



COMUNE DI SAN GERMANO DEI BERICI
Provincia di Vicenza

Via Roma, 1 – 36040 –San Germano dei Berici -Tel. 0444/868037 – Fax. 0444/868159

e-mail: info@Comune.sangermanodeiberici.vi.it

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di Consiglio del Comune n. 20 del 21/10/2004

Art. 1 *

Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

1. Il regolamento del Comune di contabilità, attuativo del nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, disciplina:

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

PARTE PRIMA ASPETTI FUNZIONALI

CAPO I
SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2

Funzioni del Servizio finanziario

1. Al capo del Servizio Finanziario sopra enunciato è posto un Responsabile. La figura professionale del Responsabile del Servizio finanziario è prevista nella dotazione organica del Comune ed è inquadrata in qualifica funzionale adeguata secondo i vigenti contratti di lavoro. 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 di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti).

Art. 3

Competenze in materia di bilanci e rendiconti

1. Al Servizio di cui al precedente art. 2, salva diversa disposizione del regolamento sull'ordinamento degli uffici, compete:
 - la predisposizione, in collaborazione con il Segretario del Comune e nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali e della Relazione previsionale e programmatica, da presentare alla Giunta;
 - l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione del Comune;
 - la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
 - la preparazione, unitamente al Segretario del Comune, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

Art. 4

Adempimenti contabili

1. Salvo che il regolamento sull'ordinamento degli uffici abbia assegnato alcune funzioni contabili ad altri servizi, il Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alla entrate ed alle spese quanto al patrimonio e alle sue variazioni.
2. In particolare il Servizio finanziario provvede:
 - a) alla registrazione degli impegni di spesa;
 - b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
 - c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
 - d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
 - e) a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
 - f) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - g) alla verifica dei residui attivi di cui al successivo art. 55 da conservare nel conto del bilancio su proposta dei competenti responsabili di servizio;

- h) alla verifica dei residui passivi di cui al successivo art. 81 da conservare nel conto del bilancio su proposta dei competenti responsabili di servizio;
- i) agli adempimenti fiscali di cui ai successivi artt. 115 e 116;
- l) a trasmettere al tesoriere l'elenco dei residui attivi e passivi;

Art. 5

Rilevazioni economiche e controlli

1. Il Servizio finanziario può provvedere alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei servizi in cui è divisa l'organizzazione del Comune, in collaborazione con l'ufficio indicato al successivo art. 114, comma 2.

Art. 6

Responsabile del Servizio finanziario

1. Oltre a quanto indicato ai precedenti artt. 3 e 4, il Responsabile del Servizio finanziario:
 - a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile ed effettua attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione che comporti impegni di spesa o diminuzioni di entrata;
 - b) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa;
 - c) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
 - e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
 - f) segnala al Presidente, o suo delegato, al Consiglio del Comune, al Segretario del Comune ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica di cui al precedente art. 4, comma 2, lett. f), nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. La segnalazione relativa al verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.;
 - g) segnala le eventuali situazioni di cui ai successivi art. 33, comma 4;
 - h) disciplina il monitoraggio dei flussi di cassa di cui al successivo art. 88, comma 4;
 - i) propone i regolamenti e le direttive in materia di contabilità e le relative variazioni.
2. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio finanziario, le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Segretario del Comune.
3. Restano salve le facoltà di assegnare ad altri responsabili, tramite il regolamento sull'ordinamento degli uffici, le funzioni indicate alla lett. c) del precedente comma 1.

Art. 7

Responsabilità diretta e personale. Certificazioni

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, unitamente al Segretario del Comune, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.
2. In particolare la disposizione di cui al precedente comma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai ministeri ed agli altri uffici statali, nonché dei dati finanziari contenuti nella relazione previsionale e programmatica, nel bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spesa e del rendiconto.

CAPO II REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 8 *Organo di revisione*

1. Il revisore svolge funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria.

Art. 9 *Elezione. Accettazione della carica*

1. Il revisore è nominato dal Consiglio del Comune tra gli iscritti al registro di cui all'art. 1 del D.Lgs. 88/92.
2. Con la deliberazione di elezione, il Consiglio del Comune fissa il compenso ed i rimborsi spese nel rispetto dei limiti di legge.

Art. 10 *Funzionamento. Segretario del Revisore*

1. I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri possono rivolgere quesiti all'Organo di revisione solamente per iscritto e tramite del Comune.
2. Il Revisore può accedere agli atti del Comune tramite richiesta, anche verbale, al funzionario responsabile del servizio.

Art. 11 *Attività e stato giuridico del revisore*

1. Il Revisore assiste alle sedute del Consiglio nei casi in cui ne sia fatta apposita richiesta da parte del Presidente.
2. Il Revisore firma gli atti fiscali del Comune, e le altre attestazioni, quando ciò è richiesto dalla legge.
3. Le sedute del Revisore non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, a richiesta, il Presidente, o suo delegato e il Segretario del Comune.
4. Il Revisore dei conti è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto.

Art. 12 *Funzioni*

1. 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.
2. La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio del Comune.
3. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.
4. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio nei modi indicati dal presente regolamento.
5. L'Organo di revisione esprime parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati, come indicato al successivo art. 36, comma 1 e sulle variazioni di bilancio.
6. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto deve:
 - a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;
 - b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;

- c) dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
 - d) dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;
 - e) formulare 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. Il Revisore riferisce al Consiglio su eventuali gravi irregolarità di gestione. Le verifiche di cassa vengono effettuate separatamente, ovvero congiuntamente, a quelle disposte dal Responsabile del servizio finanziario.

PARTE SECONDA STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE DEL COMUNE
--

CAPO I
SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE E
BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Art. 13
Modalità di previsione

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il piano triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici;
 - d) il piano economico finanziario;
 - e) il bilancio annuale di previsione;
 - f) il piano esecutivo di gestione, ovvero il documento previsto al successivo art. 15.
3. Il bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali. La stessa normativa disciplina la struttura del bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.

