

Il Regolamento di Contabilità del Comune di Lallio

(Provincia di Bergamo)

**Approvato con deliberazione C.C. n. 10 del 27/04/2004
e modificato con deliberazione C.C. n. 30 del 19/07/2007**

NOTE INTRODUTTIVE

In applicazione del diritto alla normazione diretta riconosciuta dall'art. 5 della L. 142/90, ora trasfuso nell'art. 3 del Testo Unico Enti Locali, l'ente locale si deve dotare di un "Regolamento di contabilità" con cui si applicano i principi contabili stabiliti dall'ordinamento, con le modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità.

L'autonomia normativa riconosciuta agli enti locali dal citato art. 3 discende implicitamente dal combinato disposto dagli articoli 5 e 128 della Costituzione, che riconoscono e promuovono le autonomie locali e il decentramento. L'ente realizza tale autonomia attraverso la potestà normativa, che consiste nel potere-obbligo di dotarsi di un complesso di regole stabili, e la potestà regolamentare, che, trovandosi in una posizione gerarchicamente subordinata nei riguardi sia della legge che dello statuto, necessita di una norma primaria che ne legittimi l'esercizio.

Le norme dell'ordinamento in materia finanziaria costituiscono una grande cornice, con alcune uniformità essenziali e determinate regole non eludibili, non sufficienti a fornire una disciplina completa, per cui è necessaria la presenza di peculiari disposizioni dettate dall'ente per i propri fini organizzativi.

Per quanto riguarda i contenuti del presente regolamento:

- non sono state ripetute le disposizioni di legge, tranne che quando ciò sia stato necessario per rendere più leggibile il testo;
- le norme proposte risultano da un processo di analisi del Tuel attraverso l'individuazione degli articoli che rinviano direttamente al regolamento di contabilità tra cui quelli che devono necessariamente trovare una continuità regolamentare per non creare inammissibili vuoti normativi e quelle che risultano essere possibilità più teoriche, che effettive, fermo restando il vincolo di non disporre in contrasto con i principi contabili.

IL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

DEL COMUNE DI LALLIO

SOMMARIO

CAPO I – NORME GENERALI.....	3
Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento di contabilità.....	3
CAPO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO	3
Art. 2 - Funzioni del Servizio finanziario	3
Art. 3 - Competenze in materia di bilanci e rendiconti	3
Art. 4 - Adempimenti contabili	4
Art. 5 - Responsabile del Servizio finanziario	4
Art. 6 - Responsabilità diretta e personale. Certificazioni	5
CAPO III – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	5
Art. 7 - Organo di revisione	5
Art. 8 – Nomina	5
Art. 9 - Attività e stato giuridico del revisore	6
Art. 10 – Funzioni	6
Art. 11 – Cessazione dall’incarico	7
CAPO IV – LA PROGRAMMAZIONE E IL BILANCIO DI PREVISIONE.....	7
Art. 12 – Sistema della programmazione.....	7
Art. 13 – Formazione ed approvazione del bilancio di previsione e suoi allegati	7
Art. 14 - Relazione dell’Organo di revisione.....	9
Art. 15 - La relazione previsionale e programmatica.....	9
Art. 16 – Il bilancio pluriennale.....	10
Art. 17 - Limiti alle previsioni di spesa.....	10
Art. 18 - Debiti fuori bilancio.....	10
Art. 19 - Equilibrio della parte corrente del bilancio.....	11
Art. 20 - Fondo di riserva.....	11
Art. 21 - Piano esecutivo di gestione.....	11
Art. 22 – Variazione delle previsioni di bilancio.....	11
Art. 23 - Variazioni alle assegnazioni di risorse.....	12
Art. 24 - Riequilibrio della gestione.....	12
Art. 25 - Assestamento generale.....	13
CAPO V - LE ENTRATE DEL COMUNE.....	13

Art. 26 - Risorse del Comune. Entrate a specifica destinazione	13
Art. 27 - Accertamento delle entrate	14
Art. 28 – Riscossione.....	15
Art. 29 - Trasmissione al Tesoriere	15
Art. 30 - Residui attivi.....	16
CAPO VI - LE SPESE DEL COMUNE	16
Art. 31 – Impegni di spesa.....	16
Art. 32 - Prenotazione dell'impegno di spesa	16
Art. 33 - Atto di impegno	17
Art. 34 - Impegno di spese fisse	17
Art. 35 - Spese finanziate con prestiti, entrate proprie o vincolate per legge	17
Art. 36 - Spese in conto capitale da impegnare in conto residui	18
Art. 37 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	18
Art. 38 - Divieto di assunzione di spese prive di impegno	18
Art. 39 - Lavori pubblici di somma urgenza	19
Art. 40 – Liquidazione.....	19
Art. 41 - Elementi della liquidazione.	20
Art. 42 - Procedure di liquidazione	20
Art. 43 - Ordinazione di pagamento.....	21
Art. 44 - Trasmissione al Tesoriere.....	21
Art. 45 - Estinzione dei mandati di pagamento.....	22
Art. 46 - Residui passivi.....	22
Art. 47 - Minori spese	22
CAPO VII – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI	
GESTIONE	22
Art. 48 – Il Comune quale soggetto passivo d'imposta	22
Art. 49 - Risultati della gestione.....	23
Art. 50 - Struttura e compilazione del conto del bilancio	23
Art. 51 – Struttura e compilazione del conto del patrimonio	23
Art. 52 - Riassunto generale delle attività e delle passività	24
Art. 53 – Conto economico e prospetto di conciliazione	24
CAPO VIII – L' APPROVAZIONE DEL RENDICONTO.....	24
Art. 54 - Chiusura delle operazioni di cassa e parificazione dei conti ..	24
Art. 55 - Resa del conto da parte del Tesoriere. Formazione del rendiconto	25
Art. 56 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	25
Art. 57 - Approvazione da parte della Giunta del rendiconto	25
Art. 58 - Approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale. Responsabilità	25
.....	25
Art. 59 – Il conto degli agenti contabili e degli agenti della riscossione.....	25
Art. 60 - Conti amministrativi	26
Art. 61 - Conti giudiziali	26

