



COMUNE DI MONFALCONE

NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

(Art. 152 D. Lgs. 267/2000)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 56/2012

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 12/2013

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

L'ordinamento contabile e finanziario è riservato alla legge dello Stato e della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

Nell'ambito dei principi generali enunciati dalla legge ed in armonia con l'ordinamento contabile della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, il Comune di Monfalcone assume il seguente regolamento di contabilità.

Il regolamento, quale fonte normativa secondaria, sarà adeguato in via automatica alle specifiche disposizioni legislative che verranno emanate in materia.

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento applica i principi stabiliti dal Decreto legislativo 18.08.2000 n. 267 in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (TUEL) e dalla Legge regionale 09.01.2006 n. 1 "Principi e norme fondamentali del sistema Regione - autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia".

2. Sono fissate le norme giuridiche, l'impianto contabile e gli strumenti di programmazione, controllo e rendiconto nonché le competenze specifiche dei soggetti del Comune preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile.

ART. 2 SERVIZIO FINANZIARIO

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina l'organizzazione del Servizio finanziario.

2. Al Servizio finanziario è affidata la funzione di coordinamento, la gestione ed il controllo di tutta l'attività finanziaria dell'ente.

ART. 3 RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il Responsabile del Servizio finanziario si identifica con il Responsabile del servizio o con i soggetti preposti con le eventuali articolazioni disposte dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario assume tutte le funzioni che la Legge, lo Statuto ed i regolamenti pongono a suo carico.

3. In caso di assenza od impedimento del Responsabile del Servizio finanziario le sue funzioni sono esercitate dal Dirigente sostituto o da altra figura professionale individuata secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

CAPO II
IL SISTEMA CONTABILE

ART. 4 SISTEMA CONTABILE

1. Il sistema contabile, utilizzando sistemi informatici, consente la rilevazione delle attività dell'ente dal punto di vista:

a) finanziario: relativamente alla gestione del bilancio rileva per ciascuna risorsa di entrata ed intervento di spesa rispettivamente la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte dei correlati stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e quelle da riscuotere e da pagare (residui attivi e passivi);

b) economico-patrimoniale: rileva nel corso dell'esercizio i componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica (ricavi e costi) e le variazioni assunte dagli elementi attivi e passivi del patrimonio;

ART. 5 CONTABILITÀ FINANZIARIA

1. Rileva gli aspetti autorizzativi della gestione ed i flussi finanziari analizzati nelle varie componenti secondo il criterio della competenza.

2. I fatti amministrativi vengono rilevati sotto un duplice punto di vista: cronologico e sistematico. A ciò si provvede mediante la tenuta del libro giornale e del libro mastro.

3. Il sistema di bilancio segue i principi individuati dalla normativa statale e regionale oltre a quelli individuati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali

ART. 6 CONTABILITÀ ECONOMICA

1. Rileva il risultato economico d'esercizio integrando e rettificando gli accertamenti e gli impegni di competenza, evidenziati con la contabilità finanziaria, con elementi che hanno rilevanza, sotto il profilo economico, sulla gestione.

2. La tenuta della contabilità economica è assicurata mediante l'impiego del metodo di rilevazione della partita doppia e mediante l'adozione, in alternativa al prospetto di conciliazione, ai sensi dell'art. 10 c. 5 L.R. 3/2002, di appositi documenti dimostrativi degli eventuali risultati differenziali tra il conto del bilancio ed il conto del patrimonio.

3. Dalle risultanze delle rilevazioni effettuate con il metodo della partita doppia vengono prodotti il conto economico ed il conto del patrimonio dell'Ente.

ART. 7 CONTABILITÀ PATRIMONIALE

1. Consente di rilevare i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio secondo le valutazioni intervenute nel corso dell'esercizio ed i criteri di valutazione stabiliti dalla normativa vigente.

2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario che rappresenta il complesso dei beni del Comune.

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

L'aggiornamento dello stesso deve farsi annualmente.

4. I modelli dell'inventario da tenere aggiornati, in coerenza con quanto indicato dal TUEL, sono quelli indicati al Capo VI.

TITOLO II
GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

CAPO I
IL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 8 PRINCIPI DEL BILANCIO

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in conformità a quanto previsto dalla legge e dai principi contabili della contabilità pubblica.

2. Il bilancio di previsione si ispira ai principi fondamentali dell'intero sistema di bilancio, quali: unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità, oltre agli ulteriori postulati desumibili dall'ordinamento degli enti locali.

3. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spesa, nonché operazioni di cassa, in conto dell'esercizio scaduto.

4. La gestione finanziaria è unica come è unico il relativo bilancio; sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate.

5. Il bilancio annuale ed i suoi allegati sono deliberato entro i termini fissati dalla normativa in materia.

6. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità sostenuti da analisi e valutazioni riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento. Esso rappresenta la chiara esposizione della reale condizione finanziaria del Comune; sono vietati artificiosi accertamenti e super valutazioni di qualsiasi specie.

