

COMUNE DI VILLA D'OGNA

(Provincia di Bergamo)



REGOLAMENTO COMUNALE

DI

CONTABILITA'

**(Testo unico delle leggi sull'ordinamento
degli enti locali approvato con D.Lgs.
18.08.2000, n.267)**

Approvato con deliberazione consiliare n. 20 in data 30.06.2006.

Indice analitico

Pagina

PARTE PRIMA - FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento di contabilità 7

PARTE SECONDA - ASPETTI ORGANIZZATIVI

CAPO I - Servizio finanziario

Art. 2 - Struttura e funzioni del Servizio finanziario 7

Art. 3 - Competenze in materia di bilanci e rendiconti - coordinamento della programmazione economico-finanziaria 8

Art. 4 - Adempimenti contabili 8

Art. 5 - Competenze del Responsabile del Servizio finanziario 9

Art. 6 - Contenuto del parere di regolarità contabile 9

Art. 7 - Contenuto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria 10

CAPO II - Revisione economico finanziaria

Art. 8 - L'organo di revisione 10

Art. 9 - Composizione – elezione e durata in carica 10

Art. 10 - Funzioni 11

PARTE TERZA - STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

CAPO I - Il bilancio di previsione annuale

Art. 11 - Principi-caratteristiche e struttura del bilancio annuale 11

Art. 12 - Applicazione dell'avanzo di Amministrazione presunto 12

Art. 13 - Ammortamento dei beni 12

Art. 14 - Pubblicità del bilancio 12

Art. 15 - Nomina e funzioni dei responsabili dei servizi 12

Art. 16 - Formazione del bilancio di previsione 12

Art. 17 - Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati 13

Art. 18 - Piano esecutivo di gestione 14

CAPO II - Relazione previsionale e programmatica

Art. 19 - Finalità della relazione previsionale e programmatica 14

Art. 20 - Definizione degli obiettivi e degli indirizzi 14

CAPO III - Bilancio pluriennale

Art. 21 - Contenuto e struttura del bilancio pluriennale	14
Art. 22 - Carattere autorizzatorio del bilancio pluriennale	15

CAPO IV - Relazione dell'organo di revisione

Art. 23 - Relazione dell'Organo di revisione	15
--	----

CAPO V - Gestione e variazioni degli strumenti di programmazione

Art. 24 - Criteri di coerenza con la relazione previsionale e programmatica	15
Art. 25 - Variazioni al bilancio di previsione	16
Art. 26 - Disciplina ed utilizzo del fondo di riserva	16
Art. 27 - Variazioni delle dotazioni assegnate ai Responsabili dei servizi con il P.E.G.	17
Art. 28 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi –Salvaguardia degli equilibri di bilancio	17
Art. 29 - Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi	18

PARTE QUARTA - NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I - Esercizio finanziario

Art. 30 - Esercizio finanziario	18
---------------------------------	----

CAPO II - Delle entrate del Comune

Art. 31 - Risorse del Comune	19
Art. 32 - Accertamento delle entrate	19
Art. 33 - Riscossione - Emissione degli ordinativi di incasso	20
Art. 34 - Trasmissione al Tesoriere degli ordinativi di incasso	20
Art. 35 – Versamento	21
Art. 36 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni	21
Art. 37 - Operazioni di fine esercizio	21
Art. 38 - Residui attivi	22
Art. 39 - Cura dei crediti arretrati	22

CAPO III - Delle spese del Comune

Art. 40 - Spese del Comune – Definizione	22
Art. 41 - Impegno di spesa	22

Art. 42 - Competenze e modalità di assunzione degli atti di impegno di spesa	23
Art. 43 - Atto di impegno - Contenuti - Comunicazioni obbligatorie	23
Art. 44 - Divieto di assunzione di spese prive di impegno	23
Art. 45 - Lavori ed interventi pubblici di somma urgenza	24
Art. 46 - Impegni di spese correlati all'approvazione del bilancio	24
Art. 47 - Impegni di spesa in corrispondenza d'accertamenti d'entrata	24
Art. 48 - Impegni a carico di esercizi futuri	24
Art. 49 - Impegni di spesa correlati ed interventi finanziati con avanzo di Amministrazione	25
Art. 50 - Impegni di spesa per interventi in conto capitale	25
Art. 51 - Spese in conto capitale da impegnare in conto residui	26
Art. 52 - Liquidazione della spesa - Definizione – Competenze	26
Art. 53 - Contenuti e forme degli atti di liquidazione	26
Art. 54 - Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti	26
Art. 55 - Ordinazione di pagamento	26
Art. 56 - Sottoscrizione, contenuto e forma dei mandati di pagamento	27
Art. 57 - Trasmissione al Tesoriere	27
Art. 58 - Intestazione dei mandati di pagamento	27
Art. 59 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento	28
Art. 60 - Operazioni di fine esercizio	28
Art. 61 - Residui passivi	29
Art. 62 - Minori spese	29

CAPO IV - Degli investimenti e loro finanziamento

Art. 63 - Finanziamento e programmazione - Norme di carattere generale	29
--	----

CAPO V - Del patrimonio e del demanio del Comune

Art. 64 - Gestione e conservazione	29
Art. 65 - Classificazione, consistenza e valutazione dei beni	30

CAPO VI - Del Servizio di Economato

Art. 66 - Il Servizio di Economato - Definizione – Affidamento	30
Art. 67 - Competenze del Servizio di Economato	30
Art. 68 - Disciplina del Servizio di Economato	31

CAPO VII - Servizio di Tesoreria

Art. 69 - Affidamento del Servizio	31
Art. 70 - Funzioni del Tesoriere	32
Art. 71 - Competenza globale	32
Art. 72 - Rapporti con il Comune	32
Art. 73 - Verifiche ordinarie di cassa	33
Art. 74 - Verifiche straordinarie di cassa	33
Art. 75 - Obblighi del Comune verso il Tesoriere	33
Art. 76 - Obblighi del Tesoriere – Responsabilità	33

PARTE QUINTA - SCRITTURE CONTABILI

Art. 77 - Sistema di scritture	34
--------------------------------	----

CAPO I - Contabilità finanziaria

Art. 78 - Contabilità finanziaria - Registri contabili	35
--	----

CAPO II - Contabilità patrimoniale

Art. 79 - Contabilità patrimoniale	35
Art. 80 - Inventario – Definizione	35
Art. 81 - Categorie di beni non inventariabili	36
Art. 82 - Aggiornamento degli inventari	36
Art. 83 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni	36
Art. 84 - Consegnatari dei beni	36

CAPO III - Contabilità economica

Art. 85 - Contabilità economica	37
---------------------------------	----

CAPO IV - Contabilità fiscale

Art. 86 - Scritture complementari - Contabilità fiscale	37
---	----

PARTE SESTA - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 87 - Definizione e tipologie del controllo di gestione	37
Art. 88 - La struttura operativa del controllo di gestione	38

PARTE SETTIMA - ADEMPIMENTI FISCALI

Art. 89 - Il Comune quale soggetto passivo e sostitutivo d'imposta	38
--	----

PARTE OTTAVA - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 90 - Definizione e composizione del rendiconto di gestione	39
---	----

CAPO I - Conto del bilancio

Art. 91 - Chiusura delle operazioni di cassa	39
--	----

Art. 92 - Struttura e compilazione del conto del bilancio	39
---	----

Art. 93 - Disciplina del rendiconto per contributi straordinari	40
---	----

CAPO II - Conto del patrimonio

Art. 94 - Dimostrazione della consistenza patrimoniale	40
--	----

CAPO III - Conto economico

Art. 95 - Il Conto economico	40
------------------------------	----

Art. 96 - Il prospetto di conciliazione	41
---	----

CAPO IV - Atti procedurali

Art. 97 - Resa del conto da parte del Tesoriere e degli Agenti contabili	41
--	----

Art. 98 - Formazione dello schema di rendiconto	41
---	----

Art. 99 - Relazione illustrativa della Giunta comunale – Predisposizione	41
--	----

Art. 100 - Approvazione da parte della G.C. dello schema di rendiconto e della relazione illustrativa	42
---	----

Art. 101 - Approvazione del rendiconto da parte del C.C. – Pubblicazione	42
--	----

Art. 102 - Trasmissione alla Corte dei Conti	42
--	----

PARTE NONA - NORME FINALI

Art. 103 - Rinvio ad altre norme	43
----------------------------------	----

Art. 104 - Entrata in vigore	43
------------------------------	----

Art. 105 – Pubblicità del regolamento	43
---------------------------------------	----

**Parte PRIMA:
FINALITA' E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

ARTICOLO 1

Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 149 e seguenti del "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali " approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Lo stesso costituisce l'insieme organico delle regole e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.