CAPO IX – IL CONTROLLO DI GESTIONE.....	26
Art. 62 - Rilevazioni periodiche	26
Art. 63 – Il controllo di gestione – modalità e struttura operativa... ..	27
Art. 64 – Il reporting del controllo di gestione.....	27
Art. 65 – Il nucleo di valutazione	28
CAPO X – IL PATRIMONIO.....	28
Art. 66 - Gestione e conservazione del patrimonio.....	28
Art. 67 – Classificazione e consistenza dei beni	28
Art. 68 – L’ inventario e la gestione dei beni.....	28
Art. 69 – La valutazione dei beni	29
Art. 70 - Aggiornamento dei registri degli inventari.....	29
Art. 71 - Categorie di beni non inventariabili	29
Art. 72 - Automezzi	29
CAPO XI – IL SERVIZIO DI ECONOMATO	30
Art. 73 - Disciplina del Servizio di economato.....	30
Art. 74 – Competenze e limiti	30
Art. 75 - Anticipazione fondo economale	30
Art. 76 - Rendiconto delle spese sul fondo anticipato.....	31
Art. 77 – Scritture	31
CAPO XII - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	31
Art. 78 - Affidamento del Servizio. Proroga.....	31
Art. 79 - Funzioni del Tesoriere	32
Art. 80 - Competenza globale.....	32
Art. 81 - Verifiche di cassa.....	32
CAPO XIII – NORME FINALI.....	33
Art. 82 - Rinvio ad altre norme	33
Art. 83 – Pubblicità del regolamento	33
Art. 84 - Entrata in vigore	33
Art. 85 – Abrogazione di norme.....	33

**IL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ
DEL COMUNE DI LALLIO
(Provincia di Bergamo)**

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

1. Il presente regolamento e' predisposto ai sensi del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché dei principi contabili dello Stato non incompatibili con il D. Lgs. n. 267/2000. Le norme del presente regolamento sono subordinate alla legge ed allo Statuto.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello Statuto Comunale vigente
3. Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti (L. 241/1990).

CAPO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Funzioni del Servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, la struttura e l'organizzazione del servizio finanziario è disciplinata con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Competono in ogni caso al servizio finanziario le funzioni indicate all'art. 153, comma 4, del T.U.
3. A capo del Servizio sopra enunciato è posto il Responsabile del Servizio finanziario, figura professionale prevista nella dotazione organica del Comune ed inquadrata in qualifica funzionale adeguata secondo i vigenti contratti di lavoro.

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:
 - a. la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale, 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, degli schemi di bilancio preventivo annuale e pluriennale e di Relazione previsionale e programmatica, da presentare alla Giunta;
- b. la formulazione delle proposte di variazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
 - c. la preparazione, in collaborazione con il Segretario comunale, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

Art. 4 - Adempimenti contabili

1. Il Servizio finanziario provvede:
 - a. alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
 - b. alla registrazione degli accertamenti di entrata;
 - c. all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
 - d. alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
 - e. alla predisposizione dei 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 e dei residui passivi da conservare nel conto del bilancio su proposta dei competenti responsabili di servizio;
 - h. agli adempimenti fiscali di legge;
 - i. a trasmettere al tesoriere l'elenco dei residui passivi, come indicato all'art. 216, comma 3, del T.U.

Art. 5 - 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 attestando la 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. sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - d. è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
 - e. vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
 - f. segnala al Sindaco, al Consiglio comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio,

comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti 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. disciplina il monitoraggio dei flussi di cassa;
 - h. propone i regolamenti e le direttive in materia di contabilità e le relative modifiche.
2. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio finanziario, le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal soggetto individuato dal Sindaco a norma del Regolamento comunale per l'attribuzione delle posizioni organizzative.
 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. 6 - Responsabilità diretta e personale. Certificazioni

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, 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 nel bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spesa e del rendiconto.

CAPO III – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 7 - Organo di revisione

1. Il revisore svolge funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria e ogni altra funzione affidata e prevista dallo Statuto Comunale.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Il Responsabile del servizio finanziario deve inviare al Revisore le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle deliberazioni che comportano impegni di spesa, nonché alle determinazioni di impegno di spesa.

Art. 8 – Nomina

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

3. Ai sensi dell'art. 152, comma 4 del Tuel, si disapplica l'art. 238 del medesimo Tuel, per consentire all'ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.

Art. 9 - Attività e stato giuridico del revisore

1. Il Revisore firma gli atti fiscali del Comune, e le altre attestazioni, quando ciò è richiesto dalla legge.
2. 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 e ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto.
3. Il Revisore dei conti è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell'art. 93 del T.U.

Art. 10 – Funzioni

1. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità amministrativa-contabile degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
2. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.
3. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio nei modi indicati dal presente regolamento.
4. L'Organo di revisione esprime parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio secondo le modalità indicate all'art. 239, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 267/00 e s.m.
5. 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. verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
 - f. fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari patrimoniali ed economici della gestione;
 - g. 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.
6. Il Revisore riferisce al Consiglio su eventuali gravi irregolarità di gestione.
7. Il Revisore accerta inoltre che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale adottati ai sensi dell'art. 91 del Tuel, siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449,

e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

8. Il Revisore assume inoltre entro le 48 ore successive alla comunicazione da parte del Segretario Comunale, nei modi e nei termini stabiliti dallo Statuto, le funzioni di commissario ad acta nei casi di mancata predisposizione dello schema di bilancio da parte della giunta e/o approvazione da parte del consiglio.

