

Comune di Noventa di Piave

Provincia di Venezia

**REGOLAMENTO
DI
CONTABILITÀ**

Allegato alla deliberazione di C.C. n. 26 del 31.07.2003

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

1. Il regolamento comunale di contabilità, attuativo del nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali di cui agli articoli 149 e seguenti del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 disciplina:

- a) le funzioni del responsabile del Servizio finanziario e gli aspetti organizzativi e di funzionalità dell'Organo di revisione;
- b) gli strumenti della programmazione;
- c) le procedure delle entrate e delle spese nonché dell'amministrazione del patrimonio;
- d) le scritture contabili;
- e) il controllo di gestione;
- f) gli adempimenti fiscali;
- g) il rendiconto.

Parte Prima

ASPETTI FUNZIONALI

CAPO I

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2

Funzioni del Servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, la struttura e l'organizzazione del Servizio finanziario sarà disciplinata con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Competono in ogni caso al Servizio finanziario le funzioni indicate all'art. 153, comma 4, del T.U.E.L.

3. A capo del Servizio sopra enunciato è posto il responsabile del Servizio finanziario. La figura professionale del responsabile del Servizio finanziario è prevista nella dotazione organica del Comune. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli attribuiscono, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica quali ragioniere capo, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti.

Art. 3

Competenze in materia di bilanci e rendiconti

1. Al Servizio di cui al precedente art. 2, salva diversa disposizione del regolamento sull'ordinamento degli uffici, compete:

- la predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei bilanci preventivi annuali e pluriennali e della relazione previsionale e programmatica, da presentare alla Giunta;
- la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
- la predisposizione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

Art. 4

Adempimenti contabili

1. Salvo che il regolamento sull'ordinamento degli uffici abbia assegnato alcune funzioni contabili ad altri servizi, il Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spese quanto al patrimonio e alle sue variazioni.

2. In particolare il Servizio finanziario provvede:

- a) alla registrazione degli impegni perfezionati;
- b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;

- c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
- d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
- e) a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
- f) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- g) alla verifica dei residui attivi da conservare nel conto del bilancio su proposta dei competenti responsabili di servizio;
- h) alla verifica dei residui passivi da conservare nel conto del bilancio su proposta dei competenti responsabili di servizio;
- i) agli adempimenti fiscali previsti dalla normativa vigente;
- l) a trasmettere al Tesoriere l'elenco dei residui passivi, come indicato all'art. 216, comma 3, del T.U.E.L.
- m) cura tutti gli adempimenti del capo II – parte quarta – scritture patrimoniali del presente regolamento in collaborazione con gli altri responsabili dei servizi avvalendosi, se necessario, anche di collaborazioni esterne.

Art. 5

Rilevazioni economiche e controlli

1. Il Servizio finanziario provvede alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei servizi in cui è divisa l'organizzazione del Comune.

Art. 6

Responsabile del Servizio finanziario

1. Oltre a quanto indicato ai precedenti artt. 3 e 4, il responsabile del Servizio finanziario:
- a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile ed effettua attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione che comporti impegni di spesa o diminuzioni di entrata;
 - b) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa;
 - c) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
 - e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
 - f) segnala al Sindaco, al Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune, nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. La segnalazione relativa al verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti;
 - g) segnala le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle deliberazioni che comportano anche impegni di spesa;
 - h) espleta ogni altra funzione espressamente prevista dalle leggi vigenti.

2. In caso di mancanza, assenza o impedimento del responsabile del Servizio finanziario, le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Segretario Comunale se incaricato delle funzioni di Direttore generale, altrimenti da altro Responsabile di Posizione Organizzativa incaricato dal Sindaco.

Art. 7

Responsabilità diretta e personale. Certificazioni

1. Il responsabile del Servizio finanziario, unitamente al Segretario comunale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.

2. In particolare la disposizione di cui al precedente comma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai Ministeri ed agli altri uffici statali, nonché dei dati finanziari contenuti nella relazione previsionale e programmatica, nel bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spesa e del rendiconto.

CAPO II
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 8
Organo di revisione

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti svolge funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del T.U.E.L.; può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 9
Elezione. Accettazione della nomina

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è nominato dal Consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei membri ed è scelto tra i soggetti di cui all'art. 234, comma 2° del T.U.E.L. Il revisore dei conti dura in carica tre anni ed è rieleggibile per una sola volta.
2. Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese del revisore nel rispetto dei limiti di legge.
3. La deliberazione di cui al precedente comma 1 deve essere comunicata nei modi di legge entro 10 giorni dalla sua esecutività e la nomina deve essere accettata per iscritto nei successivi 10 giorni, a pena di decadenza.

Art. 10
Incompatibilità e ineleggibilità

1. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del T.U.E.L., oltre a quelle previste dallo statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 238 del T.U.E.L. medesimo. Per l'acquisizione di specifiche professionalità il limite predetto può essere superato.

Art. 11
Funzionamento dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione può accedere agli atti e documenti dell'Ente e deve partecipare alle assemblee del Consiglio comunale su specifica richiesta del Sindaco e previa comunicazione dell'ordine del giorno.
2. Il Collegio dei Revisori dei conti redige un verbale delle verifiche, determinazioni, decisioni ecc. ai sensi dell'art. 237, comma 2° del T.U.E.L.

Art. 12
Stato giuridico del revisore dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale. È tenuto al segreto d'ufficio e quindi a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni del suo mandato. Adempie ai doveri d'ufficio con la diligenza del mandatario.

2. Il Collegio dei Revisori dei conti risponde della veridicità delle sue attestazioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

3. Il Collegio dei Revisori dei conti è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell'art. 93 del T.U.E.L.

Art. 13 Funzioni

1. Il Collegio dei Revisori dei conti collabora con il Consiglio comunale nella funzione di indirizzo e controllo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica, formula pareri e relazioni su alcuni atti fondamentali dell'Ente e procede alla verifica nonché alla rilevazione di irregolarità di gestione.

2. In particolare all'Organo di revisione economico-finanziaria sono assegnati i seguenti compiti e funzioni:

- **PARERI:**

- parere sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati;
- parere sulle variazioni di bilancio.

I pareri sulla proposta di bilancio di previsione e di variazione dello stesso dovranno essere rilasciati entro 7 giorni dalla richiesta.

- **VIGILANZA:**

vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla regolarità dei provvedimenti ed alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità.

- **RELAZIONE:**

redigere una relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione dovrà contenere l'attestazione della corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché eventuali rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.

- **COLLABORAZIONE:**

riferire al Consiglio comunale su gravi irregolarità di gestione con contestuale denuncia agli organi giurisdizionali, qualora si configurino ipotesi di responsabilità.

- **VERIFICHE:**

effettua le verifiche di cassa di cui all'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000.

Parte Seconda

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

CAPO I

SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Art. 14

Modalità di previsione

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.

2. 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 triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici;
- d) il bilancio annuale di previsione.

3. Il bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali. La stessa normativa disciplina la struttura del bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.

4. Il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici vengono elaborati sulla base delle risorse disponibili, delle indicazioni programmatiche e degli indirizzi dell'Amministrazione. Lo schema degli elaborati di cui al presente comma è adottato dalla Giunta nei termini di legge e pubblicato per 60 giorni all'Albo pretorio.

Art. 15

Assegnazione di risorse

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale sono affidati ai singoli responsabili dei servizi, nominati dal Sindaco, i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei compiti e obiettivi assegnati. L'affidamento può avvenire per la durata di un anno e successivamente rinnovato, tenuto conto anche delle previsioni del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

2. A tal fine la Giunta approva il Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (PRO) o il Piano economico gestionale (PEG).

3. Il responsabile del servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e della erogazione delle spese, con criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Per ciascun servizio le spese e le entrate, in quanto esistenti, sono assegnate al medesimo responsabile.

Art. 16

Principi e struttura del bilancio

1. Il bilancio di previsione annuale deve uniformarsi ai principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità e pubblicità.
2. La struttura del bilancio di previsione è stabilita dall'art. 165 del T.U.E.L.

Art. 17

Unità elementare del bilancio

1. L'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata sia nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che rappresenta l'oggetto.
2. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare rispettivamente l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce.
3. Nelle previsioni di spesa di competenza devono in ogni caso essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferiscono.
4. Le previsioni di spesa di cui al precedente comma 2 costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento.
5. Le unità elementari di entrata e di spesa possono avere numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

Art. 18

Contenuto dell'unità elementare

1. Non possono essere incluse in una medesima unità elementare:
 - a) spese correnti, spese di investimento e spese che attengono al rimborso di mutui e prestiti;
 - b) spese relative a funzioni proprie e spese relative a funzioni delegate;
 - c) spese relative a specifiche finalità, finanziate dallo Stato e dalla Regione.

Art. 19

Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato

1. Il bilancio recepisce, ai sensi degli artt. 12 e 28 del D.Lgs. n. 76/2000, e per quanto non contrasta con la normativa del presente regolamento, le norme recate dalle leggi della Regione concernenti le entrate e le spese relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati.

2. In ogni caso le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi. Analogamente si procede per le somme provenienti dallo Stato per funzioni dal medesimo delegate.

Art. 20

Limiti alle previsioni di spesa

1. Per ciascuna unità elementare di spesa il bilancio costituisce limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi, per i quali si procede secondo quanto indicato al successivo art. 29.

2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

Art. 21

Debiti fuori bilancio

1. In caso di assunzione di spesa senza preventivo impegno, si configura la fattispecie del debito fuori bilancio, di cui all'art. 194, comma 1, del T.U.E.L.

2. Al riconoscimento dei debiti di cui al comma precedente provvede il Consiglio comunale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa.

3. Il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconosciuti dal Consiglio può avvenire con le risorse indicate agli artt. 193, comma 3, e 194, comma 3, del T.U.E.L.

Art. 22

Spese di rappresentanza

1. Nel bilancio di previsione possono essere previste spese di rappresentanza mediante lo stanziamento di apposito intervento nel titolo primo della spesa.

2. L'effettuazione di detta spesa dovrà avvenire in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 23

Equilibrio della parte corrente del bilancio

1. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata.

2. Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori alle spese correnti maggiorate delle quote di capitale di cui al comma precedente, l'esubero viene destinato al finanziamento di spese in conto capitale.

Art. 24 **Pubblicità**

1. Nella preparazione del bilancio il Comune privilegia ampie forme di consultazione.

Art. 25 **Pareggio generale del bilancio**

1. Il bilancio deve essere in pareggio e rappresentare, sin dal momento della sua formazione e per tutta la durata dell'esercizio, la chiara esposizione della reale condizione finanziaria del Comune, evitando artificiosi occultamenti e sopravvalutazioni di qualsiasi specie.