Art. 14
Assegnazione di risorse

1. La Giunta può approvare entro 15 giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione del bilancio da parte del Consiglio, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), determinando gli obiettivi ed assegnando le risorse finanziarie, strumentali ed umane. In tal caso a ciascun Responsabile, nominato dal Presidente, è assegnato un centro di responsabilità contenente uno o più servizi ai quali sono attribuite quote di beni immobili e mobili, quote di personale, stanziamento di spesa e previsioni di entrata. L'affidamento può avvenire per la durata di un anno, ovvero per tre anni, secondo la previsione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli.
3. Restano di competenza dell'Organo Esecutivo alcuni provvedimenti di gestione aventi la natura di quelli indicati ai successivi artt. 59 e 60 comma 1, lett.a), nonché l'emanazione di specifiche

direttive in predeterminate materie o atti di gestione, quali incarichi professionali, assegnazione di contributi economici o altri atti aventi ampia discrezionalità.

4. Nella deliberazione di cui al precedente comma 2 possono essere individuate unità di supporto alle quali devono rivolgere richiesta scritta di acquisizione dei fattori produttivi i servizi finali. Vengono individuate quali unità di supporto:
 - a) l'economato relativamente ai servizi indicati nel relativo regolamento;
 - b) l'ufficio tecnico-settore lavori pubblici per le manutenzioni e la funzionalità dei fabbricati e impianti.
5. Il Responsabile del Servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e della erogazione delle spese, con criterio di efficacia, efficienza ed economicità. Per ciascun servizio le spese e le entrate, in quanto esistenti, sono assegnate al medesimo responsabile.
6. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente possono essere creati centri di responsabilità contenenti più servizi. Il Responsabile del centro di responsabilità risponde per ciascun servizio aggregato nel centro medesimo. I responsabili di cui al precedente comma 1 possono individuare posizioni organizzative di personale appartenente alle categorie C o B cui assegnare specifiche funzioni. L'individuazione di dette figure va comunicata al Segretario del Comune.
7. Le proposte di PEG vengono presentate dai responsabili di cui al comma 1 nei tempi indicati al successivo art. 37, comma 1.

Art. 15

Unità elementare del bilancio

1. Salvo quanto indicato al precedente art. 14, l'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata sia nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che rappresenta l'oggetto.
2. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare rispettivamente l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce.
3. Nelle previsioni di spesa di competenza devono in ogni caso essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferiscono.
4. Le previsioni di spesa di cui al precedente comma 2, costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento.
5. Le unità elementari di entrata e di spesa possono avere numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

Art. 16

Contenuto dell'unità elementare

1. Non possono essere incluse in una medesima unità elementare:
 - a) spese correnti, spese di investimento e spese che attengono al rimborso di mutui e prestiti;
 - b) spese relative a funzioni proprie e spese relative a funzioni delegate;
 - c) spese relative a specifiche finalità, finanziate dallo Stato e dalla Regione.
2. Le spese finanziate in parte con assegnazioni a destinazione vincolata ed in parte con risorse proprie, sono stanziare in modo leggibile secondo il tipo di finanziamento.

Art. 17

Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato

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

Art. 18

Limiti alle previsioni di spesa

1. Per ciascuna unità elementare di spesa il bilancio costituisce limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi, per i quali si procede secondo quanto indicato al successivo art. 26.
2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, come indicato al successivo art. 66.

Art. 19
Debiti fuori bilancio

1. In caso di assunzione di spesa senza preventivo impegno, si configura la fattispecie del debito fuori bilancio.
2. Al riconoscimento dei debiti di cui al comma precedente provvede il Consiglio del Comune unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa.

Art. 20
Spese di rappresentanza

1. Con la delibera di approvazione del bilancio il Consiglio del Comune può stanziare, tra le spese correnti di competenza, un apposito fondo per le spese di rappresentanza.
2. Detto fondo viene messo a disposizione del Presidente, che lo utilizza anche attraverso l'Economo Comunale.

Art. 21
Equilibrio della parte corrente del bilancio

1. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata.
2. Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori alle spese correnti maggiorate delle quote di capitale di cui al comma precedente, l'esubero viene destinato al finanziamento di spese in conto capitale.

Art. 22
Allegati al bilancio. Pubblicità

1. La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

Art. 23
Pareggio generale del bilancio. Altri requisiti e principi

1. Il bilancio deve essere in pareggio e rappresentare, sin dal momento della sua formazione e per tutta la durata dell'esercizio, la chiara esposizione della reale condizione finanziaria del Comune, evitando artificiosi occultamenti e sopravvalutazioni di qualsiasi specie.
2. Il bilancio deve altresì osservare i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità e pubblicità.

Art. 24
Fondo di riserva

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo di riserva può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso ed al finanziamento di spese aventi carattere straordinario.
3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio nella prima seduta successiva alla loro adozione.
4. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati sino al 31 dicembre.
5. In nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

Art. 25

Variazione delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.
2. Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.
3. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.
4. La competenza a modificare le previsioni di bilancio è del Consiglio, con eccezione dei casi previsti dagli artt. 24 e 26.
5. La Giunta del Comune, ricorrendone i presupposti, può provvedere in luogo del Consiglio. È esclusa l'ipotesi prevista dall'art. 31, nella quale la competenza del Consiglio non è derogabile nemmeno temporaneamente.
6. La deliberazione di cui al comma precedente deve essere sottoposta a ratifica del Consiglio entro 60 giorni e comunque entro la fine dell'esercizio a pena di decadenza.

Art. 26

Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.
2. L'autorizzazione delle maggiori assegnazioni è disposta con provvedimento del Presidente, o suo delegato, controfirmata dal Responsabile del Servizio finanziario, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In modo analogo si procede per operazioni di meri movimenti finanziari, quali depositi e prelevamento di fondi ed altre consimili operazioni.