Art. 11 – Cessazione dall’incarico

1. Il revisore cessa dall’incarico per scadenza del mandato, dimissioni volontarie o impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l’incarico per un periodo di tempo superiore a tre mesi.

CAPO IV – LA PROGRAMMAZIONE E IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 12 – Sistema della programmazione

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per uniformare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell’obiettivo programmatico sono:
 - a. la relazione previsionale e programmatica;
 - b. il bilancio pluriennale di previsione;
 - c. il piano triennale e l’elenco annuale dei lavori pubblici;
 - d. il bilancio annuale di previsione;
 - e. il piano esecutivo di gestione, comunque denominato.
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. 13 – Formazione ed approvazione del bilancio di previsione e suoi allegati

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e suoi allegati, ogni anno i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi di massima previamente fissati dalla Giunta, le relative proposte, corredate da apposite relazioni.
2. Nel procedimento di formazione del bilancio di previsione, gli Assessorati, ciascuno per la propria competenza, e per il tramite dei responsabili degli uffici e dei servizi, attivano forme di partecipazione al procedimento delle Associazioni presenti sul territorio. A tal fine viene comunicato, a queste ultime, a cura di ogni responsabile di ufficio e di servizio, l’avvio del procedimento di predisposizione del bilancio, assegnando un termine congruo entro il quale devono pervenire eventuali proposte e osservazioni.
3. Le proposte di previsione per l’anno successivo sono trasmesse all’Assessorato competente, il quale verifica la compatibilità con il proprio programma politico, e le invia al responsabile del servizio finanziario, il quale ne verifica la compatibilità finanziaria, sulla base delle

notizie ed atti in suo possesso e degli impegni pluriennali precedentemente assunti. Il risultato della verifica viene comunicato al Segretario Comunale.

4. Definite, le elaborazioni di cui al precedente comma 1, il responsabile del servizio finanziario predispone uno schema di bilancio “aperto” da presentare alla Giunta.
5. Lo schema di bilancio viene trasmesso alla Giunta dal Segretario Comunale, munito della attestazione del Responsabile del servizio finanziario circa il pareggio e l’equilibrio previsti dall’art. 162, comma 6, del T.U.
6. In carenza del pareggio e/o dell’equilibrio suddetto, il responsabile del servizio finanziario accompagna lo schema da presentare alla Giunta con un documento che contenga le azioni correttive o le proposte degli interventi che ritiene necessari per il loro raggiungimento.
7. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il Servizio Finanziario, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari servizi e dalla Giunta, predispone anche la relazione previsionale e programmatica e la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi, a valori aggiornati con il tasso di inflazione programmata.
8. Nella formazione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, si osservano le disposizioni contenute negli artt. 170 – 171 – 173 del D. Lgs. n. 267/2000, utilizzando, rispettivamente, il modello e lo schema approvati con il regolamento di cui all’art. 160 del D.Lgs. n. 267/2000.
9. La Giunta comunale approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione, e, tramite il responsabile del servizio finanziario, trasmette la relativa deliberazione all’Organo di revisione per acquisirne il parere.
10. Il bilancio di previsione e relativi allegati devono essere trasmessi al Presidente del Consiglio comunale, a cura del Segretario comunale. In mancanza del Presidente del Consiglio i documenti stessi vanno presentati al Sindaco. Il Sindaco provvede, almeno 15 giorni prima della seduta per la discussione del bilancio, ad inviare copia del bilancio di previsione e del parere del revisore dei conti, al domicilio dei singoli consiglieri. Il suddetto adempimento costituisce ad ogni effetto la “presentazione all’organo consiliare” di cui all’art. 174 c. 1 del Tuel. Il Sindaco ha comunque la facoltà di riunire le Associazioni presenti sul territorio e i consiglieri comunali per presentare la bozza del bilancio di previsione.
11. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio di cui al precedente comma 4 almeno 7 giorni prima della seduta per la discussione del bilancio stesso.
12. Gli emendamenti proposti:
 - a. devono essere presentati in forma scritta con specificazione degli obiettivi da conseguire e delle variazioni da apportare ai programmi e ai progetti proposti dalla giunta;
 - b. devono tener conto dei principi contabili di base dei bilanci annuale e pluriennale dell’art. 162 commi 1,5,6 del Tuel e quindi devono singolarmente, salvaguardare l’equilibrio delle singole parti del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.

- c. devono essere depositati, a cura del Servizio finanziario, presso la segreteria comunale entro il giorno di convocazione del Consiglio comunale, corredati del parere del responsabile del servizio finanziario e dell'Organo di revisione.
13. Gli emendamenti vengono posti in votazione nella stessa seduta di approvazione del bilancio e prima di esso e nel medesimo ordine cronologico con il quale sono stati presentati. Sugli emendamenti è richiesto il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario e dell'Organo di revisione.

Art. 14 - 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 parere ed il proprio giudizio a riguardo:
- a. della esattezza del pareggio finanziario e della parte corrente;
 - 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.
 - i. degli altri aspetti contenuti nell'art. 162, comma 4, e nell'art. 239, comma 1, lett. b), del T.U.
 - j. del rispetto dei vincoli posti dalla legge in tema di assunzioni di personale.

Art. 15 - La 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:
- a. deve essere stesa in coerenza con le linee programmatiche presentate dal Sindaco ad inizio del mandato e con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'Amministrazione che in caso di necessità in tale sede possono essere adattati alle nuove esigenze;
 - b. 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.

