore generale, eventuali dotazioni carenti e/o l'impossibilità di raggiungere determinati obiettivi. Decorso tale termine l'assegnatario delle risorse si assume la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi individuati nel P.E.G.

Art. 21

Piano operativo di gestione

1. Il Piano Operativo di Gestione rappresenta uno strumento di programmazione delle attività e delle risorse, di competenza del responsabile del servizio.

2. E' costituito dall'ulteriore suddivisione dei capitoli di P.E.G. in articoli e deve essere presentato in visione alla Giunta comunale unitamente al progetto di P.E.G. relativo al servizio.

Art. 22

Obiettivi di gestione

1. L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento.

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

Art. 23

Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo

1. Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai soggetti di cui all'art. 19, comma 1, del presente regolamento, degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, realizzano i seguenti principali collegamenti:

- a) collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo ed ai servizi. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
- b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi e ai centri di costo che costituiscono la struttura

dell'Ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Ente;

c) collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

2. La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

Art. 24 Variazione di bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

Art. 25 Assestamento generale di bilancio

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

2. L'assestamento di bilancio è deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 1° novembre e comunque in tempo utile per consentire l'espletamento delle procedure contabili necessarie e per l'acquisizione dei pareri ex art. 53 della legge n. 142/90.

Art. 26 Variazione del piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli quando vengono effettuate all'interno dei fondi assegnati a ciascun servizio, restando invariate le dotazioni delle risorse e degli interventi previsti in bilancio.

2. Se a seguito di idonea valutazione il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata (budget), ne propone la modifica. Le modalità attraverso cui formulare la proposta di modifica devono evidenziare l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo a seguito di fatti non dipendenti dall'organizzazione del servizio (fattori estranei non prevedibili) e le ipotesi gestionali alternative, operando all'interno del budget.

3. La proposta di variazione è trasmessa al responsabile del servizio finanziario ed al Direttore generale per la successiva approvazione mediante deliberazione della Giunta comunale.

4. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio di competenza.

5. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio devono essere motivate dalla Giunta comunale. Nella motivazione deve essere dato atto della riduzione dell'obiettivo, qualora vengano riconosciute valide le valutazioni della proposta del responsabile del servizio.

6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti deliberazioni di modifica del bilancio.

CAPO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 27

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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

- a) accertamento;
- b) emissione dell'ordinativo di incasso;
- c) riscossione;
- d) versamento.

Art. 28

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.

2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio competente e deve essere rilevato dal responsabile del servizio finanziario mediante apposita registrazione contabile.

3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito di ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.

4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

5. Le entrate di natura patrimoniale o derivanti da trasferimenti di capitale e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.

7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli istituti di previdenza e istituto per il credito sportivo.

8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.

9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.

10. In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

11. Al fine di consentire la registrazione contabile degli accertamenti, i responsabili dei servizi devono trasmettere la relativa documentazione al responsabile del servizio finanziario entro dieci giorni dall'acquisizione dell'entrata e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 29

Emissione degli ordinativi di incasso

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
- c) codifica;
- d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
- e) causale della riscossione;
- f) importo in cifre e lettere;
- g) data di emissione;
- h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
- i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
- l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

3. Ogni ordinativo di incasso, stampato in duplice copia, è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal Segretario Generale.

4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

Art. 30

Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.

2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo i diritti del Comune di Zevio".

3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al servizio finanziario, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso che dovranno avvenire, di norma, entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui conti correnti postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso.

5. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere del Comune.

6. Gli incaricati interni sono l'Economo ed eventuali altri addetti alla riscossione di particolari entrate, all'uopo designati con provvedimento della Giunta comunale. Gli incaricati esterni sono il concessionario del servizio di riscossione tributi, il Tesoriere del Comune ed i concessionari di particolari servizi in appalto.

Art. 31 Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 27 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di approvazione del rendiconto.

3. Nella stessa sede potrà inoltre essere disposta l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità ovvero in caso di crediti di modesta entità, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi e nei casi di irreperibilità o insolvenza del debitore accertate in seguito a procedura di riscossione coattiva.

4. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione sulla base di apposita documentazione anche resa al servizio finanziario dai responsabili dei servizi.

Art. 32 Vigilanza sulla gestione delle entrate

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

Art. 33 Fasi procedurali di effettuazione delle spese

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

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

Art. 34
Impegno delle spese

1. I responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni a essi demandate dalla legge e dallo Statuto adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni, fatti salvi gli impegni a favore degli organi politici.

3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.

4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:

a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;

b) per spese per 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 e della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;

c) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal Consiglio.

5. Per le spese il cui impegno deve estendersi ad un intero esercizio o a più esercizi finanziari, si prescinde dal limite del 50% dello stanziamento di Bilancio previsto dall'art. 6, comma 1, della Legge n. 155/89.

6. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

7. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

8. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge, quali gli oneri di urbanizzazione, i proventi derivanti da vendite patrimoniali con impieghi finalizzati, impieghi autofinanziati da incassi di proventi cimiteriali ed altri analoghi trasferimenti di terzi. Nello stesso modo si considerano gli stanziamenti di spesa per le funzioni delegate, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento in entrata delle relative assegnazioni a specifica destinazione.

9. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del precedente esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 35
Atti di impegno

1. I servizi che redigono proposte di deliberazioni o determinazioni dalle quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere al servizio finanziario le proposte o gli atti di impegno con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi, nonché del soggetto creditore.

2. Il servizio finanziario esegue le verifiche di cui all'articolo 36 registrando gli impegni in corso di formazione.

3. Sulle determinazioni di impegno il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria, rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente apponendovi la dicitura "non esecutivo" ed evidenziando per iscritto i rilievi che hanno indotto a non apporre il visto.

Il responsabile del servizio proponente ha la facoltà:

a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del servizio finanziario;

b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia;

c) di richiedere al Sindaco di sottoporre di nuovo l'atto al responsabile del servizio finanziario per il visto di esecutività tramite ordinanza motivata nella quale vengano spiegate le ragioni che inducono a superare i rilievi formulati dal responsabile del servizio finanziario e, contemporaneamente, quest'ultimo viene sollevato da eventuali responsabilità connesse con l'atto proposto.

La facoltà data al responsabile del servizio proponente prevista al punto c) del comma precedente, non può essere in alcun modo esercitata nel caso in cui i motivi che hanno indotto il responsabile del servizio finanziario a non apporre il visto di esecutività siano da ricondursi alla mancata copertura finanziaria come delineata dal successivo articolo 36.

Le determinazioni di impegno sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi al fine di renderle conoscibili alla cittadinanza.

4. Sulle proposte di deliberazione il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile, indicando così l'avvenuta prenotazione di impegno sul capitolo e nell'importo richiesto dal responsabile del servizio che propone lo schema di delibera.

5. Le prenotazioni di impegno non perfezionate entro il termine dell'esercizio possono essere riscritte, a richiesta dei responsabili dei servizi, sugli stanziamenti di bilancio dell'esercizio successivo, nei limiti delle dotazioni ad essi attribuite dal piano esecutivo di gestione. A questo fine i responsabili dei servizi, entro il 31 dicembre di ogni anno, con propria determinazione effettuano una ricognizione delle procedure di spesa e relative prenotazioni non tradottesi in obbligazioni e la trasmettono al servizio finanziario per i necessari riscontri ed adempimenti contabili.

Art. 36
Pareri di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla Giunta sia al Consiglio, sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica, da parte del responsabile del servizio interessato, e di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione.

2. Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere contabile previa verifica:

- a) della regolarità della documentazione;
- b) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
- c) della conformità alle norme fiscali;
- d) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento;

4. Le proposte debbono pervenire al servizio finanziario almeno cinque giorni prima della data prevista per l'esame da parte dell'organo deliberante, salvo espressa diversa richiesta del Segretario Generale o Direttore Generale.

5. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere contabile negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

6. Il parere di regolarità tecnica, di norma, è espresso dal responsabile del settore competente per materia. Qualora la proposta di deliberazione sia istruita da altro dipendente, il parere può essere espresso da quest'ultimo a condizione che si inquadri in una qualifica non inferiore alla sesta. Qualora nel settore manchi la qualifica apicale il parere può essere espresso dal responsabile del servizio di qualifica settima.

Art. 37
Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

1. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prevista dall'art. 55, comma 5 della legge n. 142/90.

2. Con il visto di cui al comma 1 apposto dal responsabile del servizio finanziario viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.

3. Il responsabile del servizio finanziario, qualora verifichi che gli accertamenti delle entrate di bilancio, nel loro complesso, non si realizzano in modo adeguato agli impegni già assunti nell'esercizio, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita dalla quota parte di entrate stimate ma non realizzabili.

Art. 38

Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con il procedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

Art. 39

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.

2. Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione. In tal caso il responsabile del servizio cui fa capo la spesa comunica le scadenze al servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.

Art. 40

Ordinazione delle spese

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario tratto sul Tesoriere e contenente i seguenti elementi:

- a) esercizio finanziario;
- b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
- c) somma stanziata in bilancio, pagamenti già disposti e relativa disponibilità;
- d) la codifica;
- e) creditore, nonchè ove richiesto, codice fiscale o partita I.V.A.;
- f) causale del pagamento;
- g) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione, ove ricorre, dell'importo netto e delle ritenute operate;
- h) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
- i) data di emissione;
- l) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- m) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
- n) eventuali modalità agevolative se richieste dal creditore;
- o) eventuali vincoli di destinazione.

2. I mandati di pagamento sono compilati, in duplice copia, dal servizio finanziario e sottoscritti dal responsabile dello stesso servizio o suo delegato, dal Segretario Generale e dal Sindaco.