3. A tal fine la disciplina regolamentare viene articolata in funzione dei seguenti comparti procedurali ed operativi:

- organizzazione del Servizio finanziario e funzionamento dell'Organo di revisione;
- strumenti della programmazione comunale;
- gestione delle entrate e delle spese, nonché dell'amministrazione del patrimonio;
- scritture contabili;
- controllo di gestione;
- adempimenti fiscali;
- rendiconto della gestione.

**Parte SECONDA:
ASPETTI ORGANIZZATIVI**

Capo I - Servizio Finanziario

ARTICOLO 2

Struttura e funzioni del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto ed in coerenza con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché secondo il criterio dell'omogeneità per materia è individuata, all'interno della struttura comunale, l'unità organizzativa preposta alla gestione dei servizi rientranti nell'area economico-finanziaria.

2. Alla stessa competono le seguenti funzioni di coordinamento e di gestione complessiva dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

3. Alla direzione dei servizi sopra enunciati è preposto il Responsabile del Servizio finanziario, individuato secondo le disposizioni previste nell'ordinamento degli uffici e dei servizi. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile del settore gestione risorse economiche e finanziarie o altre qualifiche corrispondenti).

4. Il Responsabile del Servizio finanziario rende disponibili per i responsabili della gestione dei servizi dell'ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'espletamento delle loro funzioni. I responsabili della gestione dei servizi dell'ente collaborano con il responsabile del servizio rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del servizio finanziario.

ARTICOLO 3

Competenze in materia di bilanci e rendiconti - Coordinamento della programmazione economico-finanziaria

1. Al Servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi per la formulazione della relazione previsionale e programmatica e di ogni altro strumento programmatico;
- ~~a)~~ ~~b)~~ la predisposizione, nel rispetto delle indicazioni formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi, nonché dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci annuali e pluriennali, nonché dei relativi allegati, da presentare alla Giunta comunale;
- ~~a)~~ ~~c)~~ la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
- ~~a)~~ ~~d)~~ la predisposizione, in collaborazione con i responsabili dei servizi e secondo le direttive della Giunta comunale, del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) o del piano risorse e obiettivi (P.R.O.) sotto il profilo tecnico-contabile;
- ~~a)~~ ~~e)~~ l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale, ove esistenti;
- ~~a)~~ ~~f)~~ l'istruttoria e perfezionamento delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, al P.E.G./P.R.O. e di prelevamento dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- ~~a)~~ ~~g)~~ la predisposizione, in collaborazione con i responsabili dei servizi, dello schema di rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio, coordinamento ed integrazione, per gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali, dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione da parte dell'organo esecutivo.

ARTICOLO 4

Adempimenti contabili

1. Il Servizio finanziario cura la tenuta, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, delle scritture e dei registri necessari per la rilevazione contabile degli effetti degli atti amministrativi, in relazione tanto alle entrate ed alle spese quanto al patrimonio e alle sue variazioni.

2. In particolare il medesimo Servizio provvede:

- a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati derivanti da deliberazioni degli organi collegiali e dalle determinazioni dei responsabili dei servizi, nonché alla registrazione d'ufficio delle spese di cui all'art. 183, comma 2 del Testo Unico;
- a) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
- d) alla determinazione e rilevazione contabile dei residui attivi e passivi, anche sulla scorta delle proposte dei responsabili dei servizi;
- e) alla tenuta delle scritture inerenti la contabilità patrimoniale ed economica;
- f) alla tenuta della contabilità fiscale del Comune, quale soggetto passivo e sostituto d'imposta.

ARTICOLO 5

Competenze del Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle competenze di cui all'art. 3 ed all'azione di controllo e coordinamento complessivo della gestione finanziaria e dell'attività degli operatori del settore, provvede:

- a) ad esprimere il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del Testo Unico su ogni proposta di deliberazione di competenza della Giunta comunale e del Consiglio comunale che comporti impegno di spesa o una diminuzione di entrata;
- b) all'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni assunte dai responsabili dei servizi e sulle deliberazioni collegiali che comportino impegno di spesa e diminuzione di entrata;
- c) alla sottoscrizione dei mandati di pagamento, previo riscontro amministrativo, contabile e fiscale degli atti di liquidazione di spesa, a cura del servizio;
- d) alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso;
- e) alla verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- f) alla sottoscrizione dei certificati di bilancio, del conto consuntivo e di ogni altra certificazione contabile prevista per legge;
- g) all'istruttoria ed al perfezionamento delle operazioni di ricorso al credito;

~~e)h)~~ alla verifica, nel corso della gestione finanziaria, dello stato di accertamento delle entrate, sulla

scorta delle comunicazioni dei responsabili degli inerenti procedimenti e sulla base dei dati direttamente in possesso del servizio, nonché sullo stato di impegno delle spese, ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio;

~~e)h)~~ alla segnalazione obbligatoria al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti e degli atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, entro 7 giorni da tale circostanza, per i quali, in base al suo giudizio, si evidenzia, nella gestione delle entrate e delle spese correnti, il costituirsi di situazioni di pregiudizio agli equilibri di bilancio.

2. In caso di mancanza, assenza od impedimento, le funzioni del Responsabile del Servizio finanziario sono attribuite al Segretario Comunale.

ARTICOLO 6

Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile quale attestazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo capitolo o intervento;

- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del provvedimento formativo dell'atto.

2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contiene rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

ARTICOLO 7

Contenuto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene rilasciato sulle determinazioni e deliberazioni collegiali che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata.

2. L'attestazione della copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate a carattere vincolato è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 183 del Testo Unico.

3. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo.

CAPO II – Revisione economico – finanziaria

ARTICOLO 8

L'organo di revisione

1. Il Revisore Unico dei Conti svolge le funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni cui all'art. 239, comma 4, del Testo Unico, può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

3. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del Testo Unico.

4. L'organo di revisione cessa dall'incarico per:

- scadenza naturale del mandato;
- dimissioni volontarie;
- impossibilità allo svolgimento dell'incarico per un periodo superiore a 30 giorni o, comunque, per un periodo, anche inferiore, che impedisca il rispetto dei termini relativi all'approvazione del Bilancio di Previsione/Rendiconto della gestione e la mancata adozione di variazioni di bilancio che pregiudichino i diritti dell'Ente.

ARTICOLO 9

Composizione – elezione e durata in carica

1. Il Revisore Unico dei Conti è nominato dal Consiglio comunale tra i soggetti in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 234 del Testo Unico, dura in carica tre anni, decorrenti dalla data di esecutività o di immediata eseguibilità della deliberazione di nomina e può essere rieletto per una sola volta.

2. Con la deliberazione di elezione, il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese, nel rispetto dei limiti di legge.

3. Al Revisore Unico dei Conti spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, ove abbia la propria residenza fuori dal Comune. Le modalità di calcolo di tali rimborsi possono essere fissate nella deliberazione di nomina oppure in apposita convenzione regolante lo svolgimento delle attività dell'organo di revisione.

ARTICOLO 10 **Funzioni**

1. L'organo di revisione esplica le funzioni espressamente indicate dall'art. 239 - comma 1 - del Testo Unico.

2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

3. La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicita nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio comunale.

4. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.

5. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio nei modi indicati dal presente regolamento, fornendo, ove espressamente richiesto dal Consiglio e dal Sindaco per l'adozione di specifici atti, le proprie preventive valutazioni di carattere economico-finanziario e può assistere alle sedute del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

6. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto deve attestare la corrispondenza dello stesso alle risultanze della gestione, formulando altresì rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione dei servizi.

7. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta entro 20 giorni dalla trasmissione della proposta di rendiconto.

8. Il Revisore Unico dei Conti collabora altresì con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e controllo esprimendo pareri sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
- costituzione di società di capitali, acquisizione e/o dismissione di partecipazioni in società per la gestione di servizi pubblici locali
- politiche dell'Ente in materia di entrate tributarie e tariffarie
- ogni altro atto a richiesta del Sindaco o del Consiglio Comunale

Parte TERZA: ***STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE***

CAPO I – Il bilancio di Previsione annuale

ARTICOLO 11 **Principi-caratteristiche e struttura del bilancio annuale**

1. Il bilancio di previsione annuale costituisce la rappresentazione contabile, in termini finanziari, dell'attività programmata dall'Ente nell'esercizio solare di riferimento.

2. Tale documento è redatto secondo i principi, le caratteristiche, gli equilibri e la struttura indicati dagli artt. 162, 164, 165, 166 e 168 del Testo Unico ed in conformità ai modelli approvati con DPR 194/96.