3. La relazione previsionale e programmatica deve contenere almeno i dati e gli elementi espressamente indicati dal D.P.R. 326/98 ad eccezione dei progetti, la cui indicazione è facoltativa. I valori monetari sono espressi tenuto conto del tasso di inflazione programmata.

4. Nell'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.

Art. 16 – Il bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le 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 e 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.
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.
4. 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.
5. Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limiti agli impegni di spesa.

Art. 17 - 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. 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. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

Art. 18 - Debiti fuori bilancio

1. In caso di assunzione di spesa senza preventivo impegno, e nei casi previsti dalla legge, si configura la fattispecie del debito fuori bilancio, di cui all'art. 194, comma 1, del T.U.

2. Al riconoscimento dei debiti di cui al comma precedente provvede, periodicamente e con cadenza trimestrale, il Consiglio comunale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa.
3. Il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconosciuti dal Consiglio può avvenire con le risorse indicate agli artt. 193, comma 3, e 194, comma 3, del T.U.

Art. 19 - 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. 20 - 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. Il fondo di riserva può essere reintegrato, nei limiti di cui al comma 1, solo in sede di assestamento generale al bilancio.
3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio nella seduta successiva alla pubblicazione della deliberazione giuntaale.
4. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati sino al 31 dicembre.

Art. 21 - Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, prima dell'inizio dell'esercizio, approva il Piano Esecutivo di Gestione o il Piano delle Risorse e degli Obiettivi, determinando gli obiettivi ed assegnando le risorse finanziarie, strumentali ed umane. In tal caso a ciascun Responsabile, nominato dal Sindaco, è assegnato un centro di responsabilità contenente uno o più servizi ai quali sono attribuite quote di beni immobili e mobili, quote di personale, stanziamenti di spesa e previsioni di entrata.
2. Il Piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli. I capitoli possono essere suddivisi in articoli.

Art. 22 – 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 dal comma seguente.
5. La Giunta comunale, ricorrendone i presupposti, può provvedere in luogo del Consiglio, fatto salvo che per la reintegrazione del fondo di riserva, ad adottare le variazioni di bilancio. La deliberazione deve essere sottoposta a ratifica del Consiglio entro 60 giorni e comunque entro la fine dell'esercizio a pena di decadenza. In caso di mancata o parziale ratifica si provvede ai sensi dell'art. 175, comma 5, del T.U.

Art. 23 - Variazioni alle assegnazioni di risorse

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui ai precedenti artt. richiedano modificazioni, il Responsabile del servizio, lo comunica al Responsabile del Servizio Finanziario, al Sindaco e al Segretario Comunale.
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, prima di richiedere ulteriori fondi o risorse all'esterno del centro di responsabilità medesimo.
3. La Giunta può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con atto motivato.
4. Le variazioni di PEG sono di competenza della Giunta Comunale e 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. Le variazioni di articoli, nell'ambito dello stesso capitolo di bilancio, sono di competenza del responsabile del servizio interessato che vi provvede, entro il 15 dicembre, con apposita determinazione.
5. Nel caso di nuovi o maggiori spese che 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.
6. La competenza a deliberare le variazioni di risorse e interventi di bilancio è assegnata al Consiglio comunale, o, in caso di urgenza e in via surrogatoria alla Giunta Comunale, che possono provvedervi entro il 30 novembre dell'anno in corso.
7. È vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente, salvo specifiche deroghe di legge.
8. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato a finanziamento delle spese con le modalità indicate all'art. 187 del T.U.

Art. 24 - Riequilibrio della gestione

1. Qualora per eventi straordinari ed imprevisti il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il Consiglio adotta, entro il 30 settembre, provvedimenti per il riequilibrio della gestione, 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 ai sensi dell'art. 194, comma 3, del T.U.

2. 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.
3. 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. 5, 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. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta l'avvio della procedura di commissariamento dell'ente nei modi stabiliti dallo Statuto.

Art. 25 - Assestamento generale

1. Mediante l'assestamento generale deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica di tutte le voci di 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.
2. Nel caso in cui non sia necessario provvedere all'assestamento generale del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario, assunte le informazioni del caso dai vari servizi, attesta con dichiarazione da comunicare al Sindaco, al Revisore dei Conti e al Segretario Comunale la verifica di equilibrio e di regolarità contabile e finanziaria in ordine a tutte le voci di entrata e di spesa.

CAPO V - LE ENTRATE DEL COMUNE

Art. 26 - 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.

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

Art. 27 - 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.
2. 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.
3. Il responsabile del servizio o del procedimento trasmette, con proprio provvedimento sottoscritto e datato, al responsabile del Servizio Finanziario:
 - a. il frontespizio riepilogativo dei ruoli o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;
 - b. gli ordinativi per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione;
 - c. per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno;
 - d. per le altre entrate, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.
4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro sette giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 dell'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.
5. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro sette giorni successivi, si che la differenza, rispetto alla previsione, costituisce la parte ancora da realizzare.
6. 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.
7. 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.
8. 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 3, o con liste di carico approvate dal responsabile del servizio competente.
9. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto generale.
10. 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.

11. 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. Nel caso in cui venga richiesta la rateizzazione del pagamento, ai fini dell'accertamento è necessario che venga prodotta idonea fidejussione bancaria o assicurativa.
12. 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.
13. 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.
14. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
15. 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.

Art. 28 – Riscossione

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento formale della Giunta, previa emissione di ordinativi di incasso.
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.
3. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo, ovvero mediante utilizzo di strumenti informatici in uso nel comparto bancario o postale. Le somme affluite nei conti correnti postali devono essere prelevate ad intervalli non superiori ai 30 giorni e comunque, per il mese di dicembre, entro il giorno 10.
4. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta e depositandone l'incasso sul conto del Comune e comunicando gli estremi dello stesso all'ufficio finanziario per la tempestiva regolarizzazione.
5. Gli ordinativi di incasso sono distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui e devono contenere gli elementi di cui all'art. 180, comma 3, del Tuel. Sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da chi ne svolga le funzioni.