Art. 27

Variazioni alle assegnazioni di risorse

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui al precedente art. 14 richiedano modificazioni, il Responsabile del servizio indirizza al Responsabile del Servizio Finanziario apposita richiesta.
2. Ciascun responsabile di servizio deve prioritariamente verificare la possibilità di reperire risorse all'interno del proprio centro di responsabilità con particolare riferimento alle previsioni di entrata e di spesa a lui affidate, ai sensi del precedente art. 14, prima di richiedere ulteriori fondi o risorse all'esterno del centro di responsabilità medesimo.

3. La relazione viene sottoposta alla Giunta che può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con atto motivato.
4. Le variazioni di cui al presente articolo possono effettuarsi sino al 15 dicembre, salvo che si tratti di integrazioni di stanziamenti di spesa mediante prelevamento dal fondo di riserva, nel qual caso la variazione può farsi fino al 31 dicembre.

Art. 28

Nuove entrate

1. Il Comune può prevedere nel bilancio un'apposita voce per le nuove entrate di competenza che si verifichino durante l'esercizio e che non siano imputabili a specifiche previsioni.
2. Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate, o si prevedano, minori entrate o maggiori spese, le nuove entrate devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione.

Art. 29

Finanziamento di nuove e maggiori spese

1. Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione di uno o più stanziamenti nuovi.
2. Sono maggiori spese quelle che importano un aumento alle assegnazioni di stanziamenti esistenti.
3. Qualora le spese di cui ai precedenti commi non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva o da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate, sempreché risultino soddisfatte le condizioni dettate dal comma 2 del precedente art. 25, nel rispetto di quanto indicato al precedente art. 27, comma 2.
4. La competenza a deliberare è assegnata al Consiglio del Comune, che può provvedervi entro il 30 novembre dell'anno in corso.
5. È vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente, salvo specifiche deroghe di legge.
6. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato a finanziamento delle spese con le modalità indicate all'art. 187 del T.U.

Art. 30

Riequilibrio della gestione

1. Qualora per eventi straordinari ed imprevisi il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il Consiglio adotta, entro il 30 settembre, provvedimenti per il riequilibrio della gestione, anche impegnando l'esercizio in corso o inderogabilmente i primi due immediatamente successivi. All'uopo possono essere utilizzate tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge. Possono anche essere utilizzati i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili nonché da apposito mutuo.
2. Ove l'andamento della gestione in corso faccia prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, sia per squilibrio della gestione dei residui sia per quella di competenza, il Consiglio deve adottare, entro il 30 settembre, apposita delibera contenente le misure atte a ripristinare il pareggio. Nel caso di segnalazione della situazione di cui al precedente art. 6, comma 1, lett. f), il Consiglio provvede al riequilibrio della gestione entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione stessa. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.
3. La deliberazione di cui al presente articolo può essere ricompresa nel provvedimento indicato al successivo art. 112, comma 2.

Art. 31

Assestamento generale

6. Mediante l'assestamento generale deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di

assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio, nonché la corrispondenza del bilancio alla realtà della gestione.

CAPO II

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Art. 32

Finalità della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale. Con la medesima il Comune opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei piani regionali di sviluppo.
2. La relazione previsionale e programmatica deve essere stesa in coerenza con le linee programmatiche presentate dal Presidente ad inizio del mandato e con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'Amministrazione. In caso di necessità in tale sede i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.
3. La relazione previsionale e programmatica descrive lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità; dà conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario; indica la destinazione delle risorse, nonché pone in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato, distinguendole dalla spesa corrente da quella consolidata.

Art. 33

Definizione degli obiettivi e degli indirizzi Deliberazioni inammissibili ed improcedibili

1. La relazione previsionale e programmatica:
 - a) definisce le politiche per gli impieghi sociali, per gli interventi nei settori produttivi e per l'assetto del territorio indicando altresì i tempi di attuazione delle stesse;
 - b) stabilisce i criteri e le modalità di allocazione delle risorse in relazione agli obiettivi;
 - c) specifica gli indirizzi per l'attività gestionale e le responsabilità organizzative con particolare riferimento ai servizi ed agli uffici tenuti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate ed alla esecuzione della spesa secondo le indicazioni del bilancio preventivo annuale e di quello pluriennale.
2. Nella espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, nonché di copertura finanziaria, i pertinenti responsabili dei servizi ed il responsabile del servizio finanziario, ciascuno per la parte di rispettiva competenza, devono rilevare eventuali casi di deliberazioni della Giunta e del Consiglio inammissibili o improcedibili per incoerenza con la relazione previsionale e programmatica.
3. La situazione di cui al comma precedente si verifica quando le deliberazioni:
 - sono in contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di obiettivi ed indirizzi;
 - non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie;
 - non sono compatibili con le risorse umane e strumentali programmate.
4. L'incoerenza deve essere espressamente segnalata al competente organo deliberante, il quale deve esprimersi al riguardo. La decisione dell'organo deliberante va comunicata all'organo di revisione.

CAPO III

BILANCIO PLURIENNALE

Art. 34

Sintesi della programmazione

1. Il bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima. Si applica il precedente art. 32, comma 3, ultima parte.

Art. 35

Elaborazione del bilancio pluriennale

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

CAPO IV

ASPETTI PROCEDURALI

Art. 36

Relazione dell'Organo di revisione sugli strumenti della programmazione

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, il Revisore redige una relazione nella quale esprime il proprio parere ed il proprio giudizio.
2. La relazione dell'Organo di revisione deve essere presentata entro il termine previsto dal successivo art. 37, comma 4.