ARTICOLO 12

Applicazione dell'avanzo di amministrazione presunto

1. E' consentita l'iscrizione nel bilancio di previsione dell'avanzo di amministrazione presunto, risultante al termine dell'esercizio precedente a quello di riferimento, per il finanziamento delle spese di cui all'art. 187, comma 2, lettere a, b e c del Testo Unico; per tali fondi l'attivazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

ARTICOLO 13

Ammortamento dei beni

1. In virtù del disposto dell'art. 167, 1° comma, del Testo Unico come modificato dall'art. 27, 7° comma, lettera b) della Legge n. 448/2001, in fase di redazione del Bilancio di Previsione di ogni esercizio verrà valutata l'opportunità di procedere all'iscrizione, nell'apposito intervento di ciascun servizio, l'importo dell'accantonamento per i beni relativi.

ARTICOLO 14

Pubblicità del bilancio

1. La pubblicità dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e del rendiconto viene realizzata nelle forme consuetudinarie e/o in ogni altra forma ritenuta più consona a tal fine.

ARTICOLO 15

Nomina e funzioni dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco, con le modalità e secondo i requisiti professionali individuati dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Ai responsabili dei servizi sono assegnate le competenze previste dal succitato regolamento di organizzazione e dal presente regolamento.

ARTICOLO 16

Formazione del bilancio di previsione

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione i responsabili dei servizi e il responsabile del servizio finanziario effettuano le seguenti analisi di gestione entro il 30 settembre:

- analisi dei residui attivi e passivi di dettaglio risultanti dalla chiusura dell'ultimo anno finanziario;
- analisi delle previsioni di bilancio originario dell'anno in corso aggiornate con le variazioni;
- analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso.

2. L'analisi di cui al comma precedente è esaminata dal Responsabile del Servizio finanziario con l'organo esecutivo ed il Segretario Comunale al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente nel suo complesso.

3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti precedenti il servizio finanziario predisponde un primo schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale.

4. La Giunta comunale, esaminati gli schemi di bilancio, sentiti i responsabili dei servizi appronta, con l'ausilio del servizio finanziario, il progetto di relazione previsionale e programmatica, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale.

5. Le operazioni preparatorie di cui al presente articolo devono essere completate in tempo utile per la formale approvazione a cura della Giunta comunale entro i termini di cui all'articolo seguente.

ARTICOLO 17

Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati.

1. Il Consiglio comunale approva il bilancio di previsione e gli allegati entro il prescritto termine del 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di riferimento, salvo proroghe disposte a norma della legislazione vigente.

2. La Giunta comunale previa adozione, per quanto di competenza, dei provvedimenti in materia di tariffe ed aliquote per tributi e servizi comunali, approva almeno 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del bilancio lo schema di relazione previsionale e programmatica, gli schemi di bilancio pluriennale e del bilancio annuale.

3. Entro 3 (tre) giorni lavorativi dall'approvazione dello schema di bilancio, detti elaborati saranno depositati presso l'ufficio segreteria a disposizione dei consiglieri, che ne potranno prendere visione negli orari d'ufficio.

4. Del deposito sarà dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali con comunicazione scritta a firma del Sindaco.

5. Il deposito di cui al comma precedente equivale a presentazione.

6. Entro 10 (dieci) giorni dalla seduta consiliare di approvazione del bilancio, i Consiglieri comunali possono depositare eventuali emendamenti al bilancio medesimo.

7. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da apportare ai programmi e progetti proposti dall'organo esecutivo.

8. Gli emendamenti devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge. La proposta di maggiori entrate deve essere suffragata da adeguata analisi sulle possibilità e sui provvedimenti di acquisizione. La proposta di riduzioni di spesa deve indicare le modalità operative necessarie.

9. Tutti gli emendamenti presentati sono inseriti nell'ordine del giorno del Consiglio comunale e sono esaminati, discussi e sottoposti alla votazione prima dell'approvazione del bilancio di previsione.

10. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione, sono soggette ai pareri di cui all'art. 49, comma 1 del Testo Unico e al parere dell'organo di revisione.

ARTICOLO 18
II Piano esecutivo di gestione

1. Avvalendosi della facoltà concessa dall'art. 169, 3° comma, del Testo Unico l'organo esecutivo valuterà la possibilità di procedere all'elaborazione del P.E.G..

CAPO II – Relazione previsionale e programmatica

ARTICOLO 19
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.

2. 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.

3. La relazione previsionale e programmatica deve altresì essere stesa in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'Amministrazione.

4. In caso di necessità, in tale sede i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.

5. La relazione previsionale e programmatica deve descrivere lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità; dare conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario; indicare la destinazione delle risorse, nonché porre in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato.

ARTICOLO 20
Definizione degli obiettivi e degli indirizzi

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 gli enti dipendenti e le società in cui il Comune abbia una partecipazione finanziaria;
 - d) 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.

CAPO III – Bilancio pluriennale

ARTICOLO 21
Contenuto e struttura del bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale costituisce la rappresentazione contabile delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima.

2. 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 coincidono con 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.
 - e) è redatto, per la parte spesa, per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento distinti per ognuno degli anni considerati.

3. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica sono espressi tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

ARTICOLO 22

Carattere autorizzatorio del bilancio pluriennale

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.

CAPO IV – Relazione dell'organo di revisione

ARTICOLO 23

Relazione dell'Organo di revisione

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, l'Organo di revisione redige una relazione nella quale esprime il proprio giudizio a riguardo:

- a) della esattezza del pareggio economico e finanziario;
- b) del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;
- c) della adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
- d) della adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria;
- e) degli investimenti e relativi finanziamenti;
- f) della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;
- g) della copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale;
- h) della coerenza tra bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.

2. La relazione deve essere presentata entro 5 giorni dalla trasmissione degli schemi di bilancio annuale, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale da parte del servizio finanziario.

CAPO V – Gestione e variazioni degli stanziamenti

ARTICOLO 24

Criteri di coerenza con la relazione previsionale e programmatica

1. Non possono essere attivate deliberazioni di Consiglio comunale e di Giunta comunale che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e cioè:

- a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;
- b) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente

consolidata, di sviluppo e di investimento;

- c) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari.

2. Le deliberazioni della giunta che apportando variazioni al P.E.G./P.R.O. comportano modificazione ai programmi ed ai progetti della relazione previsionale e programmatica ed alle relative dotazioni finanziarie sono improcedibili.

3. L'inammissibilità e l'improcedibilità di cui al presente articolo è valutata in sede di rilascio dei pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile.

4. Le deliberazioni adottate con parere contabile non favorevole motivato da mancanza di copertura finanziaria, anche con riferimento agli equilibri generali di bilancio, sono improcedibili a norma dell'art. 170 del Testo Unico, in quanto non coerenti con la relazione previsionale e programmatica. Il Segretario comunale, prima dell'esecutività della deliberazione adottata senza copertura finanziaria, comunica ai responsabili dei servizi interessati e all'organo di revisione i pareri contabili non favorevoli per mancanza di copertura finanziaria. Chiunque adotti provvedimenti in esecuzione di deliberazioni improcedibili se ne assume le relative responsabilità, incluse quelle previste dall'art. 191 comma 4 del Testo Unico.

ARTICOLO 25

Variazioni al bilancio di previsione.

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, le maggiori o nuove spese che si rendano necessarie in corso di gestione possono essere iscritte nello stesso, previa identificazione dei relativi mezzi di finanziamento (intesi quali nuove e/o maggiori entrate e/o minori spese), mediante appositi provvedimenti di variazione di competenza consiliare, da adottarsi, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, entro il 30 novembre dell'esercizio.

2. Contestualmente, se del caso, si provvede alla variazione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

3. I provvedimenti di variazione possono essere adottati in via d'urgenza dalla Giunta comunale, nel rispetto di quanto prevede l'art. 175 del Testo Unico.

4. Le variazioni sono assunte nel rispetto del pareggio finanziario ed economico, nonché di tutti gli equilibri e principi sanciti con il bilancio di previsione.

5. Mediante la deliberazione di assestamento generale di bilancio, da adottarsi, ove necessario, entro il termine di cui al comma 1, a cura del Consiglio comunale, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il pareggio di bilancio.

6. In tale sede, ai sensi dell'art. 187 lett. c), del Testo Unico, è consentito l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione per il finanziamento delle spese correnti.

7. I Responsabili dei Servizi forniscono tempestivamente al Responsabile dei Servizi finanziari, nell'ambito delle rispettive competenze, ogni indicazione necessaria per la formulazione delle proposte di variazione.

ARTICOLO 26

Disciplina ed utilizzo del fondo di riserva.

1. L'utilizzo del fondo di riserva iscritto nel bilancio di previsione è disposto con deliberazioni della Giunta comunale, che possono essere adottate sino al 31 dicembre dell'esercizio, al fine di provvedere:

- a) all'integrazione degli interventi iscritti nella parte corrente del bilancio che si dimostrino insufficienti rispetto alle effettive esigenze riscontrate nel corso della gestione;
- b) al finanziamento di esigenze di spesa straordinarie.