7. Tutte le entrate sono iscritte a bilancio al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse. Ugualmente tutte le spese sono previste integralmente, senza alcune riduzione delle correlative entrate.

8. Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo. Le previsioni di spese correnti, sommate a quelle delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non possono essere superiori delle previsioni dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.

9. E' assicurata la divulgazione dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione a beneficio dei cittadini e degli organismi di partecipazione attraverso le modalità previste dalle leggi in vigore.

ART. 9 ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1. Qualora il bilancio di previsione venga deliberato dopo il 1 gennaio, ma entro i termini previsti dalla normativa vigente, per tale periodo è automaticamente autorizzato l'esercizio provvisorio.

2. Durante l'esercizio provvisorio l'ente, con riferimento all'ultimo bilancio definitivamente approvato può effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente a un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi

3. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione entro il termine di legge, e' consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria e' limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

ART. 10 CARATTERISTICHE DEL BILANCIO

1. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa.
2. In sede di predisposizione del bilancio di previsione è assicurata la copertura degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

ART. 11 STRUTTURA DEL BILANCIO E CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

1. La definizione della struttura del bilancio, la rappresentazione delle sue componenti e dei suoi elementi fondamentali in entrata ed in spesa (risorse ed interventi) avviene nel rispetto delle normative vigenti.

ART. 12 AMMORTAMENTO BENI PATRIMONIALI

1. Nell'apposito intervento di ciascun servizio il Comune ha facoltà di iscrivere annualmente l'importo dell'ammortamento da accantonare per i beni patrimoniali.
2. L'importo è determinato secondo i criteri previsti dalla normativa vigente.
3. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono affluiti nel risultato di amministrazione. La sua applicazione avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di avanzo di amministrazione.

ART. 13 SERVIZI PER CONTO TERZI

1. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto terzi, ivi compresi i fondi economici e che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per il Comune, sono ordinati esclusivamente in capitoli, secondo la partizione contenuta nel regolamento di cui all'art. 168 del TUEL.
2. Le previsioni e gli accertamenti di entrate conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa nell'esercizio di competenza .

ART. 14 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

1. Sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio, la Giunta definisce e approva il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il PEG rappresenta nel dettaglio gli obiettivi dell'ente e le risorse assegnate per il loro raggiungimento (finanziarie, umane e strumentali).
3. Il PEG per la parte finanziaria è articolato su Centri di Costo strutturati per capitoli e articoli relativamente alle risorse di entrata e agli interventi di spesa del bilancio di previsione.
4. Le risorse finanziarie così suddivise sono attribuite ai Responsabili dei Centri di Costo.
5. Le variazioni agli stanziamenti dei capitoli di entrata e spesa rappresentati nel Piano esecutivo di gestione, proposte dai Responsabili dei servizi ed adeguatamente motivate, sono sottoposte al controllo preventivo del Responsabile del Servizio finanziario.
6. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione devono essere deliberate entro il 15 dicembre, salvo quelle conseguenti alle variazioni di bilancio assunte ai sensi del c. 1 art 10 L.R. 3/2002

ART. 15 INDIVIDUAZIONE PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO

1. La formazione del bilancio investe e richiede la partecipazione di organismi di direzione politica che devono determinare le linee programmatiche del bilancio, e della dirigenza, ai fini della proposizione ed esecuzione dei programmi.

ART. 16 DIRETTIVA DELLA GIUNTA COMUNALE

1. Con la direttiva la Giunta Comunale determina i criteri ed i limiti entro cui il bilancio di previsione deve essere redatto nel rispetto dell'equilibrio finanziario previsto dalla norma.

2. La direttiva deve contenere precisi riferimenti in ordine all'applicazione dei tributi e tariffe per servizi a domanda individuale ed altre diverse entrate nonché la specificazione delle modalità di esplicazione dei vari servizi.

3. Pur trovando maggiore definizione negli altri documenti di programmazione, la direttiva individua i limiti di indebitamento per il finanziamento degli investimenti.

ART. 17 PROPOSTA DI PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DA PARTE DELLA DIRIGENZA

1. In coerenza con i documenti programmatico-finanziari dell'ente i Responsabili dei servizi concordano con gli Assessori di riferimento gli obiettivi annuali e i mezzi finanziari, le risorse umane e strumentali necessarie per il loro raggiungimento.

2. Sulla base degli elementi definiti al comma precedente, il Segretario presenta alla Giunta comunale la proposta del Piano esecutivo di gestione che deve contenere:

a) la previsione in forma descrittiva e contabile degli obiettivi da raggiungere nell'esercizio in termini di miglioramento quali-quantitativo dei servizi e dell'attività dell'ente;

b) gli stanziamenti finanziari sia per la spesa corrente che di investimento unitamente alle risorse umane e strumentali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi;

ART. 18 PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

1. Compete al Segretario generale, come funzione di direzione, la predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi, che articola gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione in azioni e definisce i tempi intermedi di realizzazione.