Art. 37

Formazione, presentazione ed approvazione degli strumenti della programmazione

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e suoi allegati, i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi di massima previamente fissati dalla Giunta, le relative proposte, eventualmente corredate da apposite relazioni. Le proposte vengono inviate al Segretario, il quale provvede all'esame della loro congruità e della loro coerenza rispetto agli indirizzi ed agli obiettivi definiti dalla Giunta. Le proposte in tal modo esaminate vengono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario, per la verifica della compatibilità finanziaria. Il risultato della verifica viene comunicato al Segretario del Comune entro 15 giorni dal ricevimento.
2. Definite, come indicato al precedente art. 3, le elaborazioni di cui al precedente comma 1, il Segretario del Comune convoca i Responsabili dei servizi per la predisposizione dello schema di bilancio.
3. Lo schema di bilancio viene trasmesso alla Giunta dal Segretario del Comune, munito della attestazione del Responsabile del servizio finanziario circa il pareggio e l'equilibrio previsti dalla legislazione vigente.
4. La Giunta del Comune approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione, ivi comprese le ipotesi di tariffe dei servizi e aliquote dei tributi almeno quindici giorni prima dell'approvazione del bilancio da parte del Consiglio del Comune e trasmette la

relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.

5. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio di cui al precedente comma 4 entro 7 giorni dalla data di presentazione del bilancio da parte del Consiglio per l'approvazione.
6. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.
7. Gli emendamenti vengono posti in votazione nella stessa seduta di approvazione del bilancio e nel medesimo ordine cronologico con il quale sono stati presentati. Sugli emendamenti è richiesto il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria da parte del Re-sponsabile del servizio finanziario e dell'Organo di revisione.

PARTE TERZA NORME E PROCEDURE DI GESTIONE
--

CAPO I
ESERCIZIO FINANZIARIO

Art. 38

Esercizio finanziario

1. L'esercizio dell'anno finanziario comprende, oltre le operazioni relative alle entrate ed alle spese autorizzate nel bilancio, quelle legalmente approvate e tutte le variazioni che si verificano nel patrimonio durante l'esercizio stesso.
2. L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria sono disciplinati come indicato al precedente art. 37, comma 9.

Art. 39

Materia del conto del bilancio

1. Sono materie del conto del bilancio:
 - a) le entrate accertate e quelle riscosse dal 1° gennaio al 31 dicembre;
 - b) le spese impegnate, quelle liquidate, ordinate e pagate nello stesso periodo.
2. Tutte le operazioni per accertare entrate, per impegnare, liquidare ed ordinare spese, per effettuare riscossioni ed esigere pagamenti in conto dell'esercizio si concludono con il 31 dicembre. Tutti i conti relativi al medesimo esercizio si chiudono in quel giorno.

Art. 40

Materia del conto del patrimonio

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

Art. 41

Materia del conto economico

1. Il conto economico comprende i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica.
2. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione vengono redatti secondo i relativi modelli ufficiali.

Art. 42

Responsabili di risultati e responsabili di procedimento

1. Ai responsabili dei servizi compete la gestione delle risorse assegnate mediante autonomi poteri di spesa, di acquisizione delle entrate, di organizzazione e di controllo. I medesimi sono responsabili dei risultati ottenuti.
2. I responsabili di procedimento operano su richiesta dei soggetti di cui al comma 1 ai quali attribuiscono le conseguenti spese o entrate.

CAPO II DELLE ENTRATE DEL COMUNE

Art. 43

Risorse del Comune. Entrate a specifica destinazione

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'art. 149 del T.U. e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei Responsabili dei servizi e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 44

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo. L'accertamento dei tributi e delle altre entrate avviene di regola direttamente da parte degli uffici dell'ente. Il competente responsabile del servizio può proporre, nell'ambito della procedura prevista dal precedente art. 37, di provvedere all'accertamento mediante una delle modalità previste dall'art. 52, comma 5, lett. a), ultima parte, b) e c) del D.Lgs. 446/97.
2. Sono accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario di cui all'art. 52, comma 5, lett. d) del D.Lgs. 446/97.
3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.
4. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi, ovvero della relativa comunicazione di credito, o dell'avviso di liquidazione o di accertamento regolarmente notificati.
5. Per le entrate di natura patrimoniale l'accertamento è disposto sulla base degli atti e dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, ovvero con le modalità indicate al precedente comma 2, o con liste di carico approvate dal responsabile del servizio competente.
6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto generale.
7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
8. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara, sottoscritto per accettazione dalla controparte, ovvero sulla base del relativo contratto.
9. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della legge n. 724/94 e s.m.
10. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
11. I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività 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.
12. Le entrate spettanti per la notifica degli atti di altre pubbliche amministrazioni vengono accertate semestralmente sulla base delle spese sostenute ai sensi del D.M. 14 marzo 2000.

13. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
14. Il servizio finanziario può registrare anche accertamenti pluriennali con le modalità indicate al successivo art. 76.

Art. 45

Disciplina dell'accertamento

1. Il Responsabile del Servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette immediatamente ed in via diretta al Responsabile del Servizio finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente. Si applica il precedente art. 15, comma 5.
2. Il responsabile del Servizio finanziario provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili, previa verifica della regolarità e completezza della documentazione, nonché della giusta imputazione al bilancio. Trasmette quindi la documentazione ai competenti servizi per i successivi adempimenti.

Art. 46

Riscossione

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di incaricati interni (o agenti contabili) a ciò autorizzati con espresso provvedimento, come indicato al successivo art. 47, comma 1.
2. Le modalità di riscossione dei tributi sono stabilite nei regolamenti dei singoli tributi. La riscossione delle altre entrate avviene di regola direttamente da parte del Tesoriere. La riscossione coattiva avviene con le modalità indicate nel R.D. 639/10. Resta ferma la facoltà di proporre modalità analoghe a quelle previste nel precedente art. 44, comma 2.
3. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo, ovvero mediante utilizzo di strumenti informatici in uso nel comparto bancario o postale.
4. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte del Comune".
5. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare distinta comunicazione al Comune entro i tempi stabiliti dalla Convenzione di tesoreria o, in mancanza, non oltre i 5 giorni bancabili successivi, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.
6. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

Art. 47

Versamento. Incaricati della riscossione

1. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute al Comune avviene per il tramite di incaricati speciali, questi devono provvedere al versamento alla tesoreria del Comune. Gli incaricati speciali sono nominati dal Presidente.