2. Tali deliberazioni saranno comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta utile.

ARTICOLO 27

Variazione delle dotazioni assegnate ai Responsabili dei servizi con il P.E.G./P.R.O.

1. Qualora nel corso della gestione, in relazione allo stato di attuazione delle spese e di acquisizione delle entrate, i Responsabili dei servizi rilevino l'esigenza di modifica delle dotazioni di spesa e/o entrata di propria competenza, gli stessi formulano, con la collaborazione del servizio finanziario, le necessarie proposte di variazione al P.E.G. /P.R.O.

2. Le variazioni del P.E.G. /P.R.O. sono di competenza della Giunta comunale e possono essere adottate entro il 15 dicembre dell'esercizio.

3. La Giunta comunale è tenuta, in caso di mancato accoglimento della proposta, a darne motivato diniego.

4. Per "Variazioni di P.E.G. /P.R.O." si intendono le modifiche compensative da apportare tra i capitoli dello stesso intervento di spesa e/o della stessa risorsa di entrata, che non modifichino lo stanziamento complessivo dell'intervento e/o risorsa.

5. La proposta di modifica del responsabile di servizio può essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere una variazione delle dotazioni finanziarie.

6. Alla proposta di "variazione di P.E.G./P.R.O." non è richiesto il parere del revisore non trattandosi di variazione di bilancio.

ARTICOLO 28

Verifica dello stato di attuazione dei programmi - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Entro il 30 settembre dell'esercizio il Consiglio comunale provvede, con formale provvedimento, alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, dando contestuale atto del permanere degli equilibri di bilancio.

2. A tal fine i Responsabili dei Servizi forniscono al Responsabile del Servizio finanziario, ogni elemento in ordine:

- allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- allo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti in sede di P.E.G. /P.R.O. o di altro atto di attribuzione delle risorse;
- allo stato di attuazione degli obiettivi gestionali;
- alla eventuale formazione di oneri latenti e debiti fuori bilancio.

3. Il servizio finanziario svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime, analizzando ed aggregando le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio ed istruendo i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio.

4. Qualora, in esito alla verifica effettuata, emergano elementi di pregiudizio agli equilibri di bilancio, si rilevi l'esistenza dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del Testo Unico, ovvero il rendiconto dell'esercizio precedente abbia evidenziato un disavanzo di amministrazione, il Consiglio

comunale deve procedere, nel contesto di cui al comma 1°, all'adozione dei necessari provvedimenti di riequilibrio, di riconoscimento e di ripiano, nelle forme indicate dall'art. 193, del Testo Unico.

5. Fermo restando il limite temporale di verifica di cui al comma 1°, la salvaguardia degli equilibri di bilancio va tutelata costantemente nel corso della gestione.

6. A tal fine i Responsabili dei servizi devono tempestivamente comunicare al servizio finanziario ogni circostanza di significativo e grave scostamento dai dati previsionali, nonché l'eventuale formazione di debiti fuori bilancio, per consentire le conseguenti segnalazioni obbligatorie e l'adozione dei succitati provvedimenti di riequilibrio di competenza consiliare, nei 30 giorni successivi.

7. La Giunta comunale, in attesa dei provvedimenti di riequilibrio, nella prima seduta utile successiva alla prima segnalazione, individua gli stanziamenti, di ammontare pari allo squilibrio segnalato, per i quali diviene inoperante l'autorizzazione alla spesa, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle entrate e tenendo conto della necessità di garantire le spese obbligatorie e quelle relative ai servizi locali essenziali.

8. Nelle more dei provvedimenti di cui sopra, il Responsabile del Servizio finanziario sospende il rilascio dei visti di regolarità contabile, attestanti la copertura finanziaria, nonché il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del Testo Unico sugli atti di Giunta comunale e Consiglio comunale comportanti impegno di spesa. Tale sospensione opera in modo da congelare la capacità di spesa in funzione dell'ammontare dello squilibrio rilevato, nel rispetto dei principi di cui al 7° comma e tenuto conto delle indicazioni dei Responsabili dei servizi.

9. La mancata adozione dei provvedimenti di riequilibrio è comparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'art. 141, comma 1, lett. c) del Testo Unico.

ARTICOLO 29

Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

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

Parte Quarta: NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

Capo I – Esercizio Finanziario

ARTICOLO 30 Esercizio finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'esercizio finanziario, che coincide con l'anno solare ed include tutte le operazioni relative alle entrate ed alle spese autorizzate nel bilancio, quelle legalmente approvate ed ogni variazione di natura patrimoniale intervenuta.

2. Per le norme afferenti l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria, si applica la disciplina di cui all'art. 163 del Testo Unico.

CAPO II – Delle entrate del Comune

ARTICOLO 31 Risorse del Comune

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'art. 149 del Testo Unico 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 dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

ARTICOLO 32 Accertamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.

2. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori e la relativa scadenza.

3. Il responsabile del servizio competente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Testo Unico integrato dalle disposizioni del presente regolamento.

4. L'accertamento delle entrate avviene:

- a) Per le entrate tributarie: a seguito dell'emissione dei ruoli dati in carico al concessionario e/o ad altri soggetti abilitati alla riscossione, per quelle non riscosse mediante ruolo sulla base dell'accredito dei fondi da parte delle competenti unità organizzative, della comunicazione del relativo credito e/o di ogni altra norma stabilita dalla legge;
- b) Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dallo Stato o di altri enti pubblici: sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti;
- c) Per le entrate provenienti dalla gestione dei servizi: a seguito di acquisizione diretta, ovvero di emissione di liste di carico o ruoli.
- d) Per le entrate di natura patrimoniale l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni, delle determinazioni, o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.P.R. n. 43 del 1988, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.
- e) I contributi previsti dall'art. 3 della legge 28 gennaio 1977, n. 10, e successive modificazioni, vengono accertati all'atto del rilascio della concessione edilizia.
- f) Il corrispettivo delle alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara, sottoscritto per accettazione della controparte.
- g) 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.
- h) Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della legge n. 724/94.
- h) Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
- l) L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.

- m) I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttiva 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.
- n) Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

5. In deroga a quanto previsto dal comma precedente l'accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso, il cui procedimento non è ancora ultimato, può avvenire fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo.

ARTICOLO 33

Riscossione - Emissione degli ordinativi di incasso

1. La fase della riscossione consiste nel materiale introito delle entrate accertate direttamente per il tramite del Tesoriere (coincidendo in tal caso, con la fase di versamento) o per il tramite degli Agenti contabili a tal fine designati.

2. La riscossione è disposta a mezzo ordinativi di incasso, emessi dal Servizio finanziario distintamente sulla gestione della competenza e dei residui e contenenti tutti gli elementi indicati dall'art. 180 del Testo Unico.

3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o, in caso di assenza o impedimento, dal Segretario Comunale.

4. Al fine della semplificazione delle procedure, i versamenti in Tesoreria da parte dei soggetti debitori possono essere effettuati previa sola presentazione, in luogo della reversale, di apposito avviso, indicante natura e valore del versamento, rilasciato direttamente dal responsabile del procedimento e trasmesso in copia al Servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso di cui al comma 1.

5. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo, ovvero mediante utilizzo di strumenti informatici in uso nel comparto bancario o postale.

6. 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 "salvo conferma di accettazione da parte del Comune".

7. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.

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

9. Nei casi di cui ai commi 4 e 6 il servizio finanziario provvede all'emissione dei titoli d'entrata di norma con cadenza quindicennale o, ove non possibile, non oltre 30 giorni dalla comunicazione del Tesoriere e comunque entro il termine dell'esercizio.

ARTICOLO 34

Trasmissione al Tesoriere degli ordinativi di incasso

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

2. L'originale, debitamente sottoscritto, viene trasmesso al Tesoriere con elenco cartaceo (in duplice esemplare di cui uno deve essere restituito per ricevuta) e, qualora possibile, mediante la procedura automatica di trasmissione dei flussi denominata REMOT BANKING.

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

ARTICOLO 35

Versamento

1. Il versamento costituisce l'ulteriore fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'Ente.

2. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute al Comune avviene per il tramite di riscuotitori speciali, questi devono provvedere, con le modalità indicate nel successivo articolo, al versamento delle stesse nella tesoreria comunale.

3. I tributi e le altre entrate riscuotibili a mezzo ruoli seguono le modalità indicate dal D.P.R. n. 43/88.

ARTICOLO 36

Versamento delle entrate da parte degli Agenti contabili interni

1. Gli Agenti contabili interni comunicano all'ufficio finanziario le somme riscosse, entro il quinto giorno non lavorativo di ogni mese e comunque entro il termine di 5 giorni dalla chiusura dell'esercizio, per il mese di dicembre.