2. Il Piano dettagliato degli obiettivi, la cui stesura tecnica è affidata al Controllo di gestione, viene predisposto sulla base delle proposte formulate dai Responsabili dei Servizi ed è adottato con atto del Segretario generale subito dopo l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

3. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi può essere ricompreso all'interno del Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 19 INDIRIZZO DEL CONSIGLIO COMUNALE E COINVOLGIMENTO DELLE COMMISSIONI CONSILIARI

1. Il Consiglio Comunale, nell'ambito della propria funzione di programmazione, adotta, al fine della predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, un documento di indirizzo, da presentarsi nella forma di mozione od ordine del giorno, con i contenuti previsti dall'articolo 29.4 dello Statuto del Comune di Monfalcone

2. Le Commissioni consiliari, nell'ambito delle proprie competenze, possono esprimere proposte e valutazioni idonee a contribuire alla definizione dei contenuti del Bilancio sulla base della direttiva approvata dalla Giunta comunale.

3. La Giunta comunale, in sede di formazione del bilancio valuta le proposte e ne verifica la compatibilità con le superiori esigenze del bilancio complessivo.

ART. 20 APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI BILANCIO DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta Comunale sulla base degli indirizzi del Consiglio Comunale e della direttiva emanata, valutate le eventuali proposte formulate dalle Commissioni, approva lo schema di bilancio e i relativi allegati e li sottopone all'esame ed approvazione del Consiglio Comunale.

ART. 21 APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio comunale delibera il bilancio di previsione ed i suoi allegati per l'anno successivo entro il 31 dicembre o comunque entro i termini previsti dalla normativa vigente, qualora questi scadano in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento.

CAPO II RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

ART. 22 FINALITÀ E STRUTTURA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. La relazione previsionale e programmatica è lo strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.

2. I contenuti e la struttura della relazione previsionale e programmatica sono formulati in conformità alla normativa vigente.

3. Sulla base dei contenuti del secondo comma, ed in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore già elaborati dall'Amministrazione, vengono individuati i programmi di sviluppo dei settori di attività e i progetti che si intendono realizzare con l'indicazione delle risorse disponibili e le capacità di ricorso al mercato finanziario.

ART. 23 CASI DI INAMMISSIBILITÀ ED IMPROCEDIBILITÀ

1. Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e improcedibili e sulle medesime non potrà essere apposto il parere favorevole di regolarità contabile.

2. Si intendono incoerenti quelle proposte di deliberazione che contrastano con:

- a) *il contenuto dei programmi della relazione previsionale e programmatica e/o i relativi budget;*
- b) *il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale;*
- c) *i servizi, gli interventi e le risorse di bilancio.*

Si intendono incoerenti, inoltre, gli atti di approvazione di progetti o piani esecutivi di investimenti qualora:

- a) *non sia prevista la copertura finanziaria di tutti gli oneri indotti, compresi quelli finanziari;*
- b) *non si dimostri il permanere degli equilibri del bilancio annuale e pluriennale.*

3. Qualora il parere negativo riguardi la difformità dell'atto dalle previsioni delle risorse finanziarie, umane e/o strumentali destinate alla realizzazione di programmi e progetti, il provvedimento diventa improcedibile fintanto che non verrà effettuata la modifica dei programmi da parte del Consiglio Comunale.

CAPO III BILANCIO PLURIENNALE

ART. 24 SINTESI DELLA PROGRAMMAZIONE

1. Il bilancio pluriennale viene redatto secondo i vigenti postulati contabili ad esclusione di quello di annualità; struttura e contenuti sono formulati in conformità alla normativa vigente.

2. Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio, in quanto gli stanziamenti in esso contenuti costituiscono limite agli impegni di spesa e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, e qualora ne ricorrano i presupposti con atto di variazione di bilancio pluriennale

ART. 25 RELAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, il Collegio dei Revisori dei conti redige una relazione nella quale esprime il proprio giudizio sul documento contabile in base ai criteri, ai postulati che sottintendono alla redazione del bilancio e alle prescrizioni di settore previste dalla normativa vigente.

2. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti deve essere redatta entro 10 giorni dall'adozione degli schemi del bilancio da parte della Giunta comunale.

ART. 26 PRESENTAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

1. Dopo l'approvazione dei documenti da parte della Giunta Comunale, il Collegio dei Revisori dei conti, redige nei 10 giorni successivi la propria relazione; allo scadere del termine viene effettuato il deposito di tutti i documenti che costituiscono il bilancio di previsione, per la presentazione al Consiglio comunale.

2. Nei 10 giorni successivi al termine di cui al precedente comma, i Consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta comunale.

3. Gli emendamenti:

a) dovranno essere presentati in forma scritta;

b) non potranno determinare squilibri di bilancio;

c) saranno sottoposti al parere del Collegio dei Revisori dei conti e al parere del Responsabile del Servizio finanziario.