Art. 48

Disciplina dei versamenti

1. Le somme riscosse con le modalità di cui all'articolo precedente verranno versate alla fine di ciascun mese per il mese precedente alla tesoreria del Comune, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal Servizio finanziario previo controllo dei dati a cui si riferiscono i versamenti.
2. Si applica quanto indicato al successivo art. 49.

Art. 49

Versamenti anticipati di importi riscossi dagli incaricati speciali

1. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati alla riscossione, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo presso la Tesoreria del Comune, anche prima del termine di cui al precedente art. 48, comma 1, e precisamente ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di 500,00. In tal caso i versamenti anticipati, da effettuarsi a cifre arrotondate a € 10,00 saranno computati quali acconti di scarico nella contabilità mensile.

Art. 50

Assegni di prelevamento

1. Gli assegni di prelevamento dal conto corrente postale di cui al precedente art. 46, comma 3, dovranno essere firmati dal tesoriere del Comune.

Art. 51

Responsabilità degli incaricati speciali

1. Gli incaricati speciali (o agenti contabili) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
2. L'Amministrazione può stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede della Tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.

Art. 52

Vigilanza

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

Art. 53

Ordinativi d'incasso

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere sia quelle effettuate dagli incaricati speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o, in caso di assenza dal Segretario del Comune.

Art. 54

Trasmissione al Tesoriere

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia, con allegati eventuali documenti giustificativi, è conservata presso il Servizio finanziario dell'ente.
4. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

Art. 55

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 44 e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati; ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per ragioni indicate al successivo comma 4.

3. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune.
4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, va motivata a cura del competente Responsabile di servizio.
5. In caso di esistenza di crediti di dubbia esigibilità, questi vengono tenuti distinti dai crediti la cui riscossione può considerarsi certa e nel conto economico e nel bilancio preventivo vengono allocate quote di svalutazione dei crediti stessi.

Art. 56

Cura dei crediti arretrati. Cessione del credito

1. È ammessa la cessione dei crediti non tributari a soggetti idonei alla loro riscossione, previa assegnazione con criteri di evidenza pubblica. La procedura è svolta dal Responsabile del servizio competente.
2. La cessione di credito tributario può avvenire tramite convenzione con il cessionario senza il consenso del debitore.

Art. 57

Annullamento dei crediti di lieve entità

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

CAPO III

DELLE SPESE DEL COMUNE

Art. 58

Spese del Comune

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

Art. 59

Impegno di spesa

1. L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile del Servizio ovvero dalla Giunta o dal Consiglio secondo le rispettive competenze, a norma degli articoli successivi.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di bilancio dell'esercizio in corso, salvo quanto indicato al precedente art. 38, comma 2 ed al successivo art. 66.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto individuato per una ragione indicata.
4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, con le modalità fissate al successivo art. 68.

5. I responsabili dei servizi ed il responsabile del servizio finanziario che assumono o registrano impegni oltre i limiti di cui al precedente comma 2 senza che ne sia derivato danno al Comune sono sottoposti a giudizio disciplinare secondo le disposizioni contrattuali e regolamentari vigenti.

Art. 60

Prenotazione dell'impegno di spesa

1. In presenza di procedura contrattuale, l'assunzione dell'impegno di spesa è predisposta dal servizio competente sotto forma di:
 - a) proposta di deliberazione di Giunta o Consiglio, nei casi previsti dalla legge o dallo Statuto;
 - b) determinazione del responsabile del servizio, come indicato al precedente art. 14, nonché al precedente art. 42.

Art. 61

Atto di impegno

1. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati a cura del Responsabile del Servizio, deve in ogni caso indicare:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) l'ammontare delle somme dovute;
 - c) l'eventuale scadenza del debito;
 - d) lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
2. L'atto di impegno è assunto dai soggetti indicati al precedente art. 60, comma 1.
3. L'atto di impegno è trasmesso in copia, immediatamente ed in via diretta, al responsabile del servizio finanziario a cura del responsabile del servizio interessato.

Art. 62

Impegno contrattuale

1. Tutti i contratti vengono trasmessi, a cura del Segretario del Comune, al Servizio finanziario per le registrazioni di competenza.

Art. 63

Impegno in seguito di legge o sentenza

1. Quando il Comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, il Servizio competente per materia provvede all'impegno ai sensi del precedente art. 61.
2. Qualora la procedura di cui al comma 1 non venga attivata nei termini dovuti, il Servizio finanziario provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa ai sensi del precedente art. 61 e ne fornisce notizia al Servizio interessato, informandone il Segretario del Comune. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato, o atto equiparato. Se del caso, il responsabile del servizio interessato viene invitato ad attivare la procedura prevista al precedente art. 19.

Art. 64

Impegno di spese fisse

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

Art. 65

Regolamento dei lavori in economia

1. Nell'ambito delle competenze e degli importi fissati dal regolamento dei lavori in economia, per i quali sia consentita l'amministrazione diretta o l'affidamento diretto, gli impegni di spesa di cui al precedente art. 61 vengono assunti dal Responsabile del Servizio interessato, ovvero dal responsabile del procedimento.
2. La determinazione per l'assunzione dell'impegno, firmata dal Responsabile di cui al comma 1, è trasmessa da quest'ultimo, con le modalità indicate al precedente art. 70, comma 3, al Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario, effettuati gli accertamenti e le verifiche richieste dal comma 2 del precedente art. 60, rende il tutto al Servizio proponente, che provvede all'esecuzione.
4. E' ammesso il ricorso all'economista comunale.

Art. 66

Impegni a carico di esercizi futuri

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
2. L'impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi. Qualora il PEG abbia durata triennale, la competenza all'assunzione degli impegni pluriennali è devoluta al Responsabile dei servizi, salvo specifiche deroghe previste dalla legge o dallo Statuto.
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 cui ai precedenti commi 3 e 4 provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 67

Spese finanziate 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 del Comune.