2. L'economista, gli agenti e i riscuotitori, riscuotono mediante:

- l'utilizzo di appositi bollettari numerati progressivamente per anno;
- marche segnatasse;
- l'indicazione sul documento rilasciato ai terzi dell'assolvimento dell'imposta di bollo in modo virtuale, qualora attivata tale procedura.

3. L'utilizzo di bollettari non è richiesto per le riscossioni effettuate con rilascio di scontrino fiscale, che ne diventa documento giustificativo.

4. Gli eventuali riscuotitori incaricati dagli Agenti contabili versano alla fine della giornata lavorativa le somme riscosse all'agente contabile interessato.

5. L'economista e gli Agenti contabili depositano, alla fine della giornata lavorativa e ogni qualvolta si assentano dall'ufficio, in apposite casseforti, le somme riscosse direttamente o ricevute dai riscuotitori interni.

ARTICOLO 37

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.

2. I titoli completamente inestinti sono annullati, quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e riemessi per i soli valori riscossi con la medesima data e lo stesso numero di quelli annullati.

ARTICOLO 38

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse.

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. E' 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. 189, comma 4, del Testo Unico.

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

ARTICOLO 39

Cura dei crediti arretrati

1. I Responsabili dei servizi curano la riscossione per anno di provenienza dei crediti del Comune che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati.

2. Gli stessi riferiscono al servizio finanziario ogni eventuale circostanza di variazione rispetto ai valori originari.

CAPO III – Delle spese del Comune

ARTICOLO 40

Spese del Comune - Definizione

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 e delle finalità istituzionali di competenza dell'Ente.

ARTICOLO 41

Impegno di spesa

1. L'impegno di spesa costituisce la fase del procedimento in cui, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, sono determinate le somme da pagare, il soggetto creditore, la ragione del credito e costituito vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito delle disponibilità finanziarie accertate ai sensi dell'art. 151 del Testo Unico.

2. L'impegno di spesa è assunto, nei limiti delle proprie competenze ed in base allo Statuto Comunale, dal Responsabile del Servizio interessato e/o dalla Giunta Comunale.

3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.

4. 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 determinato per una ragione indicata.

5. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di parte corrente e per investimenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, nonché quelli di parte corrente afferenti procedure di gara bandite e non ultimate entro l'esercizio.

ARTICOLO 42

Competenze e modalità di assunzione degli atti di impegno di spesa

1. Gli atti di impegno di spesa sono assunti con determinazione dei Responsabili dei Servizi o con deliberazione della Giunta Comunale ed altresì con le modalità di cui all'art. 183, 3° comma, del Testo Unico.

2. Gli atti di cui sopra sono numerati progressivamente con idoneo sistema che individui l'organo che li ha assunti ed il numero di Registro Generale e diventano esecutivi con le modalità di cui agli articoli 134 e 151 - comma 4 – del Testo Unico. Ad avvenuta apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria gli atti vengono trasmessi all'ufficio segreteria che provvede alla loro archiviazione e pubblicazione. Una copia delle determinazioni e deliberazioni, vengono trasmesse, a cura dell'ufficio segreteria, al servizio finanziario.

ARTICOLO 43

Atto di impegno - Contenuti - Comunicazioni obbligatorie

1. L'atto di impegno deve in ogni caso indicare:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la ragione del debito;
- c) l'ammontare delle somme dovute, al netto ed al lordo degli oneri fiscali, ove incidenti;
- d) l'eventuale scadenza del debito;
- e) il capitolo del piano esecutivo di gestione al quale la spesa è imputata, specificatamente per gestione di competenza e, ove consentito, per gestione in conto residui;
- g) gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente.

2. L'atto di impegno, divenuto esecutivo ai sensi di legge, viene inviato al servizio finanziario per la registrazione al relativo intervento di spesa.

3. Ai sensi dell'art. 191 - comma 1 - del Testo Unico, il Responsabile competente, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà contenere l'indicazione degli estremi della suddetta comunicazione e che in difetto non si procederà alla liquidazione della spesa. Nel caso in cui, in assenza della comunicazione di cui sopra, il terzo interessato provveda comunque all'effettuazione della fornitura richiesta si potrà procedere alla liquidazione della spesa solo in presenza del relativo impegno di spesa.

ARTICOLO 44

Divieto di assunzione di spese prive di impegno

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente in presenza dell'atto di impegno regolarmente assunto ed esecutivo, fatto salvo quanto previsto dall'articolo seguente.

2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non

riconoscibile ai sensi dell'art. 194 - comma 1, lett. e), 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.

ARTICOLO 45 **Lavori ed interventi pubblici di somma urgenza**

1. Per lavori pubblici di somma urgenza può prescindersi dal preventivo atto di impegno.
2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire, nelle forme di cui all'art. 41 del presente, entro il termine di 30 giorni dall'ordinazione, a pena di decadenza.
3. Per i lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.
4. La comunicazione al terzo interessato, con le indicazioni di cui all'art. 191 comma 1 del Testo Unico, è data contestualmente alla regolarizzazione.

ARTICOLO 46 **Impegni di spese correlati all'approvazione del bilancio**

1. Le spese per:
 - a) stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi;
 - b) rate di ammortamento prestiti;
 - c) contratti stipulati in esercizi precedenti o per disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi;vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, a cura diretta del Servizio finanziario, senza bisogno di ulteriori provvedimenti.

2. A tal fine in particolare:
 - a) per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio e per il trattamento tabellare riconosciuto all'atto dell'approvazione del bilancio. Per le eventuali nuove assunzioni e/o integrazioni contrattuali previste in bilancio si provvede alla prenotazione dell'inerente spesa, che verrà trasformata in impegno, ai sensi del precedente art. 41, al momento dell'assunzione e/o dall'entrata a regime delle modifiche stesse;
 - b) per le rate di ammortamento prestiti, l'impegno è assunto in funzione dei valori risultanti dai piani di ammortamento annuali;
 - c) per le spese dovute in base a contratti già stipulati, sulla scorta degli elementi di valore e durata contenuti negli inerenti atti di approvazione.

ARTICOLO 47 **Impegni di spesa in corrispondenza d'accertamenti d'entrata**

1. Le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo d'accertamento, a cura del Servizio finanziario, sulla base delle comunicazioni effettuate dal responsabile del Servizio competente.

ARTICOLO 48 **Impegni a carico di esercizi futuri**

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

2. La proposta di 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.

5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo, a norma del precedente art. 46.

ARTICOLO 49

Impegni di spesa correlati ed interventi finanziati con avanzo di amministrazione

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale.

2. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 e per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, per il finanziamento di spese non ripetitive. L'attivazione di tali fondi può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

3. Al termine dell'esercizio, le spese in conto capitale finanziate con avanzo di amministrazione regolarmente accertato, si considerano comunque contabilmente impegnate, salvo diversa indicazione da parte della Giunta comunale e dei Responsabili dei Servizi, in corrispondenza dell'avanzo di amministrazione accertato, a diretta cura del Servizio finanziario.

ARTICOLO 50

Impegni di spesa per interventi in conto capitale

1. Oltre a quanto indicato al comma 3 dell'art. 49, le spese in conto capitale finanziate con:

- a) assunzione di mutui a specifica destinazione;
- b) emissione di prestiti obbligazionari;
- c) entrate proprie di qualsiasi natura;
- d) altre entrate con destinazione vincolata per legge;

si considerano comunque contabilmente impegnate, rispettivamente in relazione al valore del mutuo concesso e contrattato (a), dell'avvenuto collocamento (b), dei relativi accertamenti d'entrata (c, d).

2. Alle inerenti registrazioni contabili provvede direttamente il Servizio finanziario all'atto dell'accertamento delle entrate, nei casi di cui alle lettere a) e b), ed entro il termine dell'esercizio, nei casi di cui alle lettere c) e d), salvo diversa indicazione, per questi ultimi, a cura della Giunta comunale e dei responsabili dei Servizi competenti.

3. In tale evenienza le inerenti entrate accertate e non impegnate confluiranno nel risultato di amministrazione, nel rispetto con riferimento alla lett. d), dei vincoli di destinazione prescritti.

ARTICOLO 51
Spese in conto capitale da impegnare in conto residui

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa corrente ed in conto capitale, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio ai sensi degli artt. precedenti, possono, in deroga al principio di competenza, essere giuridicamente impegnate, nella forma di cui ai precedenti artt. 41, 42 e 43, negli esercizi successivi in conto della gestione residui.

ARTICOLO 52
Liquidazione della spesa - Definizione – Competenze

1. Nella fase di liquidazione si determina, sulla base dei documenti e dei titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore, la somma certa e liquida da pagare, nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivamente assunto.

2. L'emissione dell'atto di liquidazione compete al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

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

ARTICOLO 53
Contenuti e forme degli atti di liquidazione

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.