ART. 27 APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

1. Il bilancio annuale, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale e gli altri allegati sono deliberati contestualmente dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre o comunque entro i termini previsti dalla normativa vigente qualora questi scadano in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento.

CAPO IV FLESSIBILITÀ DEL BILANCIO

ART. 28 PRINCIPI ED ISTITUTI

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione possono essere modificate le previsioni degli stanziamenti nei termini previsti dalla normativa vigente e nel rispetto dei principi del pareggio finanziario, economico e di tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.

2. Sono istituti di flessibilità del bilancio:

- a) *le variazioni e gli storni;*
- b) *il prelevamento dal fondo di riserva;*
- c) *l'assestamento.*

ART. 29 VARIAZIONI E STORNI

1. Sono variazioni le modificazioni agli stanziamenti di competenza che riguardano sia l'entrata che la spesa.

2. Sono storni le modificazioni compensative agli stanziamenti di competenza fra interventi di spesa.

3. Qualora per sopravvenute esigenze si rendesse necessaria una modifica alle assegnazioni delle risorse assegnate, i Responsabili dei Servizi inviano in via telematica le proposte di variazione e di storno al Servizio finanziario, indicando le motivazioni che le rendono necessarie.

4. Il Servizio finanziario provvede all'effettuazione delle modifiche richieste nei limiti delle risorse disponibili, nel rispetto degli equilibri finanziari e dei superiori e complessivi vincoli di bilancio e di finanza pubblica. Qualora ciò non fosse possibile il Servizio finanziario fornirà motivata giustificazione alla Giunta comunale.

3. Le variazioni e gli storni possono essere deliberati non oltre il 30 novembre di ciascun anno. Tale termine può essere derogato in presenza di accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata per legge, comunicati dopo tale data, oppure in presenza di accadimenti aventi carattere di eccezionalità e/o urgenza resi indispensabili da situazioni improvvise a cui sia indispensabile provvedere al fine di evitare danni alla collettività amministrata o al patrimonio dell'ente.

4. Sono vietati gli storni:

- a) *fra stanziamenti di spesa corrente ed in conto capitale;*
- b) *fra stanziamenti di spesa in conto capitale finanziati con differenti cespiti di entrata;*
- c) *fra stanziamenti di spesa contenuti nei servizi per conto di terzi e fra questi ed altre parti di bilancio;*
- d) *fra stanziamenti relativi a residui;*
- e) *fra stanziamenti della competenza e dei residui.*

ART. 30 FONDO DI RISERVA

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva calcolato nel rispetto dei parametri individuati dalla normativa vigente.

2. Il fondo è utilizzato per fronteggiare esigenze straordinarie di bilancio o per supplire ad insufficienti dotazioni degli interventi di spesa corrente.

3. In nessun caso possono essere direttamente imputati al fondo di riserva impegni o pagamenti di spesa di qualsiasi natura.

4. I prelevamenti dal fondo di riserva sono deliberati dalla Giunta comunale fino al 31 dicembre e vanno comunicati al Consiglio comunale entro il termine di 60 giorni dalla loro adozione e comunque entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario a cura degli uffici di Segreteria.

ART. 31 FONDO SVALUTAZIONE CREDITI

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione è iscritto un fondo svalutazione crediti.
2. Il fondo è utilizzato per neutralizzare eventuali effetti negativi sugli equilibri di bilancio derivanti dall'accertata esistenza di crediti inesigibili.
3. Lo stanziamento di spesa del bilancio preventivo relativo al fondo svalutazione crediti non viene impegnato e pertanto rifluisce nel risultato di amministrazione in qualità di economia di spesa.

ART. 32 ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

1. Entro il 30 novembre il Consiglio comunale delibera l'assestamento generale del bilancio annuale.
2. Con l'assestamento del bilancio si verifica: l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi, si provvede alla verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e ad ogni variazione che si renda conseguentemente necessaria od opportuna.

ART. 33 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Durante la gestione ed in occasione delle variazioni e storni di bilancio il Servizio finanziario è tenuto a verificare l'esistenza costante del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
2. Entro il 30 settembre di ciascun anno, ed ogni volta che ciò si rendesse necessario, il Consiglio comunale provvede ad effettuare una ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
3. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio.
4. Ai fini del ripristino dell'equilibrio di cui al comma 2 possono essere utilizzate tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili.
5. La mancata adozione dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio, con l'applicazione della procedura prevista dalla normativa vigente.

ART. 33 BIS – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI – ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO E MODALITÀ

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario e mediante la vigilanza del Collegio dei revisori.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario dispone il controllo sugli equilibri finanziari e ne monitora il mantenimento con la collaborazione dei responsabili dei servizi secondo le rispettive responsabilità, coinvolgendo il Segretario Generale e gli organi di governo sulla base delle rispettive competenze, al fine di attuare le manovre che si rendessero necessarie per garantire il mantenimento degli equilibri finanziari.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario segnala tempestivamente ai soggetti di cui all'art 153, comma 6 del TUEL, situazioni di disequilibrio, anche presso gli organismi gestionali esterni tali da:
 - a) produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente;
 - b) porre a rischio il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente.