Art. 29 - 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. 30 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse. Tali somme vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e versati.
2. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune. Si applica quanto stabilito all'art. 228, comma 3, e art. 230, comma 5, del T.U.
3. 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.

CAPO VI - LE SPESE DEL COMUNE

Art. 31 - Impegni di spesa

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.
2. L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile del Servizio ovvero dalla Giunta o dal Consiglio secondo le rispettive competenze. Nel caso in cui l'impegno sia assunto dalla Giunta o dal Consiglio, il Responsabile del servizio Finanziario esprime in via preventiva il parere di regolarità contabile attestante anche la copertura finanziaria.
3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di 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 individuato per una ragione indicata.
5. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 32 - Prenotazione dell'impegno di spesa

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione, sottoscritta, datata, numerata progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. La determinazione deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico - amministrativo della richiesta di

prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

4. Sulla determinazione di cui al precedente secondo comma è rilasciato in via preventiva il visto di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
5. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro la fine dell'esercizio.
6. Al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno fatte sulle previsioni del Bilancio annuale che non siano state seguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, decadono e costituiscono economia.

Art. 33 - Atto di impegno

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi ai quali sono affidati i mezzi finanziari sulla base del Bilancio di previsione.
2. Gli atti di impegno dei responsabili dei servizi e, nel caso gli venga attribuita la competenza, del Segretario Comunale, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.
3. L'atto di impegno è trasmesso a cura del responsabile del servizio interessato, immediatamente ed in via diretta, al responsabile del servizio finanziario, che appone il visto di copertura finanziaria entro i 5 giorni successivi.
4. Ai fini di identificare, in qualunque momento, lo stato di attuazione del bilancio di previsione, il Responsabile del servizio finanziario dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

Art. 34 - 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 trasmissione della documentazione giustificativa dell'importo da parte del competente responsabile di servizio.

Art. 35 - Spese finanziate con prestiti, entrate proprie o 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.

2. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'accertamento.
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. 36 - 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 9, 11, 12 e 14 di cui al precedente art. 27, automaticamente impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio da parte del Responsabile del Servizio Finanziario su segnalazione del Responsabile del Servizio competente, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate dal Responsabile del Servizio, durante l'esercizio successivo in conto della gestione residui. In pari modo si procede in ogni altro caso simile.

Art. 37 - 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:
 - a. l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b. la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
 - c. la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d. l'osservanza delle norme fiscali;
2. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.
3. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato e comunicato all'organo di revisione, nonché al Sindaco e al Segretario Comunale.
4. Qualora il Sindaco o il Segretario Comunale giudichino che nonostante il diniego di cui al precedente comma 3, l'atto di impegno debba aver corso, danno ordine scritto al Responsabile del servizio finanziario, comunicandogli contestualmente le ragioni, il quale deve eseguire e provvedere successivamente alla comunicazione all'organo di revisione.

Art. 38 - Divieto di assunzione di spese prive di impegno

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno, da comunicare ai terzi necessari.
2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194, comma 1, lett. e) del T.U. e dell'art. 18 del presente Regolamento, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore o il dipendente 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. 39 - 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, con deliberazione della Giunta comunale, 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. 38, comma 2.

Art. 40 – Liquidazione

1. La liquidazione e' effettuata, a cura del responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione dei lavori, della fornitura o della prestazione di beni e servizi, previo riscontro e visto da parte del Responsabile del procedimento interessato, qualora non coincida con il Responsabile del servizio, della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), e della corrispondenza con l'impegno assunto, nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna. L'atto di liquidazione può essere delegato, nei modi stabiliti dallo Statuto, al Responsabile del procedimento interessato; in questo caso la potestà attribuita al delegato concorre e non esclude il potere del delegante.
2. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'ordinazione, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.
3. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
4. Per ogni fattura ricevuta il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti, contenga l'indicazione della comunicazione di impegno di spesa, e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) verifica se l'importo fatturato rientra nell'impegno assunto, e la somma residua dopo la liquidazione;
 - c) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - d) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
5. Alla liquidazione delle spese fisse, quali stipendi al personale dipendente (oneri diretti e riflessi), indennità di carica agli amministratori, canoni di locazione, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, imposte e tasse e spese per forniture di servizi (energia elettrica acqua, servizi telefonici, riscaldamento, etc.), provvede direttamente il servizio finanziario.

Art. 41 - Elementi della liquidazione.

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

Art. 42 - Procedure di liquidazione

1. I provvedimenti di liquidazione vengono inoltrati al Servizio finanziario per il controllo di regolarità contabile dell'atto, di conformità rispetto all'impegno e di rispetto delle norme fiscali.
2. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione 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.
3. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al precedente comma 2, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio finanziario per i successivi adempimenti.
- [4. Per le liquidazioni che si riferiscono a lavori o forniture di beni e servizi il cui importo coincide esattamente con la somma impegnata, il provvedimento di liquidazione è sostituito da un visto di liquidazione del Responsabile del Servizio competente, o del Responsabile del procedimento, se appositamente delegato, che contiene tutti gli elementi della liquidazione di cui agli artt. 40 e 41. Le liquidazioni che si riferiscono agli stati di avanzamento dei lavori pubblici sono soggette sempre a provvedimento di liquidazione.]*
4. ***Per le liquidazioni che si riferiscono a lavori o forniture di beni e servizi di ammontare fino ad Euro 5.000,00 il provvedimento di liquidazione è sostituito da un visto di liquidazione del Responsabile del Servizio competente che contiene tutti gli elementi della liquidazione di cui agli artt. 40 e 41. Le liquidazioni che si riferiscono agli stati di avanzamento dei lavori pubblici sono soggette sempre a provvedimento di liquidazione. *****
5. A seguito della liquidazione della spesa, il Responsabile del Servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di bilancio.