2. La liquidazione è effettuata, a cura del responsabile del servizio interessato, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro) e mediante sottoscrizione del documento stesso o apposita determina di liquidazione.

3. Il titolo di spesa, debitamente vistato " PER REGOLARITA' " dal responsabile del servizio, viene trasmesso al responsabile del servizio finanziario il quale procede all'effettuazione dei controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti stessi.

ARTICOLO 54
Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti

1. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede, su indicazione del responsabile del servizio competente, in relazione alle economie eventualmente accertate in sede di aggiudicazione di appalti, liquidazioni finali di spesa e per altri fatti ed atti comunicati, se del caso, alla contestuale riduzione dell'inerente impegno o prenotazione di spesa originariamente registrato ed al conseguente aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di bilancio.

2. Tale disponibilità, se registrata sugli stanziamenti di competenza, è immediatamente utilizzabile nel corso dell'esercizio.

ARTICOLO 55
Ordinazione di pagamento

1. Sulla base degli atti e secondo le procedure ed i riscontri di cui ai precedenti articoli, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti, in funzione delle scadenze di legge e/o contrattuali eventualmente previste e dell'ordine di ricevimento degli atti, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.

2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.

ARTICOLO 56

Sottoscrizione, contenuto e forma dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o, in caso di sua mancanza, assenza o impedimento, dal Segretario Comunale.

2. I mandati di pagamento devono contenere 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;
- estremi dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa;
- l'intervento e il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
- codice secondo il bilancio di previsione e nuova voce economica;
- ammontare del pagamento disposto e scadenza, qualora sia prevista dalla legge o concordata con i creditori;
- generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
- codice fiscale e partita IVA dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
- causale del pagamento;
- modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
- data di emissione.

3. I mandati di pagamento debbono essere scritti con chiarezza e nitidezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta. In caso di errore materiale, si provvede :

- a) con annotazione a margine sottoscritta dal Responsabile del Servizio finanziario, con riguardo ai dati identificativi privi di riflessi contabili;
- b) con annullamento e, se del caso, riemissione a rettifica, per ogni errore nei valori indicati o nell'imputazione di bilancio.

ARTICOLO 57

Trasmissione al Tesoriere

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

2. L'originale, sottoscritto e munito delle indicazioni descritte al precedente art. 56 viene trasmesso al Tesoriere accompagnato da un elenco di trasmissione cartaceo emesso in duplice esemplare mediante la procedura informatica di trasmissione dei flussi denominata REMOT BANKING. Il tesoriere restituisce per ricevuta un esemplare cartaceo.

3. La copia del mandato è conservata presso il Servizio finanziario, corredato da ogni documento giustificativo della spesa.

ARTICOLO 58

Intestazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti del Comune.

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

3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, con riguardo alla retribuzione ed agli altri compensi ed assolvimenti previsti per legge, salvo che non si tratti dell'Economo Comunale che in qualità di "agente contabile" è espressamente autorizzato al maneggio del denaro.

ARTICOLO 59

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 su 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 e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;
- e) Nelle convenzioni di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito Tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

2. In caso di smarrimento o di distruzione di un mandato di pagamento, il creditore può richiedere l'emissione di un duplicato, avanzando espressa domanda al Comune.

3. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alle "Istruzioni generali sui servizi del tesoro" approvate con D.M. 15 dicembre 1972 e successive modificazioni.

ARTICOLO 60

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 postali localizzati.

2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo 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 procedure indicate per gli ordinativi di incasso al precedente art. 37

ARTICOLO 61

Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, in forma giuridicamente rilevante entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto ai precedenti artt. 47, 48, 50 e 51.

2. Si applica quanto indicato all'art. 190 comma 3, del Testo Unico.

3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

ARTICOLO 62

Minori spese

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma dei precedenti articoli entro il termine dell'esercizio, e che comunque non rappresentino obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

2. Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione delle fasi di aggiudicazione di appalti e/o di liquidazione finale, sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza ovvero dalla gestione dei residui.

CAPO IV – Degli investimenti e loro finanziamento

ARTICOLO 63

Finanziamento e programmazione - Norme di carattere generale

1. Il Comune può provvedere all'attivazione degli investimenti solo dopo aver reperito le fonti di finanziamento primarie indicate dall'art. 199 del Testo Unico, nonché quelle necessarie per il fronteggiamento degli inerenti eventuali oneri correnti indotti di gestione.

2. A tal fine l'organo deliberante, nell'approvare il progetto o piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, assumendo impegno di inserimento nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

3. Nel caso di assenza di oneri indotti di gestione, si dà espressamente atto di tale circostanza nel contesto degli atti approvati di cui al comma 2.

CAPO V – Del patrimonio e del demanio del Comune

ARTICOLO 64

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.

ARTICOLO 65

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 del Consiglio, al patrimonio del Comune.

3. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e i beni immobili in disponibili e non disponibili.

4. Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dalle immobilizzazioni (immateriali, materiali e finanziarie), dall'attivo circolante e dai ratei e risconti.

5. I beni del Comune sono valutati con i criteri indicati dall'art. 230, comma 4 del Testo Unico.

CAPO VI – Del servizio di economato

ARTICOLO 66

Il Servizio di Economato - Definizione - Affidamento

1. Il Servizio di Economato è istituito al fine di provvedere a particolari esigenze di gestione amministrativa, a garanzia della funzionalità dei servizi, nei casi in cui risulti indispensabile il pagamento immediato delle relative spese di non rilevante entità e non sia possibile seguire le procedure di cui agli artt. 41, 42, 43, 52 e 53.

2. La gestione del servizio è affidata al dipendente di ruolo di adeguata qualifica funzionale, individuato secondo le disposizioni dell'ordinamento degli uffici e servizi, appartenente all'area economico-finanziaria che, nella qualità di "Economo", svolge le funzioni di cui all'articolo successivo, sotto la sua vigilanza e le sue direttive.

ARTICOLO 67

Competenze del servizio di Economato

1. L'Economo provvede a sostenere d'ufficio le spese minute necessarie per soddisfare le richieste dei servizi dell'Ente entro il limite unitario di **€. 150,00**.

2. Specificatamente l'Economo può provvedere al pagamento delle spese non programmabili per esigenze di urgenza e non impegnabili con apposita determinazione del responsabile del servizio competente, ed attinenti:

- Acquisti urgenti e indifferibili di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi e non previsti nei contratti di fornitura in essere;
- spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- imposte e tasse a carico del Comune.
- verifiche periodiche ad attrezzature ed impianti a cura competenti autorità;
- pubblicazioni in G.U., B.U.R.L. quotidiani di atti e documenti amministrativi, nei casi in cui le norme prevedono tale procedura;

3. L'Economo può inoltre provvedere al pagamento di altre spese, non comprese nell'elencazione suddetta ed anche per valori superiori ai limiti unitari stabiliti nei casi in cui, per motivi di urgenza, con specifico atto di impegno preventivamente assunto, si indichi il ricorso a tale forma di pagamento.

4. L'Economo provvede al pagamento delle spese di cui al comma 2, su richiesta dei responsabili dei servizi interessati e previa autorizzazione del Responsabile del Servizio finanziario ove la gestione del servizio sia affidata a dipendente diverso dal responsabile dell'area.

ARTICOLO 68

Disciplina del Servizio di Economato

1. L'Economo, all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza trimestrale e/o in caso di necessità, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e discaricato dal Responsabile del Servizio finanziario con propria determinazione. Contestualmente si provvede alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le stesse si riferiscono ed all'emissione dei mandati di pagamento intestati all'Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con il fondo di anticipazione per il reintegro dello stesso.

2. Le disponibilità del fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre dell'esercizio, sono versate in tesoreria a mezzo ordinativo di incasso a carico dell'Economo comunale, con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilmente a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

3. La Giunta comunale con apposita deliberazione determina l'ammontare massimo della anticipazione .

4. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente entro i limiti fissati dalla precedente deliberazione.

5. L'Economo non può fare uso diverso del fondo, da quello per cui è stato concesso.

6. Per la regolarità del Servizio e per consentire ogni opportuna verifica, allo stesso è fatto obbligo di tenuta ed aggiornamento di un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate e numerato. In tale registro vengono elencati tutti i buoni d'economato emessi, numerati progressivamente e sottoscritti dall'economo e/o dal responsabile del servizio finanziario.

7. Entro due mesi dal termine dell'esercizio, l'Economo presenta all'Amministrazione il rendiconto annuale di cui all'art. 233 del Testo Unico.

CAPO VII – Servizio di Tesoreria

ARTICOLO 69

Affidamento del Servizio

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante pubblico incanto ad azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 385/93, previa approvazione di apposita convenzione disciplinante i rapporti di servizio, a cura del Consiglio comunale.