5. Il Responsabile del Servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari in occasione di ciascuna variazione di bilancio e in ogni caso in sede di assestamento, attestando il permanere degli equilibri finanziari sulla base dello sviluppo delle attività della gestione e del grado di realizzazione di entrate e spese, attraverso un documento sintetico, certificato dal Collegio dei revisori ed inoltrato alla Giunta Comunale.

ART. 34 ISCRIZIONE DI NUOVE ENTRATE E SPESE

1. Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate, o si prevedano, minori entrate o maggiori spese, le nuove entrate aventi natura non vincolata, devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione di minori entrate.

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

3. Qualora le spese di cui sopra non possano trovare copertura con prelevamenti dal fondo di riserva e con storni di fondi da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove e maggiori entrate, sempreché risultino soddisfatte le condizioni di cui al comma 1 del precedente art. 32.

ART. 35 COMPETENZE PER L'UTILIZZAZIONE DEGLI ISTITUTI DI FLESSIBILITÀ

1. Il Consiglio comunale è competente ad approvare le variazioni, gli storni e l'assestamento di bilancio entro i termini di cui ai precedenti articoli.

2. La Giunta comunale è competente a deliberare le variazioni alle dotazioni assegnate al Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) nonché i prelievi dal fondo di riserva. Le deliberazioni di utilizzazione del fondo di riserva vanno comunicate al Consiglio comunale entro il termine di 60 giorni dalla loro adozione e comunque entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario a cura degli uffici di Segreteria.

3. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Giunta comunale in via d'urgenza, salvo ratifica a pena di decadenza, del Consiglio comunale entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

4. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta comunale, il Consiglio comunale è tenuto ad adottare, nei successivi trenta giorni e, comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata

5. Gli storni di fondi fra capitoli/articoli appartenenti alla stessa funzione - servizio - intervento e attribuiti al medesimo Centro di Responsabilità, saranno disposti mensilmente con provvedimento del Responsabile del Servizio finanziario.

TITOLO III
NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

ART. 36 ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario inizia il 1 gennaio e termina al 31 dicembre dello stesso anno.
2. L'esercizio 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. Ovvero 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 così come tutti i conti relativi al medesimo esercizio si chiudono alla stessa data.

ART. 37 MATERIA DEL CONTO DEL PATRIMONIO

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

CAPO II
GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 38 RISORSE DEL COMUNE E FASI DI GESTIONE DELLE ENTRATE

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate proprie e trasferite che ne garantiscono l'autonomia finanziaria.
2. Tutte le entrate del Comune devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale. Anche per quelle non previste, rimane impregiudicato il diritto del Comune ad esigerle e resta fermo l'obbligo, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.
3. La gestione delle entrate avviene attraverso le fasi definite dalla normativa vigente.
4. Il Servizio finanziario controlla e soprintende all'accertamento, alla riscossione ed al versamento delle entrate. Spetta al medesimo la regolare contabilizzazione delle entrate.
5. E' fatto obbligo ai Responsabili dei Servizi di comunicare al Servizio finanziario ogni atto o elemento di cui vengano in possesso e dai quali possa derivare un'entrata, nonché di curarne l'accertamento, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità.

ART. 39 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'entrata è accertata quando, appurata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico ed individuato il soggetto debitore, si può attribuire l'ammontare del credito alla competenza dell'esercizio.
2. L'accertamento può anche eccedere gli stanziamenti previsti in bilancio, eccetto che per le entrate derivanti da mutui, prestiti e altri crediti finanziari.
3. Le entrate correnti relative a tributi propri sono accertate, di norma, in base a ruoli. Per le entrate tributarie non riscuotibili mediante ruoli, l'accertamento è disposto sulla base dei versamenti al Tesoriere ovvero della relativa comunicazione di credito da parte dal servizio competente.

4. Le entrate di natura patrimoniale e quelle provenienti dalla gestione di servizi sono accertate sulla base delle determinazioni dirigenziali o dei contratti che individuano gli elementi di cui al primo comma, salvo l'utilizzo delle procedure di riscossione coattiva, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.

5. Le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici, si considerano accertate sulla base dei rispettivi decreti di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.

6. Le entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali sono accertate al momento della stipula del contratto o comunque al momento dell'incasso.

7. L'avanzo di amministrazione da applicare al bilancio è accertato con la deliberazione di approvazione del Rendiconto di Gestione.

8. Le entrate derivanti da assunzione di mutui, prestiti od altre operazioni finanziarie sono accertate ad avvenuta stipula del contratto di finanziamento con l'istituto mutuante.

9. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, c. 6, della Legge n. 724/94.