Art. 43 - Ordinazione di pagamento.

1. Sulla base degli atti di liquidazione, 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.
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento aventi le seguenti indicazioni:
 - a. numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
 - b. esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
 - c. intervento o capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
 - d. codifica;
 - e. stanziamento di bilancio, pagamenti già fatti su di esso e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui;
 - f. ammontare del pagamento disposto, descritto in lettere ed in cifre, e scadenza, qualora sia prevista, o consentita, dalla legge, concordata con i creditori;
 - g. estremi del documento di liquidazione;
 - h. generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
 - i. codice fiscale o partita IVA dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
 - j. causale del pagamento;
 - k. modalità di contabilizzazione;
 - l. modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
 - m. indicazione della regolazione fiscale;
 - n. data di emissione;
 - o. firma da parte del soggetto ordinante.
3. Una volta svolte le necessarie procedure, la firma autografa potrà essere sostituita da quella digitale.
4. L'ordinazione di pagamento relativa a spese fisse di cui all'art. 34 può avere la forma di carta contabile che il responsabile del servizio finanziario presenta alla tesoreria. Tale procedura è regolarizzata con l'emissione dell'ordinativo prescritto dalla legge entro 15 giorni.

Art. 44 - 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 procedure informatiche equivalenti.

Art. 45 - Estinzione dei mandati di pagamento

1. L'estinzione dei mandati di pagamento da parte del tesoriere avviene nel rispetto della Legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente locale ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
2. 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 e si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto, salvo provvedimento di annullamento del responsabile del servizio finanziario.
3. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

Art. 46 - 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.
2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

Art. 47 - Minori spese

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate 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 VII – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 48 – Il 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 i conseguenti adempimenti, unitamente al Segretario comunale.

2. Salva diversa disposizione di legge o dello Statuto, la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Responsabile del Servizio Finanziario e al Revisore dei Conti.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone i documenti suddetti e la copia rimane acquisita agli atti.
4. Il Revisore in ogni caso firma gli atti fiscali del comune quando ciò sia previsto per legge.

Art. 49 - 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 è intangibile, né può essere modificato in nessuna delle sue parti.

Art. 50 - 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 T.U. e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi previste.
2. Il conto del bilancio deve inoltre essere corredato della tabella degli indici di deficitarietà e degli indicatori finanziari ed economici annessi al D.P.R. 194/96.
3. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 228, comma 8, del T.U., approvati con il D.P.R. 194/96.
4. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio.
5. 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.

Art. 51 – Struttura e compilazione del conto del patrimonio

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

2. Ai fini del presente regolamento fanno parte delle rimanenze di esercizio e non vengono singolarmente inventariati i beni mobili di facile consumo e quelli di modico valore .

Art. 52 - Riassunto generale delle attività e delle passività

1. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.
2. Le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario, nonché secondo le classificazioni contenute nel modello n. 20 annesso al D.P.R. 194/96.
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. 53 – Conto economico e prospetto di conciliazione

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e gli altri elementi indicati all'art. 229 del T.U.
2. Il conto economico è redatto secondo il modello n. 17 annesso al D.P.R. 194/96.
3. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari del conto del bilancio, mediante integrazioni e rettifiche, traduce i medesimi in valori economici e patrimoniali. Tale prospetto assume la forma del Modello n. 18 annesso al D.P.R. 194/96.
4. 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.
5. Tale differenza deve coincidere con il saldo del conto economico.

CAPO VIII – L' APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

Art. 54 - Chiusura delle operazioni di cassa e parificazione dei conti

1. Entro i 30 giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario procede:
 - a. a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
 - b. a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
 - c. ad accertare la concordanza tra i dati determinati alle lettere precedenti e quelli del Tesoriere risultanti dalla verifica di cassa.

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

Art. 55 - Resa del conto da parte del Tesoriere. Formazione del rendiconto

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

Art. 56 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi il Responsabile del servizio finanziario provvede, entro il 30 aprile di ogni anno, al riaccertamento degli stessi con propria determinazione, sulla base dell'elaborazione dei dati e delle informazioni ricevute dai responsabili dei servizi in ordine alle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui.

Art. 57 - Approvazione da parte della Giunta del rendiconto

1. Entro i termini di legge, la Giunta comunale, con formale deliberazione, prende atto dell'operazione di riaccertamento dei residui effettuata dal Servizio Finanziario, e approva lo schema di rendiconto.
2. La proposta è messa a disposizione dei Consiglieri comunali almeno 20 giorni precedenti la sessione consiliare di esame del rendiconto stesso ai sensi dell'art. 227 T.U.
3. Il rendiconto e le relazioni sono messe a disposizione del Revisione dei conti al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 239, comma 1, lett. d), del T.U..

Art. 58 - Approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale. Responsabilità

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti articoli, viene sottoposto al Consiglio comunale per l'approvazione di propria competenza che deve avvenire entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
2. In caso di situazione strutturalmente deficitaria o di dissesto finanziario si applicano gli artt. 242 e segg. del T.U.

Art. 59 – Il conto degli agenti contabili e degli agenti della riscossione

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:
 - a. il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
 - b. l'economista comunale di cui all' art. 73 e segg.
2. Sotto la denominazione di agenti alla riscossione si comprendono:

- a. gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
 - b. tutti coloro che sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
 - c. gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
 - d. tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.
2. Tutti gli agenti contabili e della riscossione esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili di servizio.