Art. 26 **Fondo di riserva**

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo di riserva può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso ed al finanziamento di spese aventi carattere straordinario.

3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio di norma nella prima seduta utile successiva all'adozione dell'atto di prelevamento dal fondo.

4. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati sino al 31 dicembre.

5. In nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

Art. 27 **Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi**

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio la Giunta approva il Piano degli obiettivi da assegnare a ciascun responsabile dei servizi unitamente alle risorse finanziarie, strumentali ed umane. In tal caso a ciascun responsabile, nominato dal Sindaco, è assegnato un centro di responsabilità contenente uno o più servizi ai quali sono attribuite quote di beni immobili e mobili, quote di personale, stanziamenti di spesa e previsioni di entrata.

2. Restano di competenza dell'organo esecutivo alcuni provvedimenti di indirizzo gestionale generale aventi rilevante discrezionalità e comunque in conformità alla legislazione vigente.

Art. 28

Variazione delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.

2. Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.

3. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.

4. La competenza a modificare le previsioni di bilancio è del Consiglio, con eccezione dei casi previsti dagli artt. 26 e 29.

5. La Giunta comunale, ricorrendone i presupposti, può provvedere in luogo del Consiglio. È esclusa l'ipotesi prevista dall'art. 34, nella quale la competenza del Consiglio non è derogabile nemmeno temporaneamente.

6. La deliberazione di cui al comma precedente deve essere sottoposta a ratifica del Consiglio entro 60 giorni e comunque entro la fine dell'esercizio a pena di decadenza. In caso di mancata o parziale ratifica si provvede ai sensi dell'art. 175, comma 5, del T.U.E.L.

Art. 29

Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.

2. L'autorizzazione delle maggiori assegnazioni è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio finanziario, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In modo analogo si procede per operazioni di meri movimenti finanziari, quali depositi e prelevamenti di fondi ed altre consimili operazioni.

Art. 30

Variazioni alle assegnazioni di risorse

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui ai precedenti artt. 15 o 27 richiedano modificazioni, il responsabile del servizio indirizza al Sindaco apposita richiesta scritta motivata.

2. Ciascun responsabile di servizio deve prioritariamente verificare la possibilità di reperire risorse all'interno del proprio centro di responsabilità con particolare riferimento alle previsioni di entrata e di spesa a lui affidate, ai sensi dei precedenti artt. 15 o 27, prima di richiedere ulteriori fondi o risorse all'esterno del centro di responsabilità medesimo.

3. La relazione viene sottoposta alla Giunta che può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con atto motivato.

Art. 31

Nuove entrate

1. Il Comune deve prevedere nel bilancio di previsione una apposita voce per le nuove entrate di competenza che si verifichino durante l'esercizio e che non siano imputabili a specifici stanziamenti.

2. Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate o si prevedano minori entrate o maggiori spese, le nuove entrate devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione.

Art. 32

Finanziamento di nuove e maggiori spese

1. Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione di uno o più stanziamenti nuovi.

2. Sono maggiori spese quelle che importano un aumento alle assegnazioni di stanziamenti esistenti.

3. Qualora le spese di cui ai precedenti commi non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva o da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate, semprechè risultino soddisfatte le condizioni dettate dal comma 2 del precedente art. 28, nel rispetto di quanto indicato al precedente art. 30, comma 2.

4. La competenza a deliberare è assegnata al Consiglio comunale, fatto salvo quanto previsto all'art. 42, comma 4, del T.U.E.L., che può provvedervi entro il 30 novembre dell'anno in corso.

5. È vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente, salvo specifiche deroghe di legge.

6. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato a finanziamento delle spese con le modalità indicate all'art. 187 del T.U.E.L.

Art. 33

Riequilibrio della gestione

1. Qualora per eventi straordinari ed imprevisti il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il Consiglio adotta, entro il 30 settembre, provvedimenti per il riequilibrio della gestione. All'uopo possono essere utilizzate, per l'esercizio in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge. Possono anche essere utilizzati i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili nonché da apposito mutuo ai sensi dell'art. 194, comma 3, del T.U.E.L.

2. Ove l'andamento delle gestione in corso faccia prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, sia per squilibrio della gestione dei residui sia per quella di competenza, il Consiglio deve adottare, entro il 30 settembre, apposita delibera contenente le misure atte a ripristinare il pareggio. Nel caso di segnalazione delle situazione di cui al precedente art. 6, comma 1, lett. f), il Consiglio provvede al riequilibrio della gestione entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione stessa. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

Art. 34 **Assestamento generale**

1. Mediante l'assestamento generale deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno si attua la verifica di tutte le voci di entrate e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio, nonché la corrispondenza del bilancio alla realtà della gestione.

CAPO II

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Art. 35

Finalità della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale. Con la medesima il Comune opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei piani regionali di sviluppo.

2. La relazione previsionale e programmatica deve essere stesa in coerenza con le linee programmatiche presentate dal Sindaco ad inizio del mandato.

3. La relazione previsionale e programmatica descrive lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità; dà conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario; indica la destinazione delle risorse, nonché pone in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato, distinguendole dalla spesa corrente consolidata.

4. La relazione previsionale e programmatica deve contenere almeno i dati e gli elementi espressamente indicati dal D.P.R. n. 326/98 ad eccezione dei progetti, la cui indicazione è facoltativa. I valori monetari sono espressi con il criterio indicato al successivo art. 39, comma 3.

Art. 36

Definizione degli obiettivi e degli indirizzi Deliberazioni inammissibili ed improcedibili

1. La relazione previsionale e programmatica:

- a) definisce le politiche per gli impieghi sociali, per gli interventi nei settori produttivi e per l'assetto del territorio indicando altresì i tempi di attuazione delle stesse;
- b) stabilisce i criteri e le modalità di allocazione delle risorse in relazione agli obiettivi;
- c) specifica gli indirizzi per l'attività gestionale e le responsabilità organizzative con particolare riferimento ai servizi ed agli uffici tenuti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate ed alla esecuzione della spesa secondo le indicazioni del bilancio preventivo annuale e di quello pluriennale.

2. Nella espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, nonché di copertura finanziaria, i responsabili dei servizi ed il responsabile del Servizio finanziario, ciascuno per la parte di rispettiva competenza, devono rilevare eventuali casi di deliberazioni della Giunta e del Consiglio inammissibili o improcedibili per incoerenza con la relazione previsionale e programmatica.

3. La situazione di cui al comma precedente si verifica quando le deliberazioni:
- sono in contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di obiettivi ed indirizzi;
 - non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie;
 - non sono compatibili con le risorse umane e strumentali programmate.

4. L'incoerenza deve essere espressamente segnalata al competente organo deliberante, il quale deve esprimersi al riguardo.

CAPO III BILANCIO PLURIENNALE

Art. 37

Sintesi della programmazione

1. Il bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima.
2. Le entrate e le spese sono esposte secondo i modelli di cui all'art. 171, comma 5, del T.U.E.L., approvati con D.P.R. n. 194/96.

Art. 38

Limite alle spese

1. Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale non può superare il totale delle entrate che si prevede di accertare in ognuno degli stessi anni.
2. Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limiti agli impegni di spesa.

Art. 39

Elaborazione del bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale:
 - a) è elaborato in termini di competenza;
 - b) contiene le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo. Le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del corrispondente bilancio annuale;
 - c) viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale;
 - d) rappresenta la sintesi della programmazione pluriennale esponendo la totalità delle risorse e degli impieghi per l'intero periodo considerato.
2. Il bilancio pluriennale costituisce la sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti da norme di legge o da provvedimenti amministrativi.
3. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

CAPO IV ASPETTI PROCEDURALI

Art. 40

Relazione dell'Organo di revisione sugli strumenti della programmazione

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale l'Organo di revisione esprime il proprio parere ed il proprio giudizio in merito alla congruità, coerenza ed attendibilità contabile delle previsioni di bilancio, dei programmi e dei progetti, delle variazioni rispetto all'anno precedente, della applicazione dei parametri di deficiarietà strutturale e di ogni altro elemento utile.

2. Il parere dell'Organo di revisione deve essere rilasciato entro il termine di giorni 7 (sette) dalla richiesta.

Art. 41

Formazione, presentazione ed approvazione degli strumenti della programmazione

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e suoi allegati, entro il 15 ottobre di ogni anno i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi di massima previamente fissati dalla Giunta, le relative proposte, corredate da apposite relazioni. Le proposte vengono trasmesse al responsabile del Servizio finanziario per la verifica della compatibilità finanziaria di cui all'art. 153, comma 4, del T.U.E.L. e per la predisposizione dello schema di bilancio da presentare alla Giunta.

2. La Giunta comunale approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione e trasmette la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi 7 (sette) giorni.

3. Il bilancio di previsione e relativi allegati devono essere messi a disposizione dei singoli Consiglieri almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio di previsione.

4. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio fino a 5 giorni prima della seduta fissata per l'approvazione del bilancio di previsione.

5. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura.

6. Gli emendamenti vengono posti in votazione nella stessa seduta di approvazione del bilancio e prima di essa e nel medesimo ordine cronologico con il quale sono stati presentati. Sugli emendamenti è richiesto il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio finanziario.

7. Qualora nel corso dell'esame del bilancio vengano apportate significative variazioni tali da rendere necessaria anche una riformulazione degli allegati allo stesso, il presidente, sentito il responsabile del servizio finanziario può proporre al Consiglio Comunale di rinviare ad altra seduta, da effettuare entro 8 giorni, l'approvazione finale del bilancio e della relazione previsionale e programmatica. In tale seduta non sono possibili ulteriori variazioni ma solo le eventuali dichiarazioni di voto e la votazione finale.

8. Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato dal Consiglio comunale a maggioranza semplice, entro la data indicata all'art. 151, comma 1, del T.U.E.L. , fatto salvo eventuale proroga ai sensi di legge. Entro la stessa data devono essere approvate le tariffe dei servizi e le aliquote dei tributi, nonché eventuali regolamenti delle entrate, anche tributarie, per l'anno successivo o eventualmente per l'anno in corso nel caso di differimento del termine ai sensi dell'art. 151, comma 1, ultimo periodo del T.U.E.L.

Parte Terza

NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I

ESERCIZIO FINANZIARIO

Art. 42

Esercizio finanziario

1. L'esercizio dell'anno finanziario comprende, oltre le operazioni relative alle entrate ed alle spese autorizzate nel bilancio, quelle legalmente approvate e tutte le variazioni che si verificano nel patrimonio durante l'esercizio stesso.

2. L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria sono disciplinati come indicato all'art. 163 del T.U.E.L.

Art. 43

Materia del conto del bilancio

1. Sono materie del conto del bilancio:

- a) le entrate accertate e quelle riscosse dal 1° gennaio al 31 dicembre;
- b) le spese impegnate, quelle liquidate, ordinate e pagate nello stesso periodo.