10. Le entrate concernenti poste vincolate alla spesa sono accertate in corrispondenza all'assunzione dell'impegno di spesa.

11. I proventi derivanti dai permessi di costruire e dalle sanzioni previste dal DPR 380/01 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia) si considerano accertati in corrispondenza dell'avvenuto incasso.

12. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

13. Nei casi di entrate la cui acquisizione sia sottoposta ad oneri o condizioni, l'accertamento deve essere preceduto da apposita delibera di accettazione della Giunta comunale.

14. Tutte le entrate di natura corrente aventi vincolo di specifica destinazione, o di natura straordinaria provenienti da contributi in c/capitale o da mutui passivi e da altre operazioni creditizie, si considerano accertate contestualmente all'impegno di spesa che viene assunto.

15. Alla chiusura dell'esercizio finanziario le differenze fra le risorse stanziare e quelle accertate costituiscono maggiori o minori entrate e, come tali, concorrono a determinare il risultato finale della gestione finanziaria.

ART. 40 DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO

1. Poiché l'accertamento dell'entrata dà luogo a registrazione nelle scritture contabili con imputazione alla competente risorsa di bilancio, i Responsabili dei Servizi inviano al Servizio finanziario con cadenza mensile e comunque entro il 31 dicembre di ogni esercizio, la documentazione per i successivi adempimenti di competenza.

2. La responsabilità circa i contenuti degli atti di accertamento fa carico ai rispettivi Responsabili dei Servizi, come individuati nel Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 41 RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso (reversali). Per tutte le riscossioni effettuate il Tesoriere informa l'ente secondo le modalità previste dalla convenzione di tesoreria.

2. La riscossione di entrate dà luogo a registrazione contabile con imputazione alla competente risorsa di bilancio e capitolo del PEG.

3. Le entrate del Comune si riscuotono in moneta corrente. Nessun titolo di credito verso il Comune può essere ricevuto in conto di debiti verso lo stesso salvo apposti previsione normativa.

4. Per la riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate, dei contributi di spettanza del Comune nonché alla riscossione coattiva dei tributi locali, si applicano le norme di legge in vigore.

5. Il Tesoriere non può ricusare l'esazione di somme che vengano versate in favore del Comune senza la preventiva emissione di ordinativi di incasso. In tali casi il Tesoriere deve dare tempestiva comunicazione al Comune per l'emissione dell'ordinativo d'incasso a regolazione.

6. Le entrate incassate tramite conti correnti postali devono essere versate al Tesoriere con tempestività e comunque entro il termine dell'esercizio.

7. Sulla riscossione di diritti o proventi diversi, l'Amministrazione può concedere una dilazione in più rate sulla base di un atto dirigenziale predisposto dal servizio proponente.

ART. 42 ALTRE MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

1. Le entrate dell'Ente possono essere acquisite anche tramite:

- a) *conto corrente postale;*
- b) *moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);*
- c) *cassa economale o altri agenti di riscossione;*
- d) *apparecchiature automatiche;*
- e) *domiciliazione bancaria attivata dal debitore tramite banche convenzionate.*

ART. 43 ACQUISIZIONE DI SOMME TRAMITE CONTO CORRENTE POSTALE

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conto corrente postale.

2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio finanziario o dal Responsabile del Servizio proponente previa informazione del Servizio finanziario.

ART. 44 ACQUISIZIONE DI SOMME TRAMITE MONETA ELETTRONICA

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono in un conto corrente appositamente aperto presso il Tesoriere. Da tale conto viene prelevata giornalmente o con altre tempistiche legate alla periodicità dell'entrata, la giacenza che confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.

2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al Servizio finanziario tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie alla contabilizzazione dell'avvenuto introito e all'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi non oltre 15 giorni dalla comunicazione del Tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

ART. 45 ACQUISIZIONE DI SOMME TRAMITE CASSA ECONOMALE O ALTRI AGENTI DI RISCOSSIONE

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate indicate nel regolamento di cassa economale.

2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al Tesoriere secondo quanto indicate nel regolamento di cassa economale.

3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al Tesoriere le somme riscosse, entro i termini di cui al precedente comma 2, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti, e trasmettono idonea documentazione al Servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

ART. 46 ACQUISIZIONE SOMME TRAMITE APPARECCHIATURE AUTOMATICHE

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del personale individuato con provvedimento del Dirigente competente, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile della struttura organizzativa interessata.

2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al Servizio finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

ART. 47 ORDINATIVO D'INCASSO

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dagli agenti contabili o con altre modalità devono essere coperte da ordinativi di incasso emessi dal Servizio finanziario.

2. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti del Comune, il versamento di ogni somma, disposto in favore del Comune, anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione al Comune richiedendone la regolarizzazione.

3. L'ordinativo di incasso deve essere firmato dal Responsabile del Servizio finanziario o da un suo delegato.

4. Gli elementi costitutivi dell'ordinativo di incasso sono definiti dalla normativa vigente.

5. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere in conformità a quanto previsto dalla Convenzione di Tesoreria.