Art. 60 - Conti amministrativi

1. Gli agenti contabili e della riscossione devono, periodicamente, rendere il conto amministrativo della loro gestione.
2. Il conto deve essere trasmesso al Responsabile di Servizio e le risultanze devono essere rese al Responsabile del Servizio finanziario per i controlli e gli adempimenti spettanti al medesimo.
3. I conti amministrativi, a seconda del caso, si distinguono in conti dell'entrata, in conti della spesa ed in conti dei beni e devono comprendere la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

Art. 61 - Conti giudiziali

1. Tutti gli agenti dell'amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione secondo i modelli disciplinati ai sensi dell'art. 233, comma 4, T.U. ed approvati con D.P.R. 194/96.
2. Il conto giudiziale è reso al Comune entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto medesimo.
3. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica.
4. Il Servizio finanziario rivede i conti dei singoli agenti in base ai documenti allegati e verificabili con gli elementi di riscontro in proprio possesso e appone sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito i suindicati riscontri.

CAPO IX – IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 62 - Rilevazioni periodiche

1. I responsabili dei servizi predispongono, entro il mese di settembre, un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio. In pari modo si procede in merito all'attuazione dei progetti finalizzati.

2. Entro la prima settimana del mese di settembre i funzionari di cui al comma precedente segnalano al Responsabile del Servizio finanziario l'eventuale formazione dei debiti indicati al precedente art. 18.
3. Della situazione di cui al precedente comma 1 viene informato il Sindaco, il Revisore dei conti e il Segretario comunale. Per le situazioni di cui al precedente comma 2, il Sindaco, sentita la Giunta, sottopone al Consiglio i conseguenti provvedimenti. Il Consiglio deve provvedere entro il 30 settembre di ciascun esercizio ad adottare i provvedimenti di riequilibrio

Art. 63 – Il controllo di gestione – modalità e struttura operativa

1. Il controllo economico di gestione è definito dall'art. 196 del T.U.
2. Non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 197 e 198 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.
3. Il controllo economico di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa individuata nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ovvero con provvedimento della Giunta comunale.
4. Il controllo di gestione può essere affidato all'esterno. Il controllo di gestione si attua con le seguenti modalità:
 - a. ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del comune;
 - b. partecipa alla definizione dei programmi e degli obiettivi in sede di redazione del bilancio preventivo e del piano esecutivo di gestione;
 - c. si avvale del sistema di contabilità economica per il reperimento dei costi e dei proventi relativi ai servizi ed eventualmente anche ai centri di costo e alle attività svolte, al fine di effettuare valutazioni di efficienza e di economicità;
 - d. i responsabili dei servizi forniscono almeno una volta all'anno all'unità organizzativa sopra individuata i dati qualitativi e quantitativi dei servizi di cui sono responsabili in riferimento agli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione e nella relazione previsionale e programmatica, al fine di effettuare valutazioni dell'efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai risultati raggiunti ed ai costi sostenuti;
 - e. il controllo di gestione fornisce al nucleo di valutazione i dati di sintesi necessari per l'esplicazione delle proprie funzioni.
5. Il controllo economico di gestione costituisce la base per la valutazione delle prestazioni dei responsabili dei servizi.
6. A chiusura dell'esercizio finanziario i risultati del controllo di gestione riguardanti l'intero esercizio, vengono comunicati ai soggetti di cui al comma precedente.

Art. 64 – Il reporting del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione fornisce report dell'attività svolta alla giunta comunale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, almeno una volta all'anno.

Art. 65 – Il nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione svolge la valutazione delle prestazioni del personale previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, avvalendosi dell'attività del controllo di gestione.

CAPO X – IL PATRIMONIO

Art. 66 - Gestione e conservazione del patrimonio

1. Il Comune ha proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformità alla legge e con criteri di imprenditorialità.
2. I realizzi da trasformazioni o alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.
3. Gli oggetti mobili divenuti inservibili sono alienati dal competente responsabile di servizio. In caso di esito negativo del procedimento di alienazione, i beni stessi sono devoluti all'assistenza ovvero distrutti.
4. La cessione gratuita di beni diversi da quelli indicati al comma precedente è vietata.

Art. 67 – Classificazione e consistenza dei beni

1. I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile. I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta, al patrimonio del Comune.
2. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili. Il passaggio dei beni da non disponibili a disponibili avviene mediante la procedura di cui al precedente comma 1.
3. Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario, come disciplinato dal presente regolamento.
4. 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.
5. 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.

Art. 68 – L' inventario e la gestione dei beni

1. L'inventario e' il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.

2. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGNETARIO DEI BENI".
3. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

Art. 69 – La valutazione dei beni

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale con relazione motivata, da acquisire agli atti del responsabile del Servizio Finanziario.
2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal Responsabile del Servizio.

Art. 70 - Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, devono essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a. acquisti e alienazioni;
 - b. interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni);
 - c. interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. All'inizio di ciascun esercizio i responsabili a cui è affidato l'aggiornamento degli inventari presentano all'ufficio ragioneria uno schema di conto del patrimonio con le voci di propria competenza e a seguito delle valutazioni di cui ai precedenti articoli.

Art. 71 - Categorie di beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a. la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b. gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - c. gli attrezzi di lavoro in genere;
 - d. i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a €500,00, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Art. 72 - Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;

- b. il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

CAPO XI – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 73 - Disciplina del Servizio di economato

1. L'Economato è organizzato come servizio autonomo, il cui responsabile è l'economista che si identifica nel Responsabile del Servizio Finanziario o altro dipendente, se appositamente nominato con deliberazione di Giunta comunale.