3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi, imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, a 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.

6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

7. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservato agli atti.

Art. 41

Pagamento delle spese

1. Il pagamento delle spese è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.

2. Il Tesoriere è tenuto a effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento. Il servizio finanziario provvede tempestivamente a emettere il mandato di pagamento ai fini della regolarizzazione.

3. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, può disporre che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere nel rispetto di una delle seguenti modalità:

a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

5. 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 in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 3.

Art. 42
Residui passivi

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di approvazione del rendiconto.

Art. 43
Spese di rappresentanza - gemellaggi

1. Il Comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e obiettiva esigenza di manifestare e migliorare all'esterno la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti od organi esterni al Comune.

2. Il Comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.

3. Le spese di cui ai commi precedenti, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dal servizio specifico, previa deliberazione della Giunta comunale.

Art. 44
Priorità di pagamento in carenza di fondi

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione dei mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al Tesoriere è la seguente:

- a) stipendi del personale e oneri riflessi;
- b) imposte e tasse;
- c) rate di ammortamento dei mutui;
- d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento, su indicazione scritta del responsabile del servizio.

CAPO V SCRITTURE CONTABILI

Art. 45 Sistema di scritture

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

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

Art. 46 Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

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

Art. 47 Contabilità patrimoniale

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

2. Per la formazione, procedure e aggiornamento si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo Capo IX.

Art. 48
Contabilità economica

1. La contabilità economica è realizzata mediante un sistema contabile integrato con la contabilità finanziaria che consenta la rettifica degli accertamenti ed impegni finanziari di competenza al fine di rappresentare la dimensione finanziaria dei componenti economici positivi e negativi rilevando gli elementi di cui all'articolo 71, commi 4 e 6 del D. Lgs. n. 77/95.

2. La contabilità economica si applica, a titolo sperimentale a partire dall'anno 2001 ed a regime a decorrere dall'anno 2003.

Art. 49
Scritture complementari - contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale svolte dal Comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia. Dette rilevazioni sono assegnate alla responsabilità di un dipendente con qualifica funzionale non inferiore alla VI[^], appartenente al servizio finanziario, da prevedere in sede di organizzazione.

CAPO VI

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 50

Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatesi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alla previsione.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio o in qualsiasi altra data posta con norma primaria.

4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Collegio dei revisori di cui all'art. 57, comma 5, della legge n. 142/90.

Art. 51

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio è predisposto utilizzando lo schema previsto dalla legge e dalle relative norme di attuazione.

2. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzata contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

3. Fanno parte del conto del bilancio le somme riscosse, compreso il fondo iniziale di cassa, e le somme pagate nell'esercizio finanziario sia per la gestione di competenza del bilancio che per la gestione relativa ai residui dei precedenti esercizi (conto del Tesoriere), nonché le somme rimaste da riscuotere e da pagare, per la gestione di competenza e per quella dei residui (conto dell'Amministrazione) e si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione in termini di avanzo, pareggio o disavanzo di amministrazione.

Art. 52

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevanti dalla contabilità economica e patrimoniale.

Art. 53
Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio indica, per ciascun elemento patrimoniale attivo e passivo, il valore iniziale desunto dal conto del precedente esercizio, le variazioni positive o negative intervenute ed il valore finale, distinguendo le variazioni originate dalla gestione del bilancio da quelle derivanti da altre cause, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.

2. La somma algebrica della variazioni indica l'aumento o la diminuzione intervenute nel patrimonio netto iniziale, per effetto della gestione e per ogni altra causa. La somma algebrica di tutti i valori accertati mette in rilievo la consistenza della dotazione patrimoniale del Comune al termine dell'esercizio finanziario.

Art. 54
Conto degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario di beni e ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 55
Modalità di formazione del rendiconto

1. Entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno il Tesoriere trasmette al servizio finanziario il conto della gestione di cassa dell'anno precedente (conto del Tesoriere).

2. Entro la fine del mese di febbraio i responsabili dei servizi devono provvedere alla revisione annuale dei residui attivi e passivi al fine di determinare i crediti ed i debiti alla chiusura dell'esercizio finanziario.

3. Entro il 31 marzo i responsabili dei servizi, con il coordinamento del servizio finanziario, devono predisporre ai sensi di legge la relazione al rendiconto della gestione.

4. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con i relativi allegati previsti dalle vigenti disposizioni normative, provvede il servizio finanziario entro il 15 maggio.

5. Il responsabile del servizio finanziario trasmette lo schema di rendiconto al Presidente del Collegio dei Revisori per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi venti giorni.

Art. 56
Approvazione del rendiconto

1. La Giunta comunale approva la relazione al rendiconto della gestione in cui esprime valutazioni sugli interventi realizzati, sui costi sostenuti e sui risultati conseguiti con riferimento alle previsioni del bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica, e lo schema di rendiconto entro il 30 maggio.

2. Lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione del Collegio dei Revisori, devono essere depositati presso gli uffici della Segreteria generale, a disposizione dei consiglieri comunali, entro il termine di almeno venti giorni prima dell'approvazione.

3. Il rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

4. In allegato al rendiconto il Consiglio comunale provvede ad approvare la relazione della Giunta sull'attuazione del Programma annuale dell'Amministrazione e dei risultati conseguiti, avuto riguardo ai costi sostenuti ed agli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

5. Sono allegati al rendiconto:

a) la relazione della Giunta comunale di cui all'articolo 55, comma 7, della Legge n. 142/90;

b) la relazione del Collegio dei Revisori;

c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

6. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto, il responsabile del servizio finanziario dà comunicazione al Tesoriere ed agli agenti contabili interni.

7. Qualora il Consiglio comunale, approvando il conto consuntivo, apporti modifiche al conto del Tesoriere od individui responsabilità a carico degli Amministratori, il Sindaco ne dà formale notizia agli interessati invitandoli a prendere cognizione delle motivazioni, entro i quindici giorni successivi, insieme al conto approvato e agli altri documenti che vi si riferiscono. Il Tesoriere e gli Amministratori possono, negli otto giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro controdeduzioni.

Art. 57

Risultato di Amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso da parte del Consiglio comunale ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

2. Dell'avanzo di amministrazione è tenuta indisponibile la nota a fronte dei 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 ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità alle quali sono destinati i correlativi finanziamenti.

4. L'avanzo di amministrazione disponibile è applicato anche preventivamente per gli impegni di programma ma è spendibile solo dopo l'approvazione del rendiconto da parte del Comitato Regionale di Controllo. Le quote di avanzo di amministrazione relative a fondi vincolati destinati a spese sia correnti sia in conto capitale, possono essere applicate ed utilizzate immediatamente con l'approvazione del verbale di chiusura dell'esercizio precedente.

5. L'eventuale disavanzo di amministrazione è applicato obbligatoriamente al bilancio di previsione dell'esercizio in corso, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate ed ai fondi vincolati per spese correnti e per spese in

conto capitale, nei termini e con le modalità indicati dall'articolo 36 del D.Lgs. 25.02.1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 58
Debiti fuori bilancio

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, il Consiglio Comunale, adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è formulata dal Caposettore del Servizio finanziario e sottoposta al Consiglio comunale per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla sua presentazione.

3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.

Art. 59
Pubblicità del rendiconto

1. Il provvedimento deliberativo di approvazione del rendiconto è pubblicato all'Albo Pretorio ed è contestualmente depositato per trenta giorni consecutivi presso l'ufficio della Segreteria del Comune, con avviso di deposito di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono. Nel termine di otto giorni dall'ultimo del deposito il Tesoriere e gli Amministratori, nonché qualunque cittadino, possono presentare per iscritto e senza spesa le loro deduzioni, osservazioni e reclami.

2. La Giunta comunale può disporre ulteriori forme di pubblicità.

CAPO VII

SERVIZIO ECONOMATO

Art. 60 Disciplina del servizio

1. Il Comune si avvale del servizio di economato, istituito in conformità al disposto dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs 25.2.1995 n. 77.

2. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale deve essere un dipendente di ruolo dell'area economica finanziaria e appartenente almeno alla VI qualifica funzionale.

3. Al dipendente di cui sopra è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

Art. 61 Competenze

1. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese:

- a) minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;
- b) spese d'ufficio, e in particolare delle seguenti: spese di cancelleria stampati; spese postali e telegrafiche; trasporti e facchinaggi; carte e valori bollati; canoni radiofonici e televisivi; noleggi di autovetture; spese contrattuali e di registrazione; di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo; spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, spese postali, spese del trasporto materiale, imposte e tasse;
- c) spese di rappresentanza che possono riferirsi a: doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente; forme varie di ospitalità dei soggetti succitati; congressi, convegni, cerimonie, manifestazioni ecc.. Altre spese di natura discrezionale che non costituiscano meri atti di liberalità;
- d) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- e) spese per partecipazione a convegni e compensi per iscrizione a corsi, spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di legge in materia;
- f) spese di urgenza in caso di calamità naturali;
- g) spese da effettuarsi su ordinanza del Sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.

2. Ciascuna spesa, singolarmente considerata, viene effettuata nel limite massimo di £. 500.000= salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento della Giunta.

Per straordinarie esigenze, attestate di volta in volta dai responsabili dei servizi, il limite di cui al comma precedente può essere elevato fino ad un massimo di £. 1.500.000=.