2. Tutte le operazioni per accertare entrate, per impegnare, liquidare ed ordinare spese, per effettuare riscossioni ed esigere pagamenti in conto dell'esercizio si concludono con il 31 dicembre. Tutti i conti relativi al medesimo esercizio si chiudono in quel giorno.

Art. 44

Materia del conto del patrimonio

1. Sono materie del conto del patrimonio, oltre alle variazioni che apporta in esso la gestione del bilancio, anche tutte quelle che, per qualunque motivo, si verificano durante l'esercizio nelle attività e nelle passività patrimoniali.

Art. 45

Materia del conto economico

1. Il conto economico comprende i componenti positivi e negativi dell'attività' dell'Ente secondo criteri di competenza economica.

2. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione vengono redatti secondo i relativi modelli ufficiali.

Art. 46

Responsabili di risultati e responsabili di procedimento

1. Ai responsabili dei servizi compete la gestione delle risorse assegnate mediante autonomi poteri di spesa, di acquisizione delle entrate, di organizzazione e di controllo. I medesimi sono responsabili dei risultati ottenuti.

2. I responsabili di procedimento operano su richiesta dei soggetti di cui al comma 1 ai quali attribuiscono le conseguenti spese o entrate.

3. La distinzione tra responsabili di servizio e responsabili di procedura, se necessaria, è effettuata in sede di elaborazione del Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi.

CAPO II DELLE ENTRATE DEL COMUNE

Art. 47

Risorse del Comune. Entrate a specifica destinazione

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'art. 149 del T.U.E.L. e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.

2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei responsabili dei servizi e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

4. L'utilizzo di entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti e di spese in conto capitale soggiacciono ai limiti di cui all'art. 195 del T.U.E.L.

Art. 48

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo. L'accertamento dei tributi e delle altre entrate avviene di regola direttamente da parte degli uffici dell'Ente. Il competente responsabile del servizio può proporre di provvedere all'accertamento mediante una delle modalità previste dall'art. 52, comma 5, lett. a), ultima parte, b) e c) del D.Lgs. n. 446/97.

2. Sono accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario di cui all'art. 52, comma 5, lett. d) del D.Lgs. n. 446/97.

3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.

4. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi, ovvero della relativa comunicazione di credito, o dell'avviso di liquidazione o di accertamento regolarmente notificati.

5. Per le entrate di natura patrimoniale l'accertamento è disposto sulla base degli atti e dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, ovvero con le modalità indicate al precedente comma 2, o con liste di carico approvate dal responsabile del servizio competente.

6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto generale.

7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.

8. I contributi previsti dall'art. 16, comma 1, del D.P.R. 380/2001 e successive modificazioni vengono accertati all'atto della effettiva riscossione.

9. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara, sottoscritto per accettazione dalla controparte, ovvero sulla base del relativo contratto.

10. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.

11. I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttive in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari.

12. Le entrate spettanti per la notifica degli atti di altre pubbliche amministrazioni vengono accertate semestralmente sulla base delle spese sostenute ai sensi del D.M. 14 marzo 2000 o eventuali disposizioni di legge in vigore.

13. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici. Sono in ogni caso accertate le entrate riscosse come indicato agli artt. 50 e seguenti.

14. Il servizio finanziario può registrare anche accertamenti pluriennali con le modalità indicate al successivo art. 76.

Art. 49

Disciplina dell'accertamento

1. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette immediatamente ed in via diretta al responsabile del Servizio finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente.

2. Il responsabile del Servizio finanziario provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili, previa verifica della regolarità e completezza della documentazione, nonché della

giusta imputazione al bilancio. Trasmette quindi la documentazione ai competenti servizi per i successivi adempimenti.

Art. 50

Riscossione

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, come indicato al successivo art. 51, comma 1.

2. Le modalità di riscossione dei tributi sono stabilite nei regolamenti dei singoli tributi. La riscossione delle altre entrate avviene di regola direttamente da parte del Tesoriere. La riscossione coattiva avviene con le modalità indicate nel R.D. n. 639/10. Resta ferma la facoltà di proporre modalità analoghe a quelle previste al precedente art. 48, comma 2.

3. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo, ovvero mediante utilizzo di strumenti informatici in uso nel comparto bancario o postale. Le somme affluite nei conti correnti postali devono essere prelevate, di norma, con cadenza mensile.

4. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva "senza pregiudizio per i diritti dell'Ente".

5. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare distinta comunicazione al Comune entro i tempi stabiliti dalla convenzione di Tesoreria o, in mancanza, non oltre i 5 giorni bancabili successivi, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.

6. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

Art. 51

Versamento. Incaricati della riscossione

1. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute al Comune avviene per il tramite di riscuotitori speciali, questi devono provvedere al versamento alla Tesoreria comunale. I riscuotitori speciali sono nominati dal Sindaco.

2. Sono riscuotitori speciali delle entrate comunali, di cui al precedente comma, i dipendenti comunali a ciò espressamente autorizzati, i quali, poi, ne effettuano il versamento alla Tesoreria comunale.

Art. 52

Riscossioni mediante procedure informatizzate e con bollettari

1. Le entrate possono essere riscosse con l'ausilio di procedure informatiche o mediante l'uso di appositi bollettari.

Art. 53
Disciplina dei versamenti

1. Le somme riscosse con le modalità di cui all'articolo precedente verranno versate alla Tesoreria comunale, sulla base di ordinativi di riscossione emessi dal Servizio competente previo controllo dei dati a cui si riferiscono i versamenti.

Art. 54
Riscuotitori speciali. Tenuta libro cassa

1. I servizi interessati alle riscossioni dirette di cui ai precedenti articoli 51, 52 e 53 dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.

Art. 55
Versamenti anticipati di importi riscossi dai riscuotitori speciali

1. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno avvenire presso la Tesoreria almeno una volta al mese.

2. Al riversamento delle somme seguirà rendicontazione trimestrale delle stesse al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 56
Registro dei bollettari

1. Nel caso di utilizzo dei bollettari di cui all'art. 52 il Servizio finanziario dovrà tenere un apposito registro di carico e scarico.

Art. 57
Bollettari per le riscossioni dirette. Riconsegna a fine dell'esercizio

1. Gli incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali, se dotati di bollettari, hanno l'obbligo di consegnare, entro il 10 gennaio, al Servizio finanziario tutti i bollettari di riscossione usati od in corso di utilizzazione.

2. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.

Art. 58
Assegni di prelevamento

1. Gli assegni di prelevamento dal conto corrente postale di cui al precedente art. 50, comma 3, dovranno essere firmati dal Tesoriere comunale.

Art. 59
Responsabilità dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

2. L'Amministrazione può stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede della Tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.

Art. 60
Vigilanza

1. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili di servizio, salvo il caso in cui essi stessi assolvano a tale funzione.

Art. 61
Ordinativi d'incasso

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere sia quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso.

2. Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere gli elementi di cui all'art. 180, comma 3, del T.U.E.L.

3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal responsabile del Servizio finanziario o da chi ne svolga le funzioni. Vale quanto indicato al successivo art. 89, comma 2.

Art. 62
Trasmissione al Tesoriere

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.

2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 61, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.

3. La copia, con allegati eventuali documenti giustificativi, è conservata presso il Servizio finanziario dell'Ente.

4. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

Art. 63

Operazioni di fine esercizio

1. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

Art. 64

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 48 e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati; ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma 4.

3. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune. Si applica quanto stabilito all'art. 228, comma 3, e art. 230, comma 5, del T.U.E.L.

4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, va motivata a cura del competente responsabile di servizio.

Art. 65

Cessione del credito

1. È ammessa la cessione dei crediti non tributari a soggetti idonei alla loro riscossione, previa assegnazione con criteri di evidenza pubblica. La procedura è svolta dal responsabile del servizio competente.

2. La cessione di credito tributario può avvenire tramite convenzione con il cessionario senza il consenso del debitore.

Art. 66
Annullamento dei crediti di lieve entità

1. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a €10,33.

CAPO III DELLE SPESE DEL COMUNE

Art. 67 Spese del Comune

1. Sono spese del Comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, statuto, regolamenti e atti amministrativi per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal Comune e per qualsiasi altra causa.

Art. 68 Impegno di spesa

1. L'impegno di spesa è assunto dal responsabile del servizio, salvo che la legge non disponga diversamente, a norma degli articoli successivi.

2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di bilancio dell'esercizio in corso, salvo quanto indicato al precedente art. 42, comma 2 ed al successivo art. 76.

3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto individuato per una ragione indicata.

4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, con le modalità fissate al successivo art. 78.

Art. 69 Prenotazione dell'impegno di spesa

1. La prenotazione dell'impegno di spesa in presenza di procedure in via di espletamento avviene con determinazione del responsabile del servizio competente.

2. Si applica quanto disposto dall'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 70 Atto di impegno

1. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati a cura del responsabile del servizio, deve in ogni caso indicare:

- a) il creditore o i creditori;
- b) l'ammontare delle somme dovute;
- c) l'eventuale scadenza del debito;
- d) lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
- e) gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente.

2. L'atto di impegno è assunto dai soggetti indicati al precedente articolo 68, comma 1.

3. L'atto di impegno è trasmesso in copia al responsabile del Servizio finanziario a cura del responsabile del servizio interessato.

Art. 71

Atti di impegno non procedibili

1. Nel caso in cui in servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, l'atto di impegno viene restituito al servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

2. Nello stesso modo si provvede in caso di irregolarità o di incompletezza della documentazione annessa all'atto di impegno.

Art. 72

Impegno in seguito di legge o sentenza

1. Quando il Comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, il servizio competente per materia provvede all'impegno ai sensi del precedente art. 70.

2. Qualora la procedura di cui al comma 1 non venga attivata nei termini dovuti, il Servizio finanziario provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa ai sensi del precedente art. 70 e ne fornisce notizia al servizio interessato. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato, o atto equiparato. Se del caso, il responsabile del servizio interessato viene invitato ad attivare la procedura prevista al precedente art. 21.

Art. 73

Impegno di spese fisse

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno della spesa provvede d'ufficio il responsabile del Servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile di servizio.

2. L'impegno delle spese indicate al comma 1 assume la forma di cui al precedente art. 70. Per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio o sue variazioni.

Art. 74

Impegno in corrispondenza d'entrata e di pagamento di spese

1. Le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo d'accertamento.

2. Quando l'impegno della spesa viene rilevato all'atto stesso in cui occorre disporre il pagamento, il relativo provvedimento può valere altresì come atto di autorizzazione della spesa.