Art. 74 – Competenze e limiti

1. Spetta all'economista la gestione di cassa delle spese minute e indifferibili particolarmente urgenti ed impreviste, quando non sia possibile provvedervi mediante mandati di pagamento, e senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente. Si annoverano tra tali spese:
- a. le spese minute di ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare;
 - b. le spese per il carburante degli automezzi e il loro lavaggio, quando sia richiesto pagamento immediato;
 - c. le spese di viaggio e di missione degli amministratori e dei dipendenti, le partecipazioni ai convegni ed ai seminari,
 - d. acquisto di stampe e pubblicazioni tecnico-amministrative per gli uffici, inserzioni sui giornali;
 - e. spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, trasporto materiali;
 - f. minute spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze e comunque di rappresentanza;
 - g. imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio nell'emissione dei mandati di pagamento.
2. L'economista provvede anche alle riscossioni urgenti che non possono essere eseguite tempestivamente tramite il tesoriere o altri agenti, nei limiti eventualmente fissati con deliberazione di Giunta.
3. L'incarico di Economista può essere conferito a tempo determinato.
4. Al dipendente di cui al presente articolo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa contrattuale.

Art. 75 - Anticipazione fondo economale

1. Per l'esercizio delle proprie funzioni e per provvedere al pagamento delle spese minute ed indifferibili, all'economista è assegnato, all'inizio di ciascun esercizio finanziario

automaticamente con l'approvazione del bilancio di previsione, un fondo pari a Euro 1.000,00 reintegrabile durante l'esercizio, previa rendicontazione documentata delle spese effettuate, da approvarsi con determinazione del Responsabile del servizio finanziario.

2. Tale fondo viene accreditato all'economo, con regolari mandati di pagamento imputati ai servizi per conto terzi del bilancio comunale.
3. Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 1, nel limite per ciascuna spesa di Euro 130,00 eccetto per le spese indicate ai punti e) e g) del precedente art. 74.
4. L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note, parcelle e simili) dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune.

Art. 76 - Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.
2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'Economo, deve essere presentata almeno una volta all'anno. Il Responsabile del Servizio finanziario può disporre, in relazione al volume dei pagamenti, che detta richiesta venga presentata a periodi inferiori.
3. Al rimborso delle spese pagate si provvede con Determinazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio finanziario.
4. Entro il mese successivo alla fine dell'esercizio, l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione.

Art. 77 – Scritture

1. Il Responsabile del servizio finanziario stabilisce le scritture che devono essere approntate e tenute al corrente a cura dell'Economo, sia per quanto riguarda le riscossioni e i pagamenti, sia per quanto attiene a tutte le altre operazioni.

CAPO XII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 78 - Affidamento del Servizio. Proroga

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura a evidenza pubblica o trattativa privata previa gara informale, secondo le modalità stabilite nel regolamento per la disciplina dei contratti, ad una Banca, ovvero ad uno dei soggetti indicati all'art. 208 del D. lgs. n. 267/00.

2. La durata del contratto di regola é di cinque anni. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata il servizio può essere rinnovato, per una sola volta, al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara.

Art. 79 - Funzioni del Tesoriere

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune, con le modalità indicate all'art. 221 del T.U. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Servizio finanziario, o in mancanza, dal Segretario comunale.
2. Le operazioni di riscossioni eseguite devono essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione del responsabile del servizio finanziario del comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.
3. Il Tesoriere è 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.
6. I pagamenti di cui al precedente comma devono essere segnalati separatamente al comune entro i primi 5 giorni bancabili successivi. Essi verranno regolarizzati unitamente agli incassi in sospeso entro 15 giorni.
7. Il tesoriere si impegna a prelevare dal conto corrente postale le somme di cui ai relativi ordinativi di incasso entro 15 giorni dal ricevimento dell'estratto conto, accompagnato dalla relativa reversale di incasso.
8. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 720/84 e s.m. Per la gestione dei mutui si osservano le disposizioni di cui all'art. 31 della legge 448/98.

Art. 80 - 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, del patto di stabilità e per ogni altro fine, deve essere posto in essere d'intesa con il Responsabile del servizio finanziario.
4. Viene rinviata alla convenzione la disciplina di tutte le operazioni contabili, della documentazione da rimettere al tesoriere ed in particolare del servizio di sportello di tesoreria.

Art. 81 - Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, deve provvedere, almeno una volta all'anno alla chiusura dell'esercizio, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Verifiche straordinarie possono essere sempre disposte dal Responsabile del Servizio finanziario ed in ogni caso alla chiusura dell'esercizio ed ad ogni cambiamento di tesoriere e del Sindaco.
3. Sono informati per iscritto delle verifiche straordinarie di cassa il Segretario comunale, il Sindaco e l'Organo di revisione.

CAPO XIII – NORME FINALI

Art. 82 - Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel T.U., in altre norme specifiche, nonché nella disciplina prevista per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con i principi contenuti nel T.U. medesimo.
2. Relativamente alle classi demografiche si fa riferimento all'art. 156 del T.U.

Art. 83 – Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 84 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio dall'avvenuta esecutività ed entra in vigore il giorno successivo a quello che conclude tale pubblicazione.

Art. 85 – Abrogazione di norme

1. Il presente regolamento sostituisce in modo integrale il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 57 del 28/11/1997 e n. 40 del 11/9/2000.

Modifiche e integrazioni apportate all'Art. 42 comma 4 con Atto C.C. n° 30 del 19.07.2007

Modifiche apportate all'art. 42 comma 4 con Atto C.C. n. 30/19.07.2007:

* Testo eliminato

** Testo aggiunto (comma 4 – art. 42)

In corsivo grassetto sono riportate le righe di testo aggiunte.