ART. 48 QUIETANZA

1. Le quietanze, sottoscritte dal Tesoriere o dagli agenti contabili devono recare:

- *il numero della quietanza in modo progressivo per ogni esercizio finanziario;*
- *il nominativo di chi paga e l'eventuale denominazione dell'Ente per conto del quale viene fatto il versamento;*
- *l'esercizio di riferimento dell'entrata;*
- *la somma riscossa in lettere ed in cifre;*
- *la causale del debito e la data di rilascio.*

3. Nel caso di riscossione effettuate dal Tesoriere in assenza di ordinativi di incasso, sulla quietanza dovrà essere esposta la clausola "salvi i diritti del Comune".

4. Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.

5. In caso di errore si provvede alla correzione mediante annotazione da parte del Tesoriere o del dipendente del Comune incaricato della riscossione dell'entrata, sia sulla quietanza, che sulla matrice. Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere, o il dipendente incaricato della riscossione delle entrate, effettua l'annullamento della quietanza mediante apposita annotazione sottoscritta. La quietanza annullata viene unita alla relativa matrice, a tergo della quale si indica il motivo dell'annullamento.

6. In nessun caso è consentito rilasciare copia della quietanza.

7. Qualora accada che la quietanza sia andata smarrita o distrutta si supplisce, in caso di necessità, con certificazione del Tesoriere desunta dalla relativa matrice. Se la matrice si trova presso gli uffici del Comune alla certificazione provvede il Responsabile del Servizio finanziario. Del rilascio del certificato si fa annotazione sulla matrice della quietanza.

ART. 49 VERSAMENTO

1. Il versamento corrisponde al deposito delle entrate riscosse dagli agenti contabili nei conti di Tesoreria.

2. Tutte le entrate, comunque riscosse, devono essere integralmente versate in Tesoreria entro un mese dall'incasso.

ART. 50 AGENTI CONTABILI INTERNI

1. Sono Agenti contabili interni tutti coloro che hanno maneggio di pubblico denaro o siano incaricati della gestione di beni, oggetti, materie appartenenti al Comune, anche se non designati con formale atto di incarico.

2. Sono agenti contabili interni:

- a) *l'Economo;*
- b) *gli incaricati della riscossione di proventi o diritti;*
- c) *i consegnatari di azioni e valori;*
- d) *i consegnatari di beni.*

3. Tali incaricati rivestono la qualifica di agenti contabili e sono responsabili dell'accertamento delle entrate, della loro esazione, custodia e tempestivo versamento al Tesoriere nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri e stampati avuti in consegna dall'Amministrazione comunale.

4. Le riscossioni affidate all'Economo Municipale sono regolate dall'apposito Regolamento di cassa economale.

ART.51 MODALITÀ DI RISCOSSIONE

1. Le riscossioni speciali possono avvenire:

- *mediante rilascio di ricevute da appositi bollettari*
- *mediante sistemi informatizzati.*

ART. 52 RISCOSSIONE MEDIANTE RILASCIO DI RICEVUTE

1. L'entrata speciale di importo variabile può essere riscossa mediante rilascio di ricevute staccate da appositi bollettari numerati e timbrati.

2. I registri ed i bollettari sono tenuti in consegna dall'agente contabile che li utilizza.

3. L'importo deve essere versato mensilmente al Tesoriere Comunale.

4. Le quietanze rilasciate dal Tesoriere Comunale vengono conservate dal dipendente incaricato ed allegate alla contabilità della gestione e costituiscono titolo di scarico.

ART. 53 RISCOSSIONE CON SISTEMI INFORMATICI

1. In presenza di procedure informatizzate l'applicazione di diritti, tributi ed altre entrate speciali avviene in forma automatizzata mediante registrazione contestuale al rilascio del documento.

2. L'importo introitato deve essere versato al Tesoriere mensilmente.

ART. 54 SOMME NON RISCOSE O PERDITE DI VALORI PER NEGLIGENZA DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Gli agenti contabili non possono, in nessun caso, accordare credito ai contribuenti ed ai beneficiari dei servizi per le somme da riscuotere.

2. La mancanza, il deterioramento e la diminuzione di denaro, avvenuta per furto od altra causa di forza maggiore, non sono ammesse a scarico fino a quando l'agente non abbia dato prova che il danno non sia ad esso imputabile.

3. L'agente contabile non può, altresì, richiedere l'esonero dalla responsabilità del danno quando abbia commesso irregolarità, o usato incuria, nella tenuta dei bollettari e dei registri.

4. A seguito del verificarsi di uno degli eventi previsti dal presente articolo, il scarico può avvenire unicamente mediante apposita deliberazione della Giunta comunale.