Art. 75 **Regolamento dei lavori in economia**

1. Nell'ambito delle competenze e degli importi fissati dal regolamento dei lavori in economia, per i quali sia consentita l'amministrazione diretta o l'affidamento diretto, gli impegni di spesa di cui al precedente art. 70 vengono assunti dal responsabile del servizio interessato.

2. La determinazione per l'assunzione dell'impegno, firmata dal responsabile di cui al comma 1, è trasmessa da quest'ultimo al Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa.

3. Il responsabile del Servizio finanziario, effettuati gli accertamenti e le verifiche richieste dal comma 2, rende il tutto al servizio proponente, che provvede all'esecuzione.

4. Per la realizzazione di lavori urgenti può provvedersi all'anticipo di fondi con mandati intestati al responsabile di cui al comma 1, con obbligo del rendiconto finale.

Art. 76 **Impegni a carico di esercizi futuri**

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

2. L'impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.

3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

Art. 77 **Spese finanziate con avanzo di amministrazione**

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, ai sensi del precedente art. 70, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale. Resta fermo quanto previsto dall'art. 183, comma 5, lett. b), del T.U.E.L.

Art. 78

Spese finanziate con prestiti, con entrate proprie e con entrate vincolate per legge

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato ai sensi dell'art. 48, comma 7, del presente regolamento.

2. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'accertamento di cui al precedente art. 48, comma 10.

3. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 79

Spese in conto capitale impegnate in conto residui

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con le entrate accertate ai sensi dei commi 3, 8 e 9 di cui al precedente art. 48, che a fine esercizio non risultano impegnate con specifici provvedimenti, sono impegnate contabilmente alla chiusura dell'esercizio dal Servizio Finanziario.

In pari modo si procede per le spese di cui ai precedenti artt. 77 e 78 ed in ogni altro caso simile.

2. Gli impegni di cui al comma 1. saranno comunque mantenuti a residuo solo in presenza di un provvedimento da adottarsi entro il 20 aprile dell'anno successivo, di assunzione di apposito specifico impegno per il concreto avvio del procedimento di spesa.

Art. 80

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da apporre sulla determinazione di impegno di spesa, deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali

- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.
 3. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato.

Art. 81

Divieto di assunzione di spese prive di impegno

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno, da comunicare ai terzi necessari.
2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato al comma 1, per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194, comma 1, lett. e) del T.U.E.L., il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

Art. 82

Lavori pubblici di somma urgenza

1. Per lavori pubblici di somma urgenza può prescindersi dal preventivo atto di impegno. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.
2. Nel caso di mancata regolarizzazione nei termini indicati al precedente comma 1, si applica il precedente art. 81, comma 2.

Art. 83

Liquidazione

1. Alla liquidazione delle spese provvede il servizio competente per materia.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta il servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
4. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico- merceologico il collaudo può essere affidato ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.

5. Le fatture delle ditte fornitrici debbono fare riferimento alla relativa ordinazione.

6. Per ogni fattura ricevuta il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.

7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi.

Art. 84

Elementi della liquidazione. Limitazione

1. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo e il codice numerico attribuito allo stesso;
- e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata e la destinazione di tale importo;
- g) l'eventuale scadenza;
- h) il rispetto delle norme fiscali.

2. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

Art. 85

Procedure di liquidazione

1. Individuati gli elementi indicati ai precedenti artt. 83 e 84, il responsabile del servizio provvede alla liquidazione con proprio provvedimento.

2. La liquidazione assume la forma di Determinazione emessa e sottoscritta dal responsabile del servizio competente, anche in forma semplificata di timbro in calce al titolo, contenente in ogni caso gli elementi prescritti dall'art. 84, comma 1.

3. Il provvedimento di liquidazione con i relativi allegati, completo in ogni sua parte, viene inoltrato al Servizio finanziario per i successivi adempimenti di competenza.

4. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal precedente art. 84, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al servizio competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 86
Riduzione di impegno di spesa

1. A seguito della liquidazione della spesa di cui ai precedenti articoli 83, 84 e 85, il responsabile del Servizio finanziario, sentito il responsabile del servizio competente, dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di bilancio.

Art. 87
Ordinazione di pagamento. Cessione del credito

1. Sulla base degli atti di cui ai precedenti artt. 83, 84 e 85, e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa, ovvero di esecuzione forzata di cui al successivo art. 119, comma 5.

2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento. Possono essere emessi mandati di pagamento, individuali o collettivi, imputati su uno o più stanziamenti di bilancio.

3. Il creditore del Comune può provvedere alla cessione del proprio credito solo previa notifica al Comune stesso ed espressa accettazione da parte della Giunta Comunale.

Art. 88
Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazione

1. L'emissione di mandati di pagamento imputati a stanziamenti di spesa finanziati con avanzo di amministrazione può avvenire in ragione della realizzazione dell'avanzo stesso.

2. L'avanzo si considera realizzato per la differenza risultante fra fondo di cassa iniziale maggiorato delle riscossione in conto residui attivi da un lato e pagamenti in conto residui passivi dall'altro.

Art. 89
Contenuto e forma dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono contenere almeno le seguenti indicazioni:
- numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
 - esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
 - intervento o capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
 - codifica;

- ammontare del pagamento disposto e scadenza, qualora sia prevista, o consentita, dalla legge, concordata con i creditori;
- estremi dell'atto di impegno;
- generalità del creditore o dei creditori e di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
- codice fiscale o partita IVA dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
- causale del pagamento;
- modalità di pagamento;
- rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
- data di emissione;
- firma del responsabile del Servizio finanziario o di chi svolge le relative funzioni ai sensi del precedente art. 6, commi 2 e 3.

2. Una volta svolte le necessarie procedure, la firma autografa potrà essere sostituita da quella digitale.

Art. 90 Trasmissione al Tesoriere

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.

2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 89, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.

3. La copia è conservata presso il Servizio finanziario, con allegati eventuali documenti giustificativi.

4. È applicabile quanto previsto al precedente art. 62, comma 4.

Art. 91 Scritturazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento debbono essere scritti con chiarezza e nitidezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta.

2. Accadendo errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal firmatario del mandato, quando non sia più conveniente annullare il titolo e rifarne un altro.

Art. 92 Fogli aggiunti

1. Allorquando i percipienti di un mandato di pagamento siano in numero tale da richiedere fogli aggiunti questi devono essere singolarmente numerati.

Art. 93

Intestazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori.

2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.

3. Nello stesso modo indicato al comma 2 si procede nei confronti dei dipendenti salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio del denaro.

Art. 94

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono estinti mediante:

- a) rilascio di quietanze da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;
- b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- c) versamento sul conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
- d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente o da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;
- e) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.

Art. 95

Operazioni di fine esercizio

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni circolari non trasferibili.

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

3. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi

dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

4. Qualora, nonostante quanto indicato ai commi precedenti, a fine esercizio venisse verificata la sussistenza dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso di cui al precedente art. 63.

Art. 96 **Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, ai sensi dei precedenti artt. 68 e seguenti.

2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. Si applica quanto indicato all'art. 216, comma 3, del T.U.E.L.

Art. 97 **Minori spese**

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma dei precedenti articoli 68 e segg. entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione. Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza sia dalla gestione dei residui.

CAPO IV DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 98 Disciplina del Servizio di economato

1. Il Comune si avvale del Servizio di economato.
2. Il Servizio di economato è disciplinato dagli articoli seguenti.

Art. 99 Economo comunale

1. Il Servizio di economato è affidato all'Economo comunale, che ne assume la responsabilità secondo quanto previsto dall'organizzazione degli uffici e servizi dell'Ente.
2. Qualora la dotazione organica del personale non preveda la figura dell'Economo, il Responsabile del servizio finanziario incarica delle funzioni di economo un dipendente di ruolo di adeguata qualifica, nonché il sostituto dell'economo in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.
3. L'Economo, come gestore dei fondi comunali, è considerato agente contabile.
4. L'incarico di Economo può essere conferito a tempo determinato.
5. Al dipendente di cui al presente articolo è corrisposto un compenso per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

Art. 100 Competenze

1. Il fondo di cui al successivo art. 103 viene utilizzato dall'Economo quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento, in particolare per:
 - anticipazioni di spese documentate di trasferta al personale;
 - spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali;
 - acquisto giornali, abbonamenti o pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici del Comune, inserzioni sui giornali;
 - tasse di circolazione per gli automezzi comunali, sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - spese per fornitura di carburante e prodotti di consumo per gli automezzi del Comune;
 - minute spese d'ufficio (cancelleria, stampati, ecc.);
 - minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze e comunque di rappresentanza;
 - spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;
 - imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;
 - anticipo di spese per contratti e d'asta a carico dell'Ente;

- spese limitate di manutenzione e funzionamento dei locali, attrezzature e arredi degli uffici ed edifici adibiti a servizi del Comune;
- spese di valore limitato inerenti il patrimonio dell'Ente;
- pagamento di spese di carattere occasionale che impongano l'urgenza di provvedere entro scadenza fissa;
- minute spese per il funzionamento di diversi servizi comunali, qualora se ne ravveda l'urgenza e l'improrogabilità;
- anticipazione di spese documentate per trasferite degli amministratori comunali nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 101

Competenza esclusiva. Deroghe

1. Per le spese di cui al precedente art. 100 gli uffici ed i servizi comunali, senza eccezioni, devono fare capo esclusivamente al Servizio di economato.

2. Eventuali deroghe alla competenza dell'Economo devono essere espressamente autorizzate e sono ammesse solo per particolari acquisti o servizi che richiedano una specifica competenza.

Art. 102

Riscossioni dell'Economo

1. L'Economo provvede anche alle riscossioni urgenti che non possono essere eseguite tempestivamente tramite il Tesoriere o altri agenti contabili.

Art. 103

Anticipazione fondo economale

1. Per far fronte ai pagamenti di cui al precedente art. 100 verrà fatta all'Economo, all'inizio di ogni esercizio, un'anticipazione in misura corrispondente al fabbisogno di un trimestre fino a € 6.000,00 salvo successivi adeguamenti.

2. È data facoltà all'Economo di depositare la somma ricevuta in anticipazione su conto corrente bancario o postale intestato allo stesso. Gli eventuali interessi derivanti dal deposito predetto saranno versati alla cassa dell'Ente.

3. L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

Art. 104

Pagamento di spese sul fondo anticipato

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note, parcelle e simili) dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune.

2. L'Economo provvederà al ritiro dei documenti stessi e all'effettuazione dei pagamenti con le modalità valide per il Servizio di tesoreria.

3. Il Responsabile del servizio finanziario può autorizzare, per speciali necessità, l'utilizzo delle forme di pagamento previste dall'art. 1, commi dal 47 al 52, della legge 28 dicembre 1995, n. 549.