2. La durata del servizio di Tesoreria non può eccedere i 5 anni.

3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il servizio può essere prorogato per una sola volta, al tesoriere in carica, senza ricorso alla gara di cui al primo comma.

4. E' fatta salva la facoltà dell'ente di richiedere al concessionario del servizio di riscossione dei tributi, sulla base di apposita convenzione, la riscossione volontaria o coattiva o in entrambe le forme, delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché dei contributi di spettanza dell'ente, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del DPR 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni.

ARTICOLO 70

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 Testo Unico. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con gli ordinativi di incasso e di pagamento di cui agli art. 33 e 58 del presente regolamento. 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. 33, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo titolo da parte del Comune, con rilascio di apposita quietanza, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotando gli estremi della stessa sulla reversale d'incasso.

3. Salvo quanto indicato al comma successivo, i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento, annotandone sullo stesso gli estremi di quietanza.

4. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento, dandone comunicazione all'Ente al fine della regolarizzazione.

5. Per ogni operazione di incasso o pagamento il Tesoriere è comunque tenuto, in qualsiasi momento, su richiesta dell'Ente, a fornire la relativa documentazione giustificativa.

6. Entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione del Tesoriere, e comunque entro la fine dell'esercizio, il Comune provvede ad emettere i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite di cui al precedente articolo 33, comma 4, ed al comma 4 del presente articolo.

ARTICOLO 71

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.

ARTICOLO 72

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.

ARTICOLO 73

Verifiche ordinarie di cassa

1. Le verifiche ordinarie di cassa e della gestione del servizio di Tesoreria sono effettuate in forma trimestrale dal Revisore dei Conti dell'Ente, con la collaborazione del Responsabile del Servizio finanziario o suo incaricato.

2. Delle verifiche viene redatto apposito verbale in duplice copia, sottoscritto dagli intervenuti, conservato agli atti dell'Ente e trasmesso, con pari obbligo di conservazione al Tesoriere comunale.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario ha comunque facoltà di procedere in ogni momento, se del caso, alla verifica dei fondi di Cassa, degli altri titoli e valori gestiti dal Tesoriere e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, anche su richiesta dell'organo di revisione e dell'Amministrazione comunale.

ARTICOLO 74

Verifiche straordinarie di cassa

1. Ogni verifica straordinaria di cassa prevista dall'art. 224 del Testo Unico verrà effettuata in caso di elezione di nuovo Sindaco, solo su espressa richiesta dello stesso.

ARTICOLO 75

Obblighi del Comune verso il Tesoriere

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

- copia del bilancio di previsione approvato dal Consiglio comunale;
- l'elenco, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario, dei residui attivi e passivi di bilancio all' inizio dell'esercizio, nonché l'elenco definitivo degli stessi, a seguito dell'approvazione del Conto Consuntivo dell'esercizio precedente;
- copia dei provvedimenti di variazione e storni di bilancio, nonché di prelievo dal fondo di riserva, esecutivi a norma di legge;
- i bollettari delle riscossioni preventivamente vidimati dal responsabile del servizio finanziario, fatta salva la possibilità di utilizzo di modelli redatti con procedure informatiche in dotazione del Tesoriere;
- le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
- le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunali, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta.

ARTICOLO 76

Obblighi del Tesoriere. Responsabilità

1. Il Tesoriere è responsabile della regolare tenuta, aggiornamento e custodia della seguente documentazione:

- registro di cassa;
- bollettario delle riscossioni, in evidenza di quanto previsto al 2° comma dell'articolo precedente;
- mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
- ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
- verbali delle verifiche di cassa;
- ogni altro registro che si renda necessario per l'importanza della gestione, o prescritto da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

2. Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dal Comune e quelli in suo possesso, che devono essere posti a corredo del rendiconto.

3. Il Tesoriere deve, tempestivamente, segnalare al Comune le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli.

4. Il medesimo deve altresì trasmettere al Comune, su richiesta dell'ufficio finanziario, la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:

- al totale delle riscossioni effettuate;
- alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
- agli ordinativi non ancora eseguiti;
- al totale dei pagamenti effettuati;
- alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
- ai mandati non ancora pagati;
- alla situazione aggiornata di cassa, con e senza vincoli di destinazione.

5. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione svolta durante l'esercizio stesso allegando la seguente documentazione:

- gli atti di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata;
- gli atti di svolgimento per ogni singolo intervento di spesa;
- gli atti di svolgimento per ogni capitolo di entrata e di spesa dei servizi per conto di terzi;
- gli ordinativi di riscossione;
- i mandati di pagamento;
- le matrici originali delle quietanze rilasciate a fronte di ordinativi di riscossione;
- le quietanze originali avute, rilasciate a fronte di mandati di pagamento;
- gli eventuali documenti meccanografici sostitutivi delle quietanze prima indicate, contenenti gli estremi delle quietanze stesse;
- gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

6. 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 (iniziale e definitivo) sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

7. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

8. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.

Parte QUINTA: SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 77 Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, 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, 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;

- d) **Economico**, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

CAPO I – Contabilità finanziaria

ARTICOLO 78

Contabilità Finanziaria - Registri contabili

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

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

CAPO II – Contabilità patrimoniale

ARTICOLO 79

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.

ARTICOLO 80

Inventario – Definizione

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune.

2. 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 consentirne una consapevole gestione.

3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.

4. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento dello stesso è affidato alla struttura organizzativa a tal fine individuata nell'ordinamento degli uffici e dei servizi, che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

5. L'aggiornamento generale dell'inventario va effettuato annualmente.

ARTICOLO 81

Categorie di beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di "beni di facile consumo" e del modico valore, i beni mobili non registrati e le universalità di mobili aventi un costo di acquisto inferiore a €. 300,00.

ARTICOLO 82

Aggiornamento degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) acquisti ed alienazioni (a rogito, per i beni immobili; sulla base delle fatture d'acquisto e ad esecutività atti di vendita, per i beni mobili);
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni all'atto del certificato di regolare esecuzione;
- c) interventi modificativi "da altre cause" non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, dismissioni, distruzioni, ecc.).

2. Dagli inventari, devono comunque essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del Testo Unico.

3. E' fatto altresì obbligo di conservazione di una copia dei titoli, atti e scritture relativi ai beni inventariati.

ARTICOLO 83

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri indicati dall'art. 230 - comma 4 - del Testo Unico.

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 economica.

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 economica.

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

5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato, in forma autonoma, al costo o al valore di stima, nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

6. Il passaggio dei beni dal demanio al patrimonio avviene, con le modalità previste dall'art. 829 - comma 2 - del codice civile.

ARTICOLO 84

Consegnatari dei beni

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi, che assumono, in tale veste, la qualifica di "incaricato consegnatario dei beni"

CAPO III – Contabilità economica

ARTICOLO 85 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. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione), il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario individuati dall'art. 229, commi 4,5,6 e 7 del Testo Unico.

CAPO IV – Contabilità fiscale

ARTICOLO 86 Scritture complementari. Contabilità fiscale

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

Parte SESTA: CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 87 Definizione e tipologie del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione di natura finanziaria attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del Testo Unico.

2. Il controllo di gestione di natura economica consiste nel processo mediante il quale vengono verificati:

- a) la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi programmati (efficacia);
- b) la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza) mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti);
- c) gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

3. Il controllo di gestione, ove non effettuato dagli organismi di controllo interno (nucleo di valutazione e/o ufficio controllo di gestione) può essere affidato all'esterno a soggetti che abbiano capacità tecniche adeguate iscritti eventualmente nell'albo dei dottori commercialisti.

ARTICOLO 88

La struttura operativa del controllo di gestione

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad una struttura operativa che assume la denominazione di "ufficio di controllo interno" collocato all'interno dell'area individuata dal regolamento degli uffici e dei servizi.

2. L'ufficio di controllo interno è servizio di supporto che predispone strumenti destinati agli amministratori e ai responsabili della gestione.

3. Ai fini dello svolgimento della propria attività l'ufficio di controllo interno predispone all'inizio di ciascun anno i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, sulla base dei parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale a cura del Ministero dell'Interno e della tabella dei parametri di deficitarietà strutturale, nonché degli eventuali ulteriori parametri previsti dal P.E.G./P.R.O.

4. Entro il termine del 30 settembre di ciascun anno, salvo una diversa periodicità stabilita all'inizio dell'anno dalla Giunta comunale, l'ufficio di controllo interno presenta un "rapporto di gestione" sulla attività svolta nell'anno precedente con le proprie valutazioni complessive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione.

Parte SETTIMA: ***ADEMPIMENTI FISCALI***

ARTICOLO 89

Il Comune quale soggetto passivo e sostituto d'imposta

1. In tutti i casi nei quali il Comune, per disposizioni di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo e sostitutivo d'imposta, il Servizio finanziario è tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi.