Art. 68

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

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato ai sensi dell'art. 44, comma 7, del presente regolamento.
2. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'accertamento di cui al precedente art. 44, comma 10.
3. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 69

Spese in conto capitale da impegnare in conto residui

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con le entrate accertate ai sensi dei commi 6, 8, 9 e 11 di cui al precedente art. 44, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate, ai sensi del

precedente art. 61, sull'esercizio successivo in conto della gestione residui. In pari modo si procede per le spese di cui ai precedenti artt. 67 e 68 ed in ogni altro caso similare.

2. Alla registrazione degli impegni provvede il Servizio finanziario.

Art. 70

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da apporre sulla determinazione di impegno di spesa, deve riguardare:
 - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
 - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.
3. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato e comunicato al Presidente.
4. Qualora il Presidente giudichi che nonostante il diniego di cui al precedente comma 3, l'atto di impegno debba aver corso, dà ordine scritto al Responsabile del servizio finanziario, il quale deve eseguire e provvedere ai successivi adempimenti.
5. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati.
6. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, per la parte non riconoscibile, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

Art. 71

Lavori pubblici di somma urgenza

1. Per lavori pubblici di somma urgenza può prescindersi dal preventivo atto di impegno. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.
2. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparati ai lavori indicati al comma 1 le forniture ed i servizi strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi, qualora i lavori assumano un rilievo economico superiore al 50%.
3. Nel caso di mancata regolarizzazione nei termini indicati al precedente comma 1, si applica il precedente art. 70, comma 2.

Art. 72

Liquidazione

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
4. Per ogni fattura ricevuta il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
5. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi, fatte salve le disposizioni degli artt. 26 e segg. della legge 109/94 e s.m.

Art. 73

Elementi della liquidazione. Limitazione

1. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata;
 - g) l'eventuale scadenza;
 - h) il rispetto delle norme fiscali.
2. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

Art. 74

Procedure di liquidazione

1. Individuati gli elementi indicati ai precedenti artt. 72 e 73, il Responsabile del Servizio provvede alla liquidazione con proprio provvedimento. La liquidazione avviene anche mediante l'utilizzo di timbri meccanici.
2. Gli atti di liquidazione (numerati progressivamente) devono essere sottoscritti dal responsabile del servizio e inoltrati al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità contabile dell'atto, di conformità rispetto all'impegno e di rispetto delle norme fiscali.
3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal precedente art. 73, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
4. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al precedente comma 3, viene vistato e trattenuto dal Responsabile del Servizio finanziario per i successivi adempimenti.
5. Sono applicabili le procedure di cui al precedente art. 70, commi 2, 3, 4 e 5.

Art. 75

Ordinazione di pagamento. Cessione del credito

1. Sulla base degli atti di cui ai precedenti artt. 72, 73 e 74, e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa, ovvero di esecuzione forzata di cui al successivo art. 88, comma 5. Quando vi sono più debiti insoluti ugualmente urgenti, la priorità è definita dal responsabile del servizio finanziario, sentito l'organo di revisione.
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento. Possono essere emessi mandati di pagamento, individuali o collettivi, imputati su uno o più stanziamenti di bilancio. Si applica il successivo art. 87, comma 4.

3. Il creditore del Comune può provvedere alla cessione del proprio credito solo previa notifica al Comune stessa ed espressa accettazione da parte del competente responsabile di servizio.

Art. 76

Mandato di pagamento

1. I mandati di pagamento devono essere sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario, o in assenza dal Segretario del Comune.

Art. 77

Trasmissione al Tesoriere

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia è conservata presso il Servizio finanziario, con allegati eventuali documenti giustificativi.
4. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

Art. 78

Scritturazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento debbono essere scritti con chiarezza e nitidezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta.
2. Accadendo errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal firmatario del mandato, quando non sia più conveniente annullare il titolo e rifarne un altro.

Art. 79

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 indicato al comma 2 si procede nei confronti dei dipendenti salvo che non si tratti del responsabile del servizio o agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio del denaro.

Art. 80

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 precedente comma si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

Art. 81

Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel

conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, ai sensi dei precedenti artt. 59 e seguenti.

2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. Si applica quanto indicato al precedente art. 4, comma 2, ed all'art. 216, comma 3, del T.U.

Art. 82

Minori spese

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma dei precedenti articoli 59 e segg. entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione. Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza sia dalla gestione dei residui.

CAPO V DEL PATRIMONIO DEL COMUNE

Art. 83

Gestione e conservazione

1. Il Comune ha proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge e con criteri di imprenditorialità.
2. L'attività di conservazione del patrimonio 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.

Art. 84

Classificazione, consistenza e valutazione dei beni

1. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili.
2. Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario, come disciplinato dal presente regolamento.
3. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
4. Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.

CAPO VI DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

Art. 85

Presupposto per gli investimenti

1. Il Comune può provvedere a spese di investimento solo dopo aver reperito le fonti di finanziamento primarie e quelle indotte.

CAPO VII DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 86

Affidamento del Servizio. Proroga

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante asta pubblica o licitazione privata, secondo le modalità stabilite nel regolamento per la disciplina dei contratti, ad una Azienda di credito, ovvero ad uno dei soggetti indicati all'art. 38 della legge n. 28/99.
2. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata e sentiti il Segretario del Comune ed il Responsabile del servizio finanziario, il servizio può essere prorogato, per una sola volta, al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara.
3. La durata del servizio di Tesoreria è di 5 anni.