Art. 105

Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

1. Alla fine di ogni trimestre l'Economo presenta il rendiconto corredato di tutti i buoni ed eventuali documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti.

2. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede con Determinazione sottoscritta dal responsabile del Servizio finanziario. Viene quindi emesso uno o più ordinativi di pagamento a favore dell'Economo a rimborso della somma liquidata, imputando la spesa ai rispettivi interventi o capitoli di bilancio in corso.

3. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria del fondo avuto in anticipazione, su ordine di riscossione emesso dal Servizio finanziario, con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio comunale.

Art. 106

Anticipazione spese per lavori in economia

1. Le procedure previste dai precedenti articoli vengono seguite anche per lavori in economia che richiedono pagamenti urgenti in quanto autorizzate dal regolamento di cui al precedente art. 75.

2. Le somme necessarie possono essere anticipate all'Economo.

Art. 107

Riscossioni. Limiti

1. L'Economo provvede alle riscossioni di cui al precedente art. 102, provvedendo al versamento delle somme ai sensi di quanto previsto all'art. 55 del presente regolamento.

Art. 108

Limite dei pagamenti

1. Le somme anticipate dall'Economo ai sensi dell'art. 100, non possono in ogni caso superare l'importo di €500,00 per singolo pagamento.

Art. 109
Responsabilità dell'Economo.

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme avute in anticipazione fino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Art. 110
Scritture

1. Per i pagamenti di cui al precedente art. 100 l'Economo dovrà tenere un registro di cassa generale, avvalendosi di apposite procedure informatiche.

2. Gli ordini di pagamento vanno firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario.

CAPO V
DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE

Art. 111
Gestione e conservazione

1. Il Comune ha proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformità alla legge e con criteri di imprenditorialità.
2. L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a dinamicità in relazione al mutare delle esigenze della gestione del Comune nel suo complesso.
3. I realizzi da trasformazioni o alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.
4. Gli oggetti mobili divenuti inservibili sono alienati a cura dell'Economo su proposta del competente responsabile di servizio. In caso di esito negativo del procedimento di alienazione, i beni stessi sono devoluti all'assistenza ovvero distrutti.
5. La cessione gratuita di beni diversi da quelli indicati al comma precedente è vietata.

Art. 112
Classificazione, consistenza e valutazione dei beni

1. I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta, al patrimonio del Comune.
3. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili. Il passaggio dei beni da non disponibili a disponibili avviene mediante la procedura di cui al precedente comma 2.
4. Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario, come disciplinato dal presente regolamento.
5. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
6. Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.

CAPO VI DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

Art. 113

Presupposto per gli investimenti

1. Il Comune può provvedere a spese di investimento solo dopo aver reperito le fonti di finanziamento primarie e quelle indotte. Le fonti di finanziamento primarie sono quelle indicate all'art. 199 del T.U.E.L.

Art. 114

Programmazione degli investimenti. Piani economico-finanziari

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento il Comune, ove ricorrano i presupposti di cui all'art. 201, comma 2, del T.U.E.L., deve, con apposito atto, approvare il piano economico-finanziario con il quale dimostrare l'effettiva possibilità di finanziamento delle spese ed i mezzi per farvi fronte.

2. Il provvedimento che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità degli atti di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo, o dell'emissione del prestito obbligazionario.

3. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

4. Si applicano le disposizioni contenute nella legge n. 109/94 e sue modificazioni e relativo regolamento.

Art. 115

Assunzione di mutui e prestiti. Condizioni

1. Gli atti di assunzione di mutui sono adottati dal responsabile del Servizio finanziario, salvo quanto previsto dall'art. 42, comma 2, lett. h) del T.U.E.L. nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 204 del T.U.E.L. medesimo o da altra specifica disposizione di legge.

2. Non possono essere assunti nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello di assunzione del mutuo.

3. L'atto di assunzione di mutui è inoltre subordinato all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative previsioni, nonché all'avvenuta approvazione dei piani economico-finanziari, in quanto ne ricorrano i presupposti.

4. Con deliberazione consiliare può essere rilasciata garanzia fidejussoria per l'assunzione di mutui a favore di consorzi e aziende speciali cui il Comune fa parte. Tale garanzia può essere rilasciata

anche a favore di società partecipate dal Comune e di soggetti terzi aventi finalità sociali od economiche di interesse generale della comunità.

5. Per i prestiti obbligazionari di cui all'art. 205 del T.U.E.L. si applicano le disposizioni contenute nella legge n. 724/94 e sue modificazioni.

6. Si applica il successivo art. 118, comma 6, ultima parte.

CAPO VII DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 116 Affidamento del servizio. Proroga

1. Il servizio di Tesoreria è affidato di norma mediante procedura ad evidenza pubblica e preferibilmente con il ricorso alla licitazione privata con le modalità di cui all'art. 89, lett. b) del R.D. 23 maggio 1924, n. 827.

2. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata e nel rispetto della normativa vigente, il servizio può essere rinnovato al Tesoriere in carica, per non più di una volta, senza ricorso alla gara.

Art. 117 Incompatibilità

1. Il servizio di Tesoreria è espletato da una azienda di credito o da uno dei soggetti indicati all'art. 38 della legge n. 28/99.

2. Non possono essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende e istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati nel precedente comma:

- a) gli inabilitati, gli interdetti e i falliti non riabilitati;
- b) coloro che sono stati condannati per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'Amministrazione della giustizia, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero per delitti non colposi punibili con pena detentiva non inferiore ad un anno o che comportano la interdizione dai pubblici uffici;
- c) coloro nei cui confronti sussistono procedimenti o provvedimenti di cui alla legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni, o sentenze passate in giudicato o procedimenti penali in corso per delitti previsti dagli artt. 416 e 416 bis del codice penale.

2. Non possono inoltre essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende ed istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati nel comma 1:

- a) i membri del Parlamento e del Governo;
- b) i membri del Consiglio e del Comitato di controllo regionale;
- c) i dipendenti dello Stato, delle Regioni, delle Province e dei Comuni in attività di servizio, a pena di decadenza dall'impiego;
- d) gli esercenti una professione che la legge dichiara incompatibile con la partecipazione all'amministrazione di società;
- e) coloro che non posseggono i requisiti indicati all'art. 2, comma 3, del D.Lgs. n. 112/99;
- f) i parenti e gli affini, entro il quarto grado, dei membri del Consiglio e della Giunta, dei revisori dei conti, del Segretario comunale e del responsabile del Servizio finanziario;
- g) coloro che incorrano in incompatibilità previste da specifiche norme.

Art. 118

Funzioni del Tesoriere

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune, con le modalità indicate all'art. 221 del T.U.E.L. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal responsabile del Servizio finanziario o, in mancanza, dal suo sostituto ai sensi del precedente art. 6, comma 2. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.

2. Salvo quanto indicato al comma 4 del precedente art. 50, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo ordinativo d'incasso da parte del Comune.

3. Salvo quanto indicato al comma successivo i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.

4. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali, i contributi associativi, le ordinanze di assegnazione ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

5. I pagamenti di cui al precedente comma devono essere segnalati separatamente al Comune entro i primi 5 giorni bancabili successivi.

6. Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge n. 720/84 e sue modificazioni. Per la gestione dei mutui si osservano le disposizioni di cui all'art. 31 della legge n. 448/98.

Art. 119 Competenza globale

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.

2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dal Comune rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

3. Non sono ammesse esecuzioni ed espropriazioni forzate nei confronti del Comune presso soggetti diversi dal proprio Tesoriere. Le esecuzioni forzate presso il Tesoriere sono ammesse nei limiti consentiti dalla legge.

Art. 120 Convenzione

1. Il rapporto di Tesoreria è regolato da una convenzione deliberata dal Consiglio contenente, tra l'altro:

- la durata dell'incarico;
- l'orario per l'espletamento del servizio;
- l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di Tesoreria;
- l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
- l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
- le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del T.U.E.L.;
- le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune, come indicato al precedente art. 94.

Art. 121

Rapporti con il Comune

1. Il servizio di Tesoreria tiene i suoi rapporti con il Comune per il tramite del responsabile del Servizio finanziario, anche mediante l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 122

Verifiche di cassa

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria deve provvedere periodicamente alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

2. Ad ogni verifica si stende verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi nell'ufficio comunale.

3. In ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa.

4. Verifiche straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione, nonché ad ogni cambiamento del Tesoriere.

5. Alle verifiche straordinarie di cassa intervengono il Segretario comunale, il responsabile del Servizio finanziario e l'Organo di revisione. Alla verifica di cui al precedente comma 3 intervengono anche il Sindaco cessato e quello subentrato. La partecipazione dei Sindaci può essere sostituita con il visto dei medesimi apposto sul verbale della verifica.

Art. 123

Obblighi del Comune verso il Tesoriere

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

- 1) copia del bilancio di previsione;
- 2) copia dei provvedimenti di variazione al bilancio.

2. Il Servizio finanziario dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:
- le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
 - le firme autografe dei responsabili e loro sostituti, che sottoscrivono i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario.

Art. 124

Obblighi del Tesoriere. Responsabilità

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:

- a) il registro di cassa;
- b) i mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
- c) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
- d) i verbali di verifica di cassa;
- e) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

2. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.

3. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario.

Art. 125

Rilascio di quietanza

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo gli artt. 214 e 218 del T.U.E.L.

2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

3. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

Parte Quarta

SCRITTURE CONTABILI

Art. 126

Sistema di scritture

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

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

CAPO I
SCRITTURE FINANZIARIE

Art. 127
Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili, o equivalenti procedure informatiche:

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

CAPO II SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 128 Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
3. La contabilità patrimoniale è tenuta tramite appositi registri di carico e scarico o con altro idoneo sistema di rilevazione dei dati.

Art. 129 Inventario

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, del Comune. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentire una consapevole gestione.
2. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.
3. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.

Art. 130 Modelli dell'inventario

1. I modelli dell'inventario sono da tenere sempre al corrente, in coerenza con quanto indicato all'art. 230, comma 9, del T.U.E.L. e secondo il modello approvato con D.P.R. n. 194/96, o successive disposizioni di legge.

Art. 131 Beni comunali

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) Beni soggetti al regime del demanio;
 - b) Beni patrimoniali indisponibili;
 - c) Beni patrimoniali disponibili.

Art. 132

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia, per i beni stessi:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
- d) l'ammontare del fondo di ammortamento;
- e) ogni altra indicazione eventualmente prevista da norme successive.

Art. 133

Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia, per i beni medesimi:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali e la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare del fondo di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi;
- l) ogni altra indicazione eventualmente prevista da norme successive.

Art. 134

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni relativamente a detti beni:

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare del fondo di ammortamento;
- f) ogni altra indicazione eventualmente prevista da norme successive.