2. Il Servizio medesimo deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.

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

4. Salva diversa disposizione di legge, la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco ed all'Organo di revisione.

Parte OTTAVA: IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 90

Definizione e composizione del rendiconto di gestione

1. Il rendiconto della gestione è lo strumento di rilevazione dei risultati finali dell'attività amministrativa posta in essere dall'Ente.

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**, in cui sono evidenziati i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo i criteri della competenza economica.

CAPO I – Conto del bilancio

ARTICOLO 91

Chiusura delle operazioni di cassa

1. Entro il termine del mese di gennaio il servizio finanziario provvede alla verifica complessiva delle scritture contabili afferenti l'esercizio concluso al fine della determinazione dell'inerente totale generale delle riscossioni e dei pagamenti, accertandone la concordanza con i dati indicati dal Tesoriere e rilevati in esito alla verifica finale di cassa.

2. In pari tempo il Servizio finanziario procede a verificare le situazioni di cassa degli altri Agenti contabili per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere entro giorni 5 dalla chiusura dello stesso.

3. Conseguentemente, tenuto conto della situazione di cassa iniziale e delle risultanze di cui al comma 1, il servizio finanziario determina il fondo di cassa, ovvero l'anticipazione di tesoreria, risultante al termine dell'esercizio concluso.

ARTICOLO 92

Struttura e compilazione 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 Testo Unico e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi indicate.

2. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 228, comma 8, del Testo Unico.

3. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio.

4. 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.

5. Lo svolgimento delle unità elementari del bilancio è allegato al rendiconto.

ARTICOLO 93

Disciplina del rendiconto per contributi straordinari

1. Il Comune è tenuto alla presentazione del rendiconto per i contributi straordinari assegnati da Amministrazioni pubbliche esclusivamente nel caso in cui tale obbligo sia espressamente previsto negli atti di concessione o da specifiche norme legislative in materia, secondo i tempi e le modalità ivi individuate.

CAPO II – Conto del patrimonio

ARTICOLO 94

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.

2. I beni soggetti al regime del demanio sono inclusi, con specifica distinzione, nel conto del patrimonio.

3. La valutazione dei beni inclusi nel conto del patrimonio deve ricomprendere anche le relative manutenzioni straordinarie e, per i sistemi informatici, i relativi programmi applicativi.

4. I crediti di difficile ed incerta esazione stralciati dal conto del bilancio, vengono iscritti in apposita voce del conto del patrimonio sino al compimento dei termini di prescrizione.

5. Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

6. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.

7. Le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario, nonché secondo le classificazioni contenute nel modello di cui all'art. 230, comma 9, del Testo Unico.

8. Per ogni posta si indica la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute per effetto della gestione e la consistenza finale.

9. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, ovvero il passivo scoperto, secondo le rilevazioni temporali di cui al comma precedente.

CAPO III – Conto economico

ARTICOLO 95

Il 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 Testo Unico.

2. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria, secondo la struttura individuata dal D.P.R. 194/96.

ARTICOLO 96

Il prospetto di conciliazione

1. Al conto economico è allegato un "prospetto di conciliazione" che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente di bilancio, con l'aggiunta degli elementi economici, dimostra il risultato economico finale. I valori estranei alla gestione corrente vanno riferiti al patrimonio.

2. Detto prospetto è redatto secondo i modelli approvati con DPR 194/96.

CAPO IV – Atti procedurali

ARTICOLO 97

Resa del conto da parte del Tesoriere e degli Agenti contabili

1. Il Tesoriere e gli altri Agenti contabili devono rendere all'Amministrazione il conto della propria gestione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce, nelle forme e con la documentazione giustificativa indicata dagli articoli 71 e 79 del presente regolamento.

ARTICOLO 98

Formazione dello schema di rendiconto

1. Il servizio finanziario, al fine della formazione dello schema del conto del bilancio, provvede alla predisposizione del provvedimento inerente:

- a) il riaccertamento dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi pregressi;
- b) l'accertamento dei residui attivi e passivi provenienti dalla gestione di competenza dell'ultimo esercizio, con indicazione delle motivazioni di eventuali rilevazioni di insussistenza di parte attiva e/o minori accertamenti di maggiore incidenza.

2. A tal fine, i responsabili dei servizi dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario fornendo tempestivamente ogni elemento utile di valutazione, verifica ed eventuale rettifica dei dati risultanti dalle scritture contabili.

4. Il provvedimento di riaccertamento viene adottato dal Responsabile del Servizio finanziario.

5. Contestualmente, e con pari criteri di collaborazione e verifica, si provvede alla redazione dello schema del conto del patrimonio e del conto economico.

6. Le operazioni di cui al presente articolo, unitamente a quelle preparatorie per la relazione illustrativa, devono concludersi in tempo utile per l'approvazione a cura della Giunta comunale nei termini indicati al successivo art. 100.

ARTICOLO 99

Relazione illustrativa della Giunta comunale – Predisposizione

1. I responsabili dei servizi dell'Ente, in collaborazione e con il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario, prestano la necessaria attività di supporto nei confronti della Giunta comunale, per la redazione della relazione illustrativa ex art. 231 del Testo Unico.

2. A tal fine forniscono, con riferimento all'attività svolta nell'esercizio finanziario concluso, ogni utile elemento di rilevazione gestionale nei servizi di propria competenza, indicando i risultati raggiunti in termini di efficienza ed efficacia, valutando gli obiettivi conseguiti in rapporto alle indicazioni

contenute nella relazione previsionale e programmatica ed agli altri strumenti di programmazione, con motivazione degli eventuali scostamenti, e formulando eventuali conseguenti proposte per il miglioramento dell'assetto organizzativo dei servizi stessi.

3. L'attività preparatoria di cui ai commi precedenti deve essere conclusa in tempo utile per l'elaborazione della relazione e l'inerente approvazione a cura della Giunta comunale entro i termini di cui al successivo art. 100.

ARTICOLO 100

Approvazione da parte della Giunta comunale dello schema di rendiconto e della relazione illustrativa

1. Entro il 10 di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento la Giunta comunale approva, con propria deliberazione, lo schema di rendiconto e l'allegata relazione illustrativa.

2. L'inerente documentazione viene in pari tempi trasmessa all'organo di revisione, al fine della stesura della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d), del Testo Unico, da rendere entro il termine di 10 giorni dalla ricezione della stessa.

3. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta comunale, corredato dalla relazione illustrativa, è depositato nell'Ufficio Segreteria per la presa visione da parte dei Consiglieri Comunali.

ARTICOLO 101

Approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale - Pubblicazione

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

2. L'approvazione deve avvenire entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.

3. Qualora il Consiglio comunale, in sede di approvazione del rendiconto, porti modifiche al carico o scarico del Tesoriere o degli altri Agenti contabili, ovvero individui responsabilità negli amministratori, il Sindaco ne dà notizia agli interessati con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni.

4. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo pretorio per 30 giorni consecutivi.

5. Gli interessati possono, negli 8 giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro contro-deduzioni.

ARTICOLO 102

Trasmissione alla Corte dei conti

1. Il rendiconto approvato dal Consiglio comunale e divenuto esecutivo viene trasmesso alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti, per il referto di cui all'art. 13 della L. 51/82 solo nel caso chiuda in disavanzo o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, unitamente agli allegati indicati al comma 5, art. 227 del Testo Unico, nonché a quelli richiesti dalla Corte, nei termini dalla stessa annualmente indicati con specifica deliberazione.

2. Entro il termine di sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, vengono trasmessi alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 233 del Testo Unico, il

conto del tesoriere, dell'economista e di ogni altro agente contabile svolgente le funzioni di cui all'art. 93, 2° comma, del Testo Unico.

Parte NONA: NORME FINALI

ARTICOLO 103 Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel Testo Unico degli Enti Locali, in altre norme specifiche, nonché nella legge e nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto non incompatibili con il decreto medesimo.

ARTICOLO 104 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, adottato dal Consiglio comunale, entra in vigore con il conseguimento dell'esecutività della deliberazione di approvazione.

2. A decorrere da tale data, il presente regolamento sostituisce integralmente ogni precedente norma regolamentare in materia.

ARTICOLO 105 Pubblicità del regolamento

1. Il Comune provvederà a dare notizia dell'avvenuta approvazione del presente regolamento, contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio, con ricorso alle forme ed ai luoghi consuetudinari, nonché con ogni più ampio mezzo di informazione eventualmente ritenuto opportuno.

2. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata, per ogni opportuna conoscenza, ai Responsabili dei servizi ed agli altri dipendenti comunali interessati, nonché al Tesoriere comunale ed all'organo di revisione.

3. Lo stesso, ai sensi della L. 241/90, sarà tenuto a disposizione degli amministratori e dei cittadini, perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.