Art. 87

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. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Servizio finanziario, o in mancanza, dal Segretario del Comune. 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. 46, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo ordinativo d'incasso da parte del Comune.
3. Salvo quanto indicato al comma successivo i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.
4. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali, i contributi associativi, le ordinanze di assegnazione ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

Art. 88

Competenza globale

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dal Comune rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
3. Il monitoraggio dei flussi di cassa ai fini del consolidamento dei conti pubblici, dell'introito dei trasferimenti statali, e per ogni altro fine, deve essere posto in essere d'intesa con il Responsabile del servizio finanziario.
4. Non sono ammesse esecuzioni ed espropriazioni forzate nei confronti del Comune presso soggetti diversi dal proprio tesoriere. Le esecuzioni forzate presso il tesoriere sono ammesse nei limiti consentiti dalla legge.

Art. 89

Convenzione

1. Il rapporto di Tesoreria è regolato da una convenzione deliberata dal Consiglio contenente in particolare:
 - la durata dell'incarico;
 - il compenso annuo;
 - l'orario per l'espletamento del servizio;
 - l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di Tesoreria;
 - l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;

- l’obbligo della custodia dei valori di proprietà del Comune e delle cauzioni prestate al Comune;
- l’obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- i rimborsi spese;
- le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell’art. 222 del T. U. ;
- le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune.

Art. 90

Rapporti con il Comune

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

Art. 91

Obblighi del Comune verso il Tesoriere

2. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
 - a) copia del bilancio di previsione;
 - b) copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio.
 - c) le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
 - d) le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono i mandati di pagamento e gli ordinativi d’incasso;
 - e) i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunali, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta;
 - f) l’elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 92

Responsabilità del Tesoriere

1. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.
2. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall’apposito elenco sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 93

Rilascio di quietanza

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal Responsabile del Servizio finanziario. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti.
4. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso.

PARTE QUARTA

SCRITTURE CONTABILI

Art. 94

Sistema di scritture

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

CAPO I

SCRITTURE FINANZIARIE

Art. 95

Contabilità Finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili, o equivalenti procedure informatiche:
 - a) il mastro delle entrate, contenente la previsione iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo;
 - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento o capitolo;
 - c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento o capitolo, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
 - d) il giornale cronologico degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento;
 - e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

CAPO II

SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 96

Contabilità Patrimoniale

1. La Contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
3. La contabilità patrimoniale è tenuta tramite appositi registri di carico e scarico, anche attraverso procedure informatiche.

Art. 97
Inventario

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

Art. 98
Modelli dell'inventario

1. I modelli dell'inventario sono da tenere sempre al corrente.

Art. 99
Inventario dei beni immobili patrimoniali

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

Art. 100
Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni relativamente a detti beni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare del fondo di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico può essere tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a euro 100,00 ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio utilizzatore, con le modalità previste al precedente art. 83, comma 4.

Art. 101

Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. È fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio, per i tempi indicati dalle norme relative ai singoli beni, crediti o debiti.

Art. 102

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alla legislazione vigente.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità patrimoniale.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità patrimoniale.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

CAPO III

SCRITTURE ECONOMICHE

Art. 103

Ammortamento dei beni

1. Gli stanziamenti da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio, sono determinati applicando per l'intero i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al relativo valore dei beni patrimoniali.
3. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
4. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui ai precedenti commi 1 e 3 i beni mobili di cui al precedente art. 100, comma 4.

Art. 104

Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.
4. Nel rispetto della modulistica ufficiale sono ammesse tecniche diverse di rilevazione dei dati economici.

Art. 105

Scritture complementari. Contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale o agricola, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.
2. Si applica il successivo art. 112.

Art. 106

Definizione di controllo di gestione

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi articoli.
2. Il controllo di gestione di livello economico è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

<p style="text-align: center;">PARTE QUINTA RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE</p>
--

CAPO I
CONTROLLI FINANZIARI

Art. 107

Configurazione del processo di controllo di livello finanziario

1. I competenti servizi del Comune devono provvedere ad esprimere ed effettuare:
 - a) i pareri e le attestazioni sulle proposte di deliberazione di cui al precedente art. 60, comma 1, lett. a);
 - b) il visto di cui ai precedenti artt. 60, comma 1, lett. b) e 70;
 - c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese;
 - d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
 - e) le verifiche della cassa del Tesoriere e degli altri agenti contabili.

Art. 108

Organizzazione

1. In carenza del PEG, la Giunta suddivide, sulla base del bilancio preventivo, prima dell'inizio di ogni esercizio, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura del Comune.
2. Ai responsabili dei servizi di cui al comma 1 è attribuita la responsabilità della gestione, ai sensi del precedente art. 14.

Art. 109

Equilibrio della gestione finanziaria

1. Il responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve riferire immediatamente e comunque non oltre il termine indicato al precedente art. 6, comma 1, lett. f), ultima parte, al Presidente, all'Organo di revisione e al Segretario del Comune. Il Presidente dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio del Comune per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art. 30 comma 2, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

Art. 110

Verifiche ed ispezioni

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo incaricato ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stende apposito verbale.
2. In caso di cambiamento del riscuotitore si procede ad una verifica straordinaria con le modalità indicate al precedente comma 1.
3. L'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.
4. Nei confronti del Tesoriere e degli altri agenti contabili è applicabile l'art. 115.

5. Il Responsabile del Servizio finanziario procede inoltre, con le modalità fissate dall'articolo precedente, alla verifica della cassa dell'Economo del Comune, dei registri di riscossione e di pagamento del medesimo, nonché delle modalità di tenuta dei libri che gli sono stati dati in consegna.
6. Il Presidente e il Segretario del Comune possono disporre in qualsiasi momento l'esercizio dei controlli di cui al presente articolo.

<p style="text-align: center;">PARTE SESTA ADEMPIMENTI FISCALI</p>
--

Art. 111

Comune quale soggetto passivo d'imposta

1. In tutti i casi nei quali il Comune, per disposizioni di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il Servizio finanziario è tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi. Il Servizio medesimo deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti, unitamente al Segretario del Comune.
2. Le gestioni rilevanti ai fini fiscali devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.