2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a €500,00 ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;

- c) attrezzature d'ufficio;
- d) altre categorie eventualmente indicate da specifici regolamenti.

5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio utilizzatore, con le modalità previste al precedente art. 111, comma 4.

Art. 135 **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. 136 **Aggiornamento degli inventari**

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

2. È fatto obbligo di conservare titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio per i tempi indicati dalle norme relative ai singoli beni, crediti o debiti.

Art. 137 **Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui all'art. 230, comma 4, del T.U.E.L.

2. Il valore dei beni immobili è incrementato dagli 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 patrimoniale, o per espressa previsione di legge.

3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità patrimoniale, o per espressa previsione di legge.

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 ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

CAPO III SCRITTURE ECONOMICHE

Art. 138 Ammortamento dei beni

1. Gli stanziamenti 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. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio, sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al relativo valore dei beni patrimoniali.

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

4. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui ai precedenti commi 1 e 2 i beni mobili di cui al precedente art. 134, comma 4. I beni medesimi non sono iscritti singolarmente in inventario, ma fanno parte delle rimanenze e sono gestiti con la contabilità di magazzino. La spesa per il loro acquisto va imputata al Titolo I del bilancio.

5. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati. Sui beni stessi non vengono calcolate le quote di ammortamento di cui al precedente art. 138, commi 1 e 2.

Art. 139 Contabilità economica

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

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

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

Art. 140

Scritture complementari. Contabilità fiscale

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

Parte Quinta
RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI,
VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 141

Definizione di controllo di gestione

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del T.U.E.L. con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi articoli.

2. Il controllo di gestione di livello economico è un processo mediante il quale vengono verificate l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati.

CAPO I CONTROLLI FINANZIARI

Art. 142

Configurazione del processo di controllo di livello finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario deve provvedere ad esprimere ed effettuare:
- a) il parere e l' attestazione sulle proposte di deliberazione di cui al precedente art. 6, comma 1, lett. a);
 - b) il visto di cui ai precedenti artt. 6, comma 1, lett. b) e 80;
 - c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese;
 - d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
 - e) le verifiche della cassa del Tesoriere e degli altri agenti contabili,
 - f) ogni altro adempimento espressamente previsto dalle disposizioni di legge.

Art. 143

Organizzazione

1. All'atto della formazione del Piano delle risorse e obiettivi, la Giunta suddivide, sulla base del bilancio preventivo, prima dell'inizio di ogni esercizio, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura del Comune.

2. Ai responsabili dei servizi di cui al comma 1 è attribuita la responsabilità della gestione.

Art. 144

Rilevazioni periodiche

1. Il Servizio finanziario predispone periodicamente, entro i termini fissati dall'Amministrazione, la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate in confronto alle previsioni di bilancio originariamente stabilite, o eventualmente modificate, secondo le norme vigenti. La rilevazione deve dimostrare distintamente le somme afferenti a prenotazioni di impegni e quelle derivanti da impegni definitivi.

2. Periodicamente i responsabili dei servizi predispongono, entro i termini fissati dall'Amministrazione, un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio.

3. Periodicamente, entro i termini fissati dall'Amministrazione, i funzionari di cui al comma precedente segnalano al responsabile del Servizio finanziario l'eventuale formarsi dei debiti indicati al precedente art. 21.

4. Della situazione di cui al precedente comma 1 viene informato il Sindaco e il Segretario comunale. Il Consiglio deve provvedere entro il 30 settembre di ciascun esercizio ad adottare i

provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del T.U.E.L., ivi compreso il riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio salvo che non sia richiesto, per questi ultimi, una diversa periodicità.

Art. 145 **Equilibrio della gestione finanziaria**

1. Il responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il responsabile suddetto deve riferire immediatamente e comunque non oltre il termine indicato al precedente art. 6, comma 1, lett. f), ultima parte, al Sindaco, all'Organo di revisione e al Segretario comunale. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art. 33, comma 2, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione. Il provvedimento di cui al presente comma può essere contestuale a quello indicato al precedente art. 144, comma 4.

3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 193, comma 4, del T.U.E.L.

Art. 146 **Verifiche ed ispezioni**

1. Il responsabile del Servizio finanziario può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili.

2. L'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.

Art. 147 **Altri controlli**

1. Il responsabile del Servizio finanziario procede inoltre, con le modalità fissate dall'articolo precedente, alla verifica della cassa dell'Economo comunale, dei registri di riscossione e di pagamento del medesimo, nonché delle modalità di tenuta dei libri che gli sono stati dati in consegna.

2. Il responsabile di cui al precedente comma controlla, altresì, con periodiche ispezioni, gli altri consegnatari di fondi e di beni. Provvede anche ad effettuare verifiche ed indagini, repute opportune, presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria o attribuzioni contabili.

CAPO ZII
CONTROLLO ECONOMICO. BUDGET ED INDICI

Art. 148

Controllo economico di gestione

1. Il controllo economico di gestione è definito dall'art. 96 del T.U.E.L.

2. Il controllo economico di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa che fa capo al Servizio finanziario. Il controllo di gestione può anche essere affidato all'esterno. L'ufficio titolare del controllo di gestione riferisce periodicamente sui risultati della sua attività al Sindaco e al Segretario comunale.

Art. 149

Controllo budgetario

1. Per determinati centri di ricavo e di costo può essere utilizzato prioritariamente il metodo del controllo budgetario.

Art. 150

Applicazione

1. Nelle attività istituzionali il metodo budgetario trova applicazione in specie per le seguenti voci di costo:

- personale;
- utenze;
- manutenzioni;
- rappresentanza;
- investimenti.

2. Nelle attività di impresa il metodo di cui al precedente comma verrà applicato almeno ai seguenti elementi di gestione:

- vendite;
- produzione e rimanenze prodotti;
- acquisti e rimanenze materie;
- spese per servizi;
- costi del personale;
- investimenti fissi.

Art. 151

Modalità

1. Il controllo budgetario deve seguire l'andamento dei fenomeni amministrativi man mano che i medesimi si realizzano e rilevare lo scarto tra le previsioni e le realizzazioni. Lo scarto va rilevato periodicamente ed in ogni caso alla fine dell'esercizio.

2. Se lo scarto globale come sopra rilevato è stimato significativo, esso va analizzato in scarti elementari, che possono essere:

- a) fittizi (errori di contabilizzazione);
- b) errori di previsione;
- c) deficienze di esecuzione;
- d) di volume;
- e) di costi.

L'analisi è finalizzata al suggerimento dei rimedi reputati necessari od opportuni.

Art. 152

Indici di funzionalità

1. Il controllo di gestione viene attuato anche mediante la rilevazione di indici di funzionalità finanziaria, patrimoniale ed economica.

2. I suddetti indici possono essere rilevati sia per l'intera gestione quanto per specifici servizi istituzionali e per le gestioni di impresa.

Art. 153

Indici finanziari

1. I principali indici di natura finanziaria che occorre rilevare sono i seguenti:

- a) per la gestione del bilancio:
 - rapporto tra cassa più residui attivi e residui passivi;
 - rapporto tra cassa e fatture passive non pagate più spese fisse;
 - rapporto tra passività consolidate e attività a lungo termine;
 - rapporto tra entrate proprie di parte capitale e spese di investimento.
- b) per le attività di impresa:
 - rapporto tra credito di funzionamento e capitale circolante;
 - rapporto tra rimanenze e capitale circolante;
 - rapporto tra crediti di funzionamento e ricavi da vendite caratteristiche.

Art. 154

Indici patrimoniali

1. I principali indici di natura patrimoniale che occorre rilevare ed analizzare sono i seguenti:

- a) relativi al conto del patrimonio:
 - rapporto tra entrate correnti accertate e residuo mutui da rimborsare;
 - rapporto tra patrimonio netto e residuo mutui da rimborsare;

- b) relativi alle gestioni di impresa:
- rapporto tra immobilizzazione tecniche e debiti consolidati (indice di garanzia);
 - quoziente immobilizzi netti/attivo totale (indice di elasticità);
 - rapporto tra costi fissi e costi variabili (indice di composizione dei fattori);
 - quoziente vendite caratteristiche/immobilizzazioni nette (indice di produttività del capitale fisso);
 - rapporto tra utile operativo e risorse investite (indice R O I);
 - rapporto tra utile operativo e ricavi da vendite caratteristiche (indice di redditività operativa);
 - rapporto tra ricavi da vendite caratteristiche e risorse investite (indice di rotazione del capitale investito).

Art. 155 **Indici economici**

1. I principali indici di natura economica che è necessario rilevare e sottoporre ad analisi sono quelli indicati al successivo comma.

2. Gli indici di cui al comma 1 sono validi tanto per i servizi istituzionali rilevati con contabilità economica, quanto per la gestione d'impresa:

- rapporto tra valore aggiunto e costi del lavoro più quote di ammortamento (indice di produttività globale);
- rapporto tra valore aggiunto e costo del lavoro (indice di produttività del lavoro);
- rapporto tra costo del lavoro e valore aggiunto (indice che misura il peso della componente "personale" nell'ambito della struttura produttiva);
- rapporto tra utile operativo e valore aggiunto;
- rapporto tra utile netto e valore aggiunto;
- rapporto tra utile lordo e valore aggiunto (questo rapporto e i due precedenti dimostrano la disponibilità di valore aggiunto rispetto ai valori al numeratore);
- rapporto tra ricavi e consumi (indice di rendimento delle materie);
- rapporto tra consumi e rimanenze (indice di rotazione media).

3. Caratteristici per i Comuni sono i seguenti rapporti:

- quantità di beni prodotti o servizi ottenuti/quantità di manodopera o materiali impiegati (indice di rendimento tecnico);
- costi/unità di prodotto o servizio ottenuto;
- reddito/capitale investito;
- costi amministrativi/spese finali.

4. Gli ultimi tre indici di cui al precedente comma 3 sono misuratori della funzionalità economica.

Parte Sesta

ADEMPIMENTI FISCALI

Art. 156

Comune quale soggetto passivo d'imposta

1. In tutti i casi nei quali il Comune, per disposizioni di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il Servizio finanziario è tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi. Il Servizio medesimo deve quindi assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.

2. Le gestioni rilevanti ai fini fiscali devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.

Art. 157

Sottoscrizioni e responsabilità

1. Salva diversa disposizione di legge o dello statuto, la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco e, quando richiesto, all'Organo di revisione.

Parte Settima

RENDICONTO

Art. 158

Risultati della gestione

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.
2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:
 - a) conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
 - b) conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;
 - c) conto economico, con accluso prospetto di conciliazione, con il quale vengono dimostrati gli elementi ed i risultati economici della gestione.