3. Il presente articolo e i successivi vanno ad integrare il regolamento dell'Economato vigente che resta in vigore per le parti non in contrasto con la

normativa che riguarda la materia. Le norme non compatibili cessano di avere efficacia con l'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 62 Anticipazione di fondi

1. Contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione la giunta determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi l'entità delle anticipazioni da effettuare trimestralmente alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie che non può essere inferiore ai 25.000.000 (venticinquemilioni). Il mandato di pagamento a favore dell'economista è tratto sulle partite di giro "servizio per conto di terzi". Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato redige apposito rendiconto sottoposto all'approvazione del servizio finanziario e le somme non utilizzate devono essere riversate nelle entrate del Comune.

2. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento è disposta dalla Giunta ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa segnalazione del responsabile dell'ufficio Economato.

3. Le somme anticipate possono essere versate presso il Tesoriere dell'Ente su un libretto a risparmio, oppure su un conto corrente bancario, intestato al servizio Economato del Comune di Zevio e possono essere utilizzate con prelevamenti in contanti o a mezzo assegni bancari.

Art. 63 Pagamenti - riscossioni

1. Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta dei responsabili dei servizi, corredata dell'ammontare della spesa sulla base delle varie offerte presentate o degli elementi di giudizio verbalmente assunti in commercio, fatta eccezione delle spese rientranti nella sfera di attribuzione del servizio economato. In tale ultimo caso, la spesa viene eseguita dalla cassa economale su direttive del responsabile del servizio economato. Il responsabile della struttura nel cui ambito si trova il servizio economato può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.

2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, compilati in duplice copia, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'Economista e dal responsabile della struttura nella quale è inserita la cassa economale; ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento o di capitolo di bilancio interessato e il riferimento dalla delibera di anticipazione. Detti buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa e copia degli stessi va trasmessa al servizio finanziario.

3. Le entrate, rimosse per qualsiasi causa mediante il servizio di cassa economale, vanno versate alla Tesoreria entro i successivi 30 giorni, comunicando l'operazione al servizio finanziario. Tutte le operazioni di cassa vengono annotate in apposito elenco.

Art. 64
Rimborso dell'anticipazione

1. L'Economo, almeno una volta ogni trimestre, presenta al servizio finanziario per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.

2. Il servizio finanziario, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza e, apposto il visto di approvazione, provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli in corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati con la delibera di anticipazione e, successivamente, trasformati in impegni definitivi mediante l'emissione dei buoni di pagamento.

Art. 65
Vigilanza

1. Il responsabile del servizio finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall'art. 64 del D.Lgs. n. 77 di spettanza sull'organo di revisione.

Art. 66
Rendiconto annuale

1. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate entro il 31 dicembre in Tesoreria. Il responsabile del servizio Economato è tenuto a rendere il conto di cassa entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 del D.Lgs. n. 77/95.

CAPO VIII SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 67 Affidamento del servizio

1. Il Comune affida il servizio di Tesoreria ad una Banca autorizzata a svolgere attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 385 del 1° settembre 1993.

2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante gara ufficiosa con modalità che rispettino il principio della concorrenza, da esperirsi tra istituti di credito con sportello operante nel territorio comunale, sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.

3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

4. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Art. 68 Convenzione di Tesoreria

1. I rapporti fra il Comune ed il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di Tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:

- a) la durata del servizio;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

Art. 69 Operazioni di riscossione

1. Il Tesoriere dovrà rilasciare quietanza delle somme riscosse utilizzando modelli direttamente predisposti dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario dell'Ente. Una copia di tali modelli sarà trasmessa al servizio finanziario prima della resa del conto del Tesoriere. Inoltre su ogni ordinativo di incasso dovrà essere apposto timbro di quietanza.

2. Nel caso di riscossioni effettuate dal Tesoriere in assenza di reversale di incasso, sulla quietanza dovrà essere apposta la clausola "salvi i diritti del Comune".

Art. 70
Operazioni di pagamento

1. Il Tesoriere dovrà fornire prova documentale dell'avvenuto pagamento di ogni mandato mediante quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore.

2. Nei casi di cui all'articolo 41, comma 3, la prova dell'avvenuto pagamento sarà rispettivamente costituita da:

- per il caso di cui al punto a), dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato attestante l'avvenuta operazione di accreditalmento, ovvero la ricevuta postale del versamento effettuato;

- per il caso di cui al punto b), dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;

- per il caso di cui al punto c) dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

Art. 71
Comunicazioni e trasmissioni documenti
fra Comune e Tesoriere

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, verifiche sull'andamento della riscossione e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informativi e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

Art. 72
Verifiche di cassa

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.

2. E' altresì tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa prevista dagli artt. 64 e 65 dell'ordinamento.

3. L'Amministrazione potrà disporre di autonome verifiche di cassa in qualsiasi momento e con le modalità che riterrà più opportune.

Art. 73
Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal responsabile del servizio finanziario.

2. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi, è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso, che sottoscrive l'atto di liquidazione.

3. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile del servizio competente e incassati dal Tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria. Lo svincolo avviene con disposizione dello stesso responsabile del servizio.

Art. 74

Resa del conto

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO IX GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 75 Tenuta degli inventari

1. Gli inventari dei beni comunali devono consentire la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi al fine di costituire lo strumento per una corretta gestione del patrimonio comunale e per il controllo della consistenza dei beni, per tutelarne l'appartenenza.

2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati, per quanto riguarda i beni mobili all'economista e, per quanto riguarda i beni immobili, al responsabile del servizio Patrimonio.

3. L'Economista ed il responsabile del servizio Patrimonio si avvalgono, a tal fine, della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista se si tratta di beni mobili, ed al responsabile del servizio Patrimonio se si tratta di beni immobili. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.

5. Su ogni bene mobile dovrà essere apposta una targhetta recante il numero progressivo attribuito negli inventari al singolo bene.

6. In conformità a quanto stabilito dall'art. 72 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 ed anche al fine di consentire l'individuazione dei valori di cui all'art. 71, comma 7, del medesimo decreto, l'inventario è costituito dai seguenti elaborati:

- a) beni immobili demaniali;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili patrimoniali;
- e) crediti e debiti;
- f) beni di terzi.

7. Gli elaborati di cui al comma precedente devono contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento per servizio, nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

Art. 76 Categorie dei beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;

f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a £. 100.000=, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

Art. 77

Beni mobili non ammortizzabili

1. Si considerano non ammortizzabili i beni mobili non registrati non compresi in universalità di beni, aventi un costo unitario di acquisto non superiore a £. 1.000.000=.

Art. 78

Procedure di classificazione dei beni

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

Art. 79

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

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

2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

3. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

5. Il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

Art. 80

Ammortamento dei beni patrimoniali

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.

2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata al servizio finanziario entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero (art. 71, 7° comma).

4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire un milione. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio della loro acquisizione.

6. Le norme di cui al presente articolo decorreranno dall'esercizio finanziario 1999, fatti salvi ulteriori differimenti disposti dalla legge.

Art. 81

Consegnatari di beni

1. I beni mobili e immobili, esclusi i materiali e oggetto di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalle loro azioni e omissioni.

2. Le funzioni di consegnatario sono svolte, di norma, da un funzionario caposettore nominato dal Sindaco; può essere individuato più di un consegnatario. E' responsabile dell'assegnazione o consegna dei beni alle varie strutture, ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento.

3. La consegna si effettua a mezzo di verbale, nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun responsabile, firmato dallo stesso oltrechè dal consegnatario e dal Segretario comunale.

4. Di ogni verbale viene trasmessa copia al servizio finanziario.

Art. 82

Automezzi

1. Il responsabile del servizio che ha in dotazione gli automezzi ne controlla l'uso e verifica che:

a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
b) il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati vengano annotati su apposito libretto di marcia fornito dal servizio finanziario.

2. Il responsabile del servizio provvede, di norma una volta al mese, alla compilazione di un prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette per i relativi controlli.

Art. 83

Magazzini di scorta

1. La Giunta, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.

2. L'utilizzo dei relativi materiali è disposto dal responsabile del servizio competente previa comunicazione al servizio finanziario.

Art. 84
Conto della gestione

1. Ai fini della resa del conto della gestione di cui all'art. 75 del D.Lgs. 25.02.1995, n. 77, entro il 31 gennaio di ciascun anno l'economista ed il responsabile del servizio Patrimonio trasmettono a ciascun consegnatario l'elenco dei beni di rispettiva competenza distinto per tipologia di beni. Entro i successivi 20 giorni i consegnatari procedono alla verifica degli elaborati trasmessi e li depositano presso la Ragioneria, debitamente sottoscritti, unitamente al conto della gestione ed agli atti e documenti di cui all'art. 75, comma 2, del decreto legislativo 25.02.1995, n. 77.

CAPO X

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 85

Controllo finanziario - salvaguardia degli equilibri

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

2. Il Comune è tenuto a rispettare, nelle variazioni di bilancio e durante la gestione, il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.

3. Il servizio finanziario è tenuto a verificare, durante tutto il corso dell'esercizio, la sussistenza dei requisiti di equilibrio.

4. Qualora in sede di controllo finanziario dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il servizio finanziario è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Sindaco, al Segretario e all'Organo di Revisione, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

5. Il Consiglio Comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 30 giorni.

6. Il Consiglio comunale è in ogni caso tenuto ad adottare, entro il 30 settembre di ciascun anno, il provvedimento con il quale prende atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

Art. 86

Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Entro il 31 agosto i responsabili dei servizi trasmettono al responsabile del servizio finanziario una dettagliata relazione in ordine allo stato di attuazione degli obiettivi programmati. La relazione deve dare dimostrazione del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi, sia in termini finanziari che di perseguimento degli obiettivi, con specifico riferimento anche al mantenimento della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

2. Ove nella relazione di cui al precedente comma i responsabili dei servizi evidenzino ritardi o carenze nello stato di attuazione dei programmi, in termini di perseguimento degli obiettivi o in termini finanziari, dovranno altresì essere dettagliatamente indicate le cause di tali ritardi o carenze, le conseguenze che potrebbero derivarne e le proposte per il loro superamento.

3. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle relazioni trasmesse dai responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, provvede a predisporre apposito provvedimento, corredato dal parere dell'organo di revisione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale entro il 30 settembre.

CAPO XI IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 87

Il controllo di gestione - obiettivi

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

2. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali obiettivi:

- a) conseguimento dei risultati indicati nei documenti di programmazione;
- b) analisi degli scostamenti tra previsioni e risultati;
- c) indicazione di eventuali azioni correttive.

Art. 88

Le finalità del controllo di gestione

1. Le finalità principali del controllo di gestione sono:

- a) la elaborazione e l'aggiornamento continuo, anche con il contemporaneo ricorso, ove occorra, a collaborazioni esterne, della metodologia per l'applicazione del sistema;
- b) la sovrintendenza e la collaborazione con i centri di responsabilità per la progettazione e il continuo adeguamento del sistema informativo-contabile;
- c) la collaborazione con gli organi politici e con i centri di responsabilità per una più efficace attuazione del sistema.

2. La Giunta, anche su proposta del responsabile del controllo di gestione:

- a) individua il sistema dei centri di responsabilità ed il responsabile di ciascun centro;
- b) definisce la struttura degli strumenti per la raccolta e l'elaborazione delle informazioni;
- c) disciplina le fasi del processo di controllo, individuando i soggetti che debbono partecipare a ciascuna di esse.

Art. 89

La struttura operativa del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile.

2. La struttura di cui al comma precedente è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è inserita nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato e integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.

3. Il responsabile del servizio finanziario è preposto al coordinamento e alla direzione del sistema di controllo di gestione e, a tal fine, si avvale di un servizio avente a disposizione personale e strumenti adeguati.

4. E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

Art. 90

Referto del controllo di gestione

1. Il responsabile del controllo di gestione fornisce, con cadenza di norma semestrale, alla Giunta ed ai responsabili dei centri di responsabilità, un rapporto sullo stato di avanzamento del bilancio di previsione.

2. A tal fine i responsabili dei servizi forniscono periodicamente all'ufficio controllo di gestione i dati quantitativi e qualitativi delle attività svolte.

CAPO XII

REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 91

Organo di revisione economico - finanziaria

1. Il Collegio dei Revisori dei conti è organo autonomo dell'Ente ed ha durata triennale. E' nominato secondo le norme dell'art. 57 della legge 8 giugno 1990, n. 142 tenendo conto che alla figura del revisore ufficiale dei conti è stata sostituita quella del revisore contabile per effetto del D.Lgs. 27 gennaio 1992, n. 88.

2. Ove nei collegi si proceda alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico per il nuovo revisore è limitata al tempo residuo fino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio.

3. Gli enti locali comunicano al Ministero dell'Interno ed al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina. Le modalità della comunicazione sono stabilite con decreto del Ministero dell'Interno. Gli enti locali provvedono, nel medesimo termine, a comunicare i nominativi dei revisori ai propri tesorieri.

Art. 92

Funzioni del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori svolge le funzioni di cui all'art. 105 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il Collegio svolge inoltre attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dello Statuto dell'Ente.

Art. 93

Funzionamento del Collegio dei Revisori

1. Delle attività del Collegio deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti, di cui una copia deve essere rilasciata al Comune per la conservazione agli atti.

2. L'espletamento delle funzioni e dei compiti dei revisori è svolto, di norma, collegialmente previa convocazione del Presidente del Collegio.

Il singolo componente può, su incarico del Presidente del Collegio, compiere verifiche su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio per la necessaria verbalizzazione.

3. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuiti, il Collegio dei Revisori:

- a) può accedere agli atti e documenti del Comune tramite il Segretario e il responsabile della Ragioneria;
- b) può sentire gli amministratori ed i dipendenti del Comune che hanno l'obbligo di rispondere;
- c) viene informato delle convocazioni del Consiglio e dei relativi ordini del giorno;
- d) può partecipare alle adunanze del Consiglio e delle Commissioni consiliari;

- e) deve ricevere tempestivamente le comunicazioni ed i documenti indicati nel presente regolamento;
- f) deve riferire immediatamente al Consiglio ove riscontri gravi irregolarità di gestione.

4. Il Comune pone a disposizione del Collegio dei Revisori un luogo idoneo per la custodia della documentazione inerente alle funzioni svolte dal Collegio stesso.