Art. 112

Sottoscrizioni e responsabilità

1. Salva diversa disposizione di legge o dello Statuto, la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Presidente e all'Organo di revisione.
2. Il Segretario del Comune ed il Responsabile del Servizio finanziario predispongono i documenti suddetti e ne siglano la copia, che rimane acquisita agli atti.
3. Le conseguenti responsabilità sono assunte in solido dai soggetti indicati ai commi precedenti.

PARTE SETTIMA

RENDICONTO

Art. 113

Risultati della gestione

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.
2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:
 - a) conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
 - b) conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;
 - c) conto economico, con accluso prospetto di conciliazione, con il quale vengono dimostrati gli elementi ed i risultati economici della gestione.
3. Il rendiconto una volta chiuso ed approvato dall'organo di controllo è intangibile, né può essere modificato in nessuna delle sue parti. Accadendo errore, successivamente rilevato, dovrà nuovamente essere percorsa la procedura prevista dai successivi artt. 122 e segg.

CAPO I

CONTO DEL BILANCIO

Art. 114

Chiusura delle operazioni di cassa

1. Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del Tesoriere. In tale circostanza il Servizio finanziario provvede ad accertare:
 - il totale complessivo delle somme riscosse;
 - il totale complessivo delle somme pagate;
 - gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;
 - i mandati di pagamento inestinti e relativo ammontare.
2. Nel tempo indicato al precedente comma il Servizio finanziario procede a verificare le situazioni di cassa degli altri agenti per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere.

Art. 115

Conto di cassa finale

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

Art. 116

Compilazione del conto del bilancio

1. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio.
2. 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.
3. Lo svolgimento delle unità elementari del bilancio è allegato al rendiconto.

4. Si applicano i precedenti artt. 4, comma 2, 29, comma 6, e 30, comma 1.

CAPO II CONTO DEL PATRIMONIO E CONTO ECONOMICO

Art. 117

Dimostrazione della consistenza patrimoniale

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente:
 - a) per le attività e passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
 - b) per i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
 - c) per i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
 - d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.

Art. 118

Schede del conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio è formato da schede in correlazione ai modelli dell'inventario.
2. In ciascuna di dette schede vengono indicati:
 - a) la consistenza iniziale (1° gennaio);
 - b) le variazioni in aumento avvenute nel corso dell'esercizio;
 - c) le variazioni in diminuzione come sopra indicate;
 - d) la consistenza finale (31 dicembre).

Art. 119

Riassunto generale delle attività e delle passività

1. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.
2. Le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario.
3. Per ogni posta si indica la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute per effetto della gestione e la consistenza finale.
4. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, ovvero il passivo scoperto, come al comma precedente.

Art. 120

Conto economico

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi.

Art. 121

Prospetto di conciliazione. Riassunto e dimostrazione

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari del conto del bilancio, mediante integrazioni e rettifiche, traduce i medesimi in valori economici e patrimoniali.
2. Un apposito prospetto verifica che il saldo del conto economico abbia a coincidere con la differenza tra il netto patrimoniale, ovvero il passivo scoperto, alla fine ed all'inizio dell'esercizio.

CAPO IV

CONTO DEL TESORIERE. APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

Art. 122

Resa del conto da parte del Tesoriere. Formazione del rendiconto

1. Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.
2. Le operazioni di revisione del conto del Tesoriere, dei conti degli agenti contabili interni, quelle di compilazione del conto del bilancio di competenza dell'Amministrazione e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, devono essere definite entro i tre mesi successivi a quelli indicati al comma 1.
3. Entro lo stesso tempo indicato al comma 2 deve essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta del Comune che accompagna il rendiconto, come indicato al successivo art. 123.

Art. 123

Contenuto della relazione della Giunta

1. Nella relazione di cui al comma 3 dell'articolo precedente, la Giunta del Comune deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio e sulle relazioni dei responsabili dei servizi di cui al precedente art. 42 circa l'attività svolta ed i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati.

Art. 124

Approvazione da parte della Giunta del rendiconto

1. Entro un termine non inferiore a 20 giorni dalla sua presentazione al Consiglio del Comune, la Giunta, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto, con la relazione illustrativa.
2. Dopo l'approvazione, il rendiconto, con annesse le relazioni, viene immediatamente messo a disposizione dell'Organo di revisione al fine della stesura della relazione, nonché dei Consiglieri comunali. Per l'adempimento suddetto viene assegnato all'Organo di revisione il tempo di giorni 20.
3. Nei tempi di cui ai precedenti commi, il rendiconto viene posto a disposizione dei Consiglieri comunali.

Art. 125

Approvazione del rendiconto da parte del Consiglio del Comune. Responsabilità

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti articoli, viene sottoposto al Consiglio del Comune per l'approvazione di propria competenza.
2. L'approvazione del rendiconto deve avvenire entro il 30 giugno.
3. Qualora il Consiglio del Comune, in sede di approvazione del rendiconto, porti modifiche al carico o discarico del Tesoriere o degli altri agenti contabili, ovvero individui responsabilità di amministratori e dipendenti, il Presidente ne dà notizia agli interessati con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni. Gli interessati possono, negli 8 giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro controdeduzioni. La situazione di cui al presente comma va segnalata alla Corte dei conti in sede della trasmissione prevista al successivo art. 126. Anche al di fuori della procedura di cui al presente comma, il Consiglio, la Giunta, l'organo di revisione ed in genere i soggetti che, per ragioni del loro ufficio, vengono a conoscenza di fatti dannosi, devono presentare denuncia ai competenti organi giurisdizionali. In caso di danno erariale derivante dall'esecuzione di lavori pubblici deve essere fatta segnalazione anche all'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici.

Art. 126

Trasmissione alla Corte dei conti

1. Il rendiconto, in quanto ne ricorrono i presupposti, viene presentato, a cura del Servizio Finanziario, alla Sezione regionale autonomie della Corte dei Conti unitamente agli allegati richiesti dalla Corte stessa.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 127

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, approvato con deliberazione dal Consiglio del Comune, entra in vigore per decorrenza dei termini di pubblicazione.