CAPO I CONTO DEL BILANCIO

Art. 159

Chiusura delle operazioni di cassa

1. Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario provvede ad accertare presso il Tesoriere:

- il totale complessivo delle somme riscosse;
- il totale complessivo delle somme pagate;
- gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;
- i mandati di pagamento inestinti e relativo ammontare.

2. Nel tempo indicato al precedente comma il Servizio finanziario procede a verificare le situazioni di cassa degli altri agenti per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere.

Art. 160

Parificazione dei conti di cassa

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Servizio finanziario procede:

- a) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
- b) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
- c) a verificare la concordanza dei risultati sub a) e b);
- d) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
- e) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
- f) a verificare la concordanza dei risultati sub d) ed e).

2. Il Servizio finanziario accerta la concordanza tra i dati determinati al comma precedente e quelli accertati presso il Tesoriere.

Art. 161

Conto di cassa finale

1. Tenuto conto della situazione di cassa all'inizio dell'esercizio e delle risultanze indicate all'articolo precedente, il Servizio finanziario determina il fondo di cassa, ovvero l'anticipazione di Tesoreria, alla fine dell'esercizio.

Art. 162

Elenco dei residui passivi

1. Successivamente alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario provvede alla compilazione dell'elenco dei residui passivi.
2. Detto elenco, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario, viene trasmesso al Tesoriere ai sensi dell'art. 216, comma 3, del T.U.E.L.

Art. 163

Struttura del conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato indicato all'art. 228 del T.U.E.L. e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi previste.
2. Il conto del bilancio deve inoltre essere corredato della tabella degli indici di deficiarietà e degli indicatori finanziari ed economici annessi al D.P.R. n. 194/96.

Art. 164

Compilazione del conto del bilancio

1. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 228, comma 8, del T.U.E.L., approvati con il D.P.R. n. 194/96.
2. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio.
3. I singoli ordini di riscossione e di pagamento, così come gli accertamenti e gli impegni, vanno descritti analiticamente nello svolgimento, tenendo distinti i residui dalla competenza.
4. Lo svolgimento delle unità elementari del bilancio è allegato al rendiconto.

CAPO II

CONTO DEL PATRIMONIO E CONTO ECONOMICO

Art. 165

Dimostrazione della consistenza patrimoniale

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente:

- a) per le attività e passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
- b) per i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
- c) per i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
- d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.

2. Ai fini del presente regolamento fanno parte delle rimanenze di esercizio e non vengono singolarmente inventariati i beni mobili di facile consumo e quelli di modico valore di cui al precedente art. 134, comma 4.

Art. 166

Schede del conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio è formato da schede in correlazione ai modelli dell'inventario.

2. In ciascuna di dette schede vengono indicati:

- a) la consistenza iniziale (1° gennaio);
- b) le variazioni in aumento avvenute nel corso dell'esercizio;
- c) le variazioni in diminuzione come sopra indicate;
- d) la consistenza finale (31 dicembre);
- e) ogni altra indicazione prevista dalle leggi vigenti.

3. Il conto del patrimonio è formato sulla base della scrittura indicata al precedente art. 128, comma 3, fermo restando quanto prescritto dal successivo art. 170.

Art. 167

Conto patrimoniale consolidato

1. Al termine dell'esercizio può essere compilato il conto consolidato del patrimonio per tutte le attività e passività interne ed esterne.

2. Con la verifica di cui al precedente art. 122, commi 3 e 4, si determina anche la consistenza generale del patrimonio del Comune.

Art. 168

Riassunto generale delle attività e delle passività

1. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.
2. Le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario, nonché secondo le classificazioni contenute nel modello n. 20 annesso al D.P.R. n. 194/96, o comunque conforme alle norme in vigore.
3. Per ogni posta si indica la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute per effetto della gestione e la consistenza finale.
4. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, ovvero il passivo scoperto, come al comma precedente.

Art. 169 Conto economico

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e gli altri elementi indicati all'art. 229 del T.U.E.L. e delle norme in vigore.
2. Il conto economico è redatto secondo il modello n. 17 annesso al D.P.R. n. 194/96 e comunque conforme alle norme in vigore.

Art. 170 Prospetto di conciliazione. Riassunto e dimostrazione

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari del conto del bilancio, mediante integrazioni e rettifiche, traduce i medesimi in valori economici e patrimoniali. Tale prospetto assume la forma del modello n. 18 annesso al D.P.R. n. 194/96 e comunque conforme alle norme in vigore.
2. Un apposito prospetto verifica che il saldo del conto economico abbia a coincidere con la differenza tra il netto patrimoniale, ovvero il passivo scoperto, alla fine ed all'inizio dell'esercizio.

CAPO III

CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

Art. 171

Definizione

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'Amministrazione si comprendono:

- a) gli agenti che con qualsiasi titoli sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
- b) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
- c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
- d) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
- e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

2. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili di servizio.

Art. 172

Inizio e termine della gestione

1. Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi di valori o materie, se non dal giorno in cui ha inizio la loro gestione.

2. La gestione degli agenti contabili decorre dalla data della nomina al servizio e termina con il giorno della cessazione dell'incarico.

3. All'inizio ed alla fine della gestione devono essere redatti processi verbali relativi alla situazione contabile e/o dei beni esistenti all'atto dell'assunzione dell'incarico e di cessazione dello stesso.

Art. 173

Ricognizione dei valori e dei beni

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

Art. 174

Conti amministrativi

1. Gli agenti contabili, al termine dell'esercizio finanziario, devono rendere il conto amministrativo della loro gestione.

2. Il conto deve essere reso al responsabile del Servizio finanziario per i controlli e gli adempimenti spettanti al medesimo.

3. I conti amministrativi, a seconda del caso, si distinguono in conti dell'entrata, in conti della spesa ed in conti dei beni.

4. I conti amministrativi devono comprendere la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

Art. 175 Conti giudiziali

1. Tutti gli agenti dell'Amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, ovvero debito di materie, ed anche coloro che si ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti ai detti agenti, oltre alle dimostrazioni ed ai conti amministrativi stabiliti dal presente regolamento, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.

2. I modelli dei conti giudiziali di cui al presente articolo sono disciplinati ai sensi dell'art. 233, comma 4, del T.U.E.L. ed approvati con D.P.R. n. 194/96 e comunque conformi alla normativa in vigore.

Art. 176 Resa del conto

1. Il conto giudiziale è reso al Comune entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto medesimo, o successivi alla cessazione del contabile dall'ufficio.

2. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica.

3. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.

4. Se per congedo, permesso, malattia od altra causa l'agente affida sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona, ancorché questa sia accettata dall'autorità competente, non si interrompe la durata della sua gestione e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.

5. Nei casi di morte, interdizione o inabilitazione di un contabile, i conti sono resi dai legittimi sostituti nel termine prescritto al precedente comma 1.

Art. 177

Ritardo nella presentazione del conto

1. Quando il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui all'articolo precedente senza giustificato motivo, si procederà d'ufficio, per quanto possibile, alla compilazione del conto. In tal caso l'agente contabile sarà sottoposto ai provvedimenti disciplinari e di legge previsti dalla normativa vigente.

2. In tutti i casi in cui un contabile, in seguito a circostanze di forza maggiore, si trovi nella impossibilità di osservare le disposizioni stabilite per il rendimento e la giustificazione dei suoi conti, può essere ammesso a darne la prova avanti la Corte dei Conti.

Art. 178

Materia del conto

1. Il conto giudiziale di ogni contabile deve comprendere il carico, lo scarico e i resti da esigere, l'introito, l'esito e la rimanenza.

2. Al conto giudiziale va altresì unito ogni altro eventuale documento giustificativo.

Art. 179

Revisione dei conti

1. Il Servizio finanziario rivede i conti dei singoli agenti in base ai documenti allegati e verificabili con gli elementi di riscontro in proprio possesso.

Art. 180

Responsabilità

1. Gli agenti indicati nel presente regolamento, oltre che della loro gestione personale, rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si valgono nel proprio ufficio, anche se la loro assunzione sia stata approvata dalle autorità competenti. Tale responsabilità non varia nè diminuisce per la vigilanza, per il sindacato o per il riscontro che venisse esercitato da altri funzionari sulla gestione di detti agenti.

2. Gli agenti della riscossione sono responsabili dell'esazione dei diritti e dei crediti del Comune liquidati da essi o dai servizi competenti, secondo ne sia il caso. Essi debbono riscuotere e versare nei termini stabiliti le somme di cui hanno debito.

3. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di denaro o di cose mobili, avvenute a causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento non sono ammesse a discarico degli agenti contabili

se essi non comprovano che il danno non sia a loro imputabile per dolo o colpa grave. Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da deliberazione della Giunta.

CAPO IV
CONTO DEL TESORIERE. APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

Art. 181

Resa del conto da parte del Tesoriere. Formazione del rendiconto

1. Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.

2. Le operazioni di revisione del conto del Tesoriere, dei conti degli agenti contabili interni, quelle di compilazione del conto del bilancio di competenza dell'Amministrazione e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico devono essere definite entro i due mesi successivi a quelli indicati al comma 1.

3. Entro lo stesso tempo indicato al comma 2 deve essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta comunale che accompagna il rendiconto, come indicato al successivo art. 182.

Art. 182

Contenuto della relazione della Giunta

1. Nella relazione di cui al comma 3 dell'articolo precedente, la Giunta comunale deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio.

Art. 183

Approvazione da parte della Giunta del rendiconto

1. Entro il 15 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto.

2. Dopo l'approvazione, il rendiconto, con annesse le relazioni, viene immediatamente messo a disposizione dall'Organo di revisione al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 239, comma 1, lett. d), del T.U.E.L. Per l'adempimento suddetto viene assegnato all'Organo di revisione il tempo di giorni 20.

3. Il rendiconto dell'esercizio finanziario, unitamente alla deliberazione di Giunta che ne approva lo schema, alla relazione dell'organo di revisione ed a ogni altro allegato viene messo a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della sua approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Art. 184

Approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti articoli, viene sottoposto al Consiglio comunale per l'approvazione di propria competenza.

2. L'approvazione del rendiconto deve avvenire entro il 30 giugno o altra prevista dalle legge.

3. Qualora il Consiglio comunale, in sede di approvazione del rendiconto, porti modifiche al carico o discarico del Tesoriere o degli altri agenti contabili, ovvero individui responsabilità di amministratori o dipendenti, il Sindaco ne dà notizia agli interessati con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni. Gli interessati possono, negli 8 giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro controdeduzioni.

4. In caso di situazione strutturalmente deficitaria o di dissesto finanziario si applicano gli artt. 242 e segg. del T.U.E.L.

Art. 185 Pubblicazione

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo pretorio.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 186

Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel T.U.E.L., in altre norme specifiche, nonché nella legge e nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con i principi contenuti nel T.U.E.L. medesimo.