Art. 94

Cessazione dall'incarico del revisore

1. Oltre che nei casi di cui all'art. 10 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 il revisore cessa dall'incarico se non interviene, senza giustificato motivo, alle sedute del Collegio per un periodo di tempo continuativo superiore a sei mesi.

2. A tal fine il Presidente del Collegio dei Revisori dovrà dare comunicazione al Sindaco del verificarsi della situazione di cui al comma precedente. La cessazione dell'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale con la quale dovrà contestualmente procedersi alla sostituzione del revisore cessato dall'incarico.

Art. 95

Principi informatori dell'attività del Collegio dei revisori

1. Il Collegio, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali.

2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

Art. 96

Acquisizione dei pareri

1. Le richieste di acquisizione del parere del Collegio sono trasmesse al Presidente del Collegio a cura del caposettore o di un responsabile del servizio dell'area finanziaria, anche via fax.

2. Il parere del Collegio, indipendentemente dalla modalità della richiesta, può essere trasmesso via fax.

Art. 97

Pareri su richiesta della Giunta

1. Il Sindaco o la Giunta comunale possono richiedere pareri preventivi al Collegio dei revisori in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonchè proposte sull'ottimizzazione della gestione.

Art. 98
Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio, il Collegio redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo consiliare. Il Consiglio dovrà discutere non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

Art. 99
Trattamento economico dei revisori

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

CAPO XIII SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 100

Funzioni servizio finanziario

1. Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, di servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nel settore economico-finanziario.

2. Il coordinamento del settore economico-finanziario è affidato al caposettore, figura apicale con qualifica funzionale VIII[^].

3. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo al settore economico-finanziario è definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo, tenendo conto che le funzioni riferite prettamente al servizio finanziario, così come disposto dall'art. 3 del D. Lgs. n. 77/95, sono le seguenti.

- a) programmazione e bilanci;
- b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) investimenti e relative fonti di finanziamento;
- d) gestione del bilancio riferita alle entrate;
- e) gestione del bilancio riferita alle spese;
- f) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- g) rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili;
- h) rapporti con gli organismi gestionali delle entrate;
- i) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- l) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- m) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- n) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente.

CAPO XIV DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 101 Responsabili di servizi

1. Tutte le attribuzioni riferite dall'ordinamento finanziario dalle leggi e dal presente regolamento ai responsabili di servizio devono intendersi riferite al responsabile apicale della struttura o ai responsabili dei servizi di qualifica funzionale non inferiore alla settima individuati nei precedenti articoli.

Art. 102 Poteri sostitutivi

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuite ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e dal presente regolamento al Segretario, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Segretario Generale che lo supplisce o, se nominato, dal Vicesegretario..

2. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuite ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento al responsabile del servizio finanziario sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal dipendente più anziano appartenente al settore.

3. Il responsabile del servizio finanziario può delegare ai responsabili di servizi alcuni compiti rientranti nelle proprie competenze secondo il presente regolamento.

Art. 103 Modifiche al regolamento.

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dalla Giunta con il parere favorevole del responsabile del servizio finanziario.

Art. 104 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ai sensi dell'articolo 73 dello Statuto comunale vigente, tenuto conto delle modifiche apportate con la Legge 15 maggio 1997 n. 127.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessa l'efficacia del regolamento adottato con delibera consiliare n. 44 in data 25.06.1996.

MODIFICA al "Regolamento di contabilità" vigente

Adottata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 in data 18.05.2010 avente ad oggetto: "Modifica del regolamento comunale di contabilità. Inserimento dell'art. 26/bis "lettera di patronage".

La modifica è entrata in vigore con decorrenza 30 giugno 2010

1. DI AGGIUNGERE, dopo l'articolo 26 del vigente Regolamento Comunale di Contabilità approvato con deliberazione Consiliare n. 58 del 27.11.2007, esecutiva ai sensi di Legge, il seguente articolo:

26/bis " Lettera di Patronage"

Il Comune può rilasciare, a favore di società di gestione di servizi pubblici locali interamente partecipate dallo stesso, per l'assunzione di prestiti destinati alla realizzazione di opere di cui all'articolo 116, comma 1 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, la garanzia atipica della "Lettera di Patronage";

La lettera di patronage può essere:

- lettera di patronage a carattere informativo (lettera debole) contenente una mera comunicazione circa l'esistenza del rapporto di controllo fra società patrocinante e patrocinata, accompagnata da una dichiarazione di consapevolezza ed approvazione circa l'operazione di finanziamento che l'istituto mutuante ha concesso o sta per concedere alla società partecipata;
- lettera di patronage a carattere impegnativo (lettera forte) contenente, oltre alle dichiarazioni di cui al capoverso precedente, una comunicazione per mezzo della quale il patrocinante dichiara l'impegno a procurarsi le disponibilità finanziarie per l'adempimento delle obbligazioni della società patrocinata, a non cedere il controllo di quest'ultima sino all'estinzione del debito ed a mantenere il controllo della solvibilità della stessa;