2. Relativamente alle classi demografiche si fa riferimento all'art. 156 del T.U.E.L.

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

PARTE PRIMA - ASPETTI FUNZIONALI

CAPO I - SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 2 - Funzioni del Servizio finanziario
- Art. 3 - Competenze in materia di bilanci e rendiconti
- Art. 4 - Adempimenti contabili
- Art. 5 - Rilevazioni economiche e controlli
- Art. 6 - Responsabile del Servizio finanziario
- Art. 7 - Responsabilità diretta e personale. Certificazioni

CAPO II - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 8 - Organo di revisione
- Art. 9 - Elezione. Accettazione della carica
- Art. 10 - Incompatibilità e ineleggibilità
- Art. 11 - Funzionamento dell'Organo di revisione
- Art. 12 - Stato giuridico dei revisori
- Art. 13 - Funzioni

PARTE SECONDA - STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

CAPO I - SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

- Art. 14 - Modalità di previsione
- Art. 15 - Assegnazione di risorse
- Art. 16 - Principi e struttura del bilancio
- Art. 17 - Unità elementare del bilancio
- Art. 18 - Contenuto dell'unità elementare
- Art. 19 - Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato
- Art. 20 - Limiti alle previsioni di spesa
- Art. 21 - Debiti fuori bilancio
- Art. 22 - Spese di rappresentanza
- Art. 23 - Equilibrio della parte corrente del bilancio
- Art. 24 - Pubblicità
- Art. 25 - Pareggio generale del bilancio
- Art. 26 - Fondo di riserva
- Art. 27 - Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi
- Art. 28 - Variazione delle previsioni di bilancio
- Art. 29 - Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi
- Art. 30 - Variazioni alle assegnazioni di risorse
- Art. 31 - Nuove entrate
- Art. 32 - Finanziamento di nuove e maggiori spese
- Art. 33 - Riequilibrio della gestione
- Art. 34 - Assestamento generale

CAPO II - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Art. 35 - Finalità della relazione previsionale e programmatica

Art. 36 - Definizione degli obiettivi e degli indirizzi. Deliberazioni inammissibili ed improcedibili

CAPO III - BILANCIO PLURIENNALE

Art. 37 - Sintesi della programmazione

Art. 38 - Limiti alle spese

Art. 39 - Elaborazione del bilancio pluriennale

CAPO IV - ASPETTI PROCEDURALI

Art. 40 - Relazione dell'Organo di revisione sugli strumenti della programmazione

Art. 41 - Formazione, presentazione ed approvazione degli strumenti della programmazione

PARTE TERZA - NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I - ESERCIZIO FINANZIARIO

Art. 42 - Esercizio finanziario

Art. 43 - Materia del conto del bilancio

Art. 44 - Materia del conto del patrimonio

Art. 45 - Materia del conto economico

Art. 46 - Responsabili di risultati e responsabili di procedimento

CAPO II - DELLE ENTRATE DEL COMUNE

Art. 47 - Risorse del Comune. Entrate a specifica destinazione

Art. 48 - Accertamento delle entrate

Art. 49 - Disciplina dell'accertamento

Art. 50 - Riscossione

Art. 51 - Versamento. Incaricati della riscossione

Art. 52 - Riscossioni mediante procedure informatizzate e con bollettari

Art. 53 - Disciplina dei versamenti

Art. 54 - Riscuotitori speciali. Tenuta libro cassa

Art. 55 - Versamenti anticipati di importi riscossi dai riscuotitori speciali

Art. 56 - Registro dei bollettari

Art. 57 - Bollettari per le riscossioni dirette. Riconsegna a fine dell'esercizio

Art. 58 - Assegni di prelevamento

Art. 59 - Responsabilità dei riscuotitori speciali

Art. 60 - Vigilanza

Art. 61 - Ordinativi d'incasso

Art. 62 - Trasmissione al Tesoriere

Art. 63 - Operazioni di fine esercizio

Art. 64 - Residui attivi

Art. 65 - Cessione del credito

Art. 66 - Annullamento dei crediti di lieve entità

CAPO III - DELLE SPESE DEL COMUNE

Art. 67 - Spese del Comune

- Art. 68 - Impegno di spesa
- Art. 69 - Prenotazione dell'impegno di spesa
- Art. 70 - Atto di impegno
- Art. 71 - Atti di impegno non procedibili
- Art. 72 - Impegno in seguito di legge o sentenza
- Art. 73 - Impegno di spese fisse
- Art. 74 - Impegno in corrispondenza d'entrata e di pagamento di spese
- Art. 75 - Regolamento dei lavori in economia
- Art. 76 - Impegni a carico di esercizi futuri
- Art. 77 - Spese finanziate con avanzo di amministrazione
- Art. 78 - Spese finanziate con prestiti, con entrate proprie e con entrate vincolate per legge
- Art. 79 - Spese in conto capitale impegnate in conto residui
- Art. 80 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Art. 81 - Divieto di assunzione di spese prive di impegno
- Art. 82 - Lavori pubblici di somma urgenza
- Art. 83 - Liquidazione
- Art. 84 - Elementi della liquidazione. Limitazione
- Art. 85 - Procedure di liquidazione
- Art. 86 - Riduzione di impegno di spesa
- Art. 87 - Ordinazione di pagamento. Cessione del credito
- Art. 88 - Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazione
- Art. 89 - Contenuto e forma dei mandati di pagamento
- Art. 90 - Trasmissione al Tesoriere
- Art. 91 - Scritturazione dei mandati di pagamento
- Art. 92 - Fogli aggiunti
- Art. 93 - Intestazione dei mandati di pagamento
- Art. 94 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento
- Art. 95 - Operazioni di fine esercizio
- Art. 96 - Residui passivi
- Art. 97 - Minori spese

CAPO IV - DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 98 - Disciplina del Servizio di economato
- Art. 99 - Economo Comunale
- Art. 100 - Competenze
- Art. 101 - Competenza esclusiva - Deroghe
- Art. 102 - Riscossioni dell'Economo
- Art. 103 - Anticipazione fondo economale
- Art. 104 - Pagamento di spese sul fondo anticipato
- Art. 105 - Rendiconto delle spese sul fondo anticipato
- Art. 106 - Anticipazione spese per lavori in economia
- Art. 107 - Riscossioni. Limiti
- Art. 108 - Limite dei pagamenti
- Art. 109 - Responsabilità dell'Economo.
- Art. 110 - Scritture

CAPO V - DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE

Art. 111 - Gestione e conservazione

Art. 112 - Classificazione, consistenza e valutazione dei beni

CAPO VI - DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

Art. 113 - Presupposto per gli investimenti

Art. 114 - Programmazione degli investimenti. Piani economico-finanziari

Art. 115 - Assunzione di mutui e prestiti. Condizioni e fidejussioni

CAPO VII - DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 116 - Affidamento del servizio. Proroga

Art. 117 - Incompatibilità

Art. 118 - Funzioni del Tesoriere

Art. 119 - Competenza globale

Art. 120 - Convenzione

Art. 121 - Rapporti con il Comune

Art. 122 - Verifiche di cassa

Art. 123 - Obblighi del Comune verso il Tesoriere

Art. 124 - Obblighi del Tesoriere. Responsabilità.

Art. 125 - Rilascio di quietanza

PARTE QUARTA - SCRITTURE CONTABILI

Art. 126 - Sistema di scritture

CAPO I - SCRITTURE FINANZIARIE

Art. 127 - Contabilità finanziaria

CAPO II - SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 128 - Contabilità patrimoniale

Art. 129 - Inventario

Art. 130 - Modelli dell'inventario

Art. 131 - Beni comunali

Art. 132 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

Art. 133 - Inventario dei beni immobili patrimoniali

Art. 134 - Inventario dei beni mobili

Art. 135 - Procedure di classificazione dei beni

Art. 136 - Aggiornamento degli inventari

Art. 137 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

CAPO III - SCRITTURE ECONOMICHE

Art. 138 - Ammortamento dei beni

Art. 139 - Contabilità economica

Art. 140 - Scritture complementari. Contabilità fiscale

PARTE QUINTA - RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 141 - Definizione di controllo di gestione

CAPO I - CONTROLLI FINANZIARI

Art. 142 - Configurazione del processo di controllo di livello finanziario

Art. 143 - Organizzazione

Art. 144 - Rilevazioni periodiche

Art. 145 - Equilibrio della gestione finanziaria

Art. 146 - Verifiche ed ispezioni

Art. 147 - Altri controlli

CAPO II - CONTROLLO ECONOMICO. BUDGET ED INDICI

Art. 148 - Controllo economico di gestione

Art. 149 - Controllo budgetario

Art. 150 - Applicazione

Art. 151 - Modalità

Art. 152 - Indici di funzionalità

Art. 153 - Indici finanziari

Art. 154 - Indici patrimoniali

Art. 155 - Indici economici

PARTE SESTA - ADEMPIMENTI FISCALI

Art. 156 - Comune quale soggetto passivo d'imposta

Art. 157 - Sottoscrizioni e responsabilità

PARTE SETTIMA - RENDICONTO

Art. 158 - Risultati della gestione

CAPO I - CONTO DEL BILANCIO

Art. 159 - Chiusura delle operazioni di cassa

Art. 160 - Parificazione dei conti di cassa

Art. 161 - Conto di cassa finale

Art. 162 - Elenco dei residui passivi

Art. 163 - Struttura del conto del bilancio

Art. 164 - Compilazione del conto del bilancio

CAPO II - CONTO DEL PATRIMONIO E CONTO ECONOMICO

Art. 165 - Dimostrazione della consistenza patrimoniale

Art. 166 - Schede del conto del patrimonio

Art. 167 - Conto patrimoniale consolidato

Art. 168 - Riassunto generale delle attività e delle passività

Art. 169 - Conto economico

Art. 170 - Prospetto di conciliazione. Riassunto e dimostrazione

CAPO III - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

- Art. 171 - Definizione
- Art. 172 - Inizio e termine della gestione
- Art. 173 - Ricognizione dei valori e dei beni
- Art. 174 - Conti amministrativi
- Art. 175 - Conti giudiziali
- Art. 176 - Resa del conto
- Art. 177 - Ritardo nella presentazione del conto
- Art. 178 - Materia del conto
- Art. 179 - Revisione dei conti
- Art. 180 - Responsabilità

CAPO IV - CONTO DEL TESORIERE. APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

- Art. 181 - Resa del conto da parte del Tesoriere. Formazione del rendiconto
- Art. 182 - Contenuto della relazione della Giunta
- Art. 183 - Approvazione da parte della Giunta del rendiconto
- Art. 184 - Approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale
- Art. 185 - Pubblicazione

NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 186 - Rinvio ad altre norme