ART. 55 RESPONSABILITÀ

1. Gli agenti contabili, anche di fatto, sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

2. Il Comune deve stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori dalle sedi degli agenti contabili alla sede del Tesoriere Comunale, qualora il valore ed il rischio lo rendano necessario.

ART. 56 VIGILANZA

1. Gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi Responsabili dei Servizi.

2. Il riscontro interno dell'attività degli agenti contabili è sottoposta alla verifica del Servizio finanziario e del Collegio dei Revisori dei conti.

ART. 57 CONTI GIUDIZIALI DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diversa previsione normativa, gli agenti contabili devono rendere il conto della gestione al Responsabile del Servizio finanziario che dovrà parificarlo.

2. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture dell'Ente, il Responsabile del Servizio finanziario comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione entro 5 giorni.

3. In seguito all'effettuazione degli accertamenti l'agente contabile potrà rettificare, nel caso, il conto già trasmesso.

4. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio finanziario non potesse procedere alla parifica di uno o più conti degli agenti contabili, dovrà farne adeguata segnalazione nella delibera di approvazione del Rendiconto di gestione.

5. I predetti conti giudiziali devono essere trasmessi alla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto di gestione, salvo diversa previsione normativa.

CAPO III GESTIONE DELLA SPESA

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 di competenza comunale.

ART. 59 FASI DELLA SPESA

1. La gestione della spesa si manifesta attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

2. La fase dell'impegno può essere preceduta dalla prenotazione, qualora venga avviata una procedura di selezione del fornitore.

3. L'ordine di successione delle fasi della spesa è obbligatorio.

ART. 60 IMPEGNO DI SPESA

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto qualora, sulla base di obbligazione giuridicamente perfezionata, viene individuato il soggetto creditore, la somma da pagare con la relativa causale e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

2. Gli impegni di spesa vengono assunti da parte dei Responsabili dei servizi con determinazione dirigenziale sulla base degli stanziamenti assegnati con il PEG, secondo quanto previsto dall'art 107 del TUEL.

3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti iscritti nel bilancio approvato.

ART. 61 IMPEGNI AUTOMATICI

1. Costituiscono impegno di spesa con l'approvazione del bilancio e successive variazioni e senza l'adozione di ulteriori atti:

- a) il trattamento economico attribuito al personale dipendente ed i relativi oneri riflessi;*
- b) le rate di ammortamento di mutui e dei prestiti, gli interessi di pre-ammortamento ed ulteriori oneri accessori;*
- c) le spese dovute nell'esercizio in base a contratti, sentenze, o disposizioni di legge;*
- d) le spese correlate ad accertamenti di entrata, sia correnti che in conto capitale, aventi destinazione vincolata per legge.*

ART. 62 LIMITAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI IMPEGNI DI SPESA

1. Qualora dall'ultimo rendiconto approvato emerga un disavanzo di amministrazione, ovvero risultino debiti fuori bilancio non ripianati, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi

ART. 63 PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA

1. L'impegno di spesa viene assunto con atto del Responsabile del servizio proponente (cd. *determinazione dirigenziale*) sottoscritto dallo stesso o dal suo sostituto ed è trasmesso telematicamente al Servizio finanziario per la registrazione contabile e l'acquisizione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario o del suo sostituto.

2. La Segreteria generale o articolazione organizzativa equivalente cura la raccolta e la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali.

ART. 64 REGOLE PER L'ASSUNZIONE DI IMPEGNI E PER L'EFFETTUAZIONE DI SPESE

1. Gli enti locali possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria resa dal Responsabile del servizio finanziario. Il Responsabile del servizio proponente, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato il numero dell'impegno e la sussistenza della copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al comma 4, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando non gli vengano comunicati le informazioni precedenti.

2. Per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

3. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

4. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, c. 1, lettera e), tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

ART. 65 PRENOTAZIONE DI IMPEGNI

1. La fase dell'impegno della spesa può essere preceduta dalla prenotazione dell'impegno nell'ipotesi di un iter amministrativo che non consenta di individuare preventivamente tutti gli elementi costitutivi dell'impegno.

2. La prenotazione di impegno, a cui non faccia seguito l'assunzione regolare dell'atto di impegno, ovvero questo non sia assunto entro il 31 dicembre, decade e la relativa somma prenotata va posta in economia, eccetto per le prenotazioni relative a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine.

3. Fanno eccezione alla decadenza di cui al precedente comma, e pertanto alla chiusura dell'esercizio sono considerate fra gli impegni contabilmente assunti, le spese in conto capitale finanziate con:

a) l'assunzione di mutui a specifica destinazione impegnati in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata

b) quota dell'avanzo di amministrazione impegnata in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;

c) l'emissione di prestiti obbligazionari impegnati in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;

d) le entrate proprie impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;

e) i proventi degli oneri di urbanizzazione.

4. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

ART.66 IMPEGNI A CARICO DI ESERCIZI FUTURI

1. Gli impegni di spesa possono essere assunti a carico di esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.

2. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta nonché la quota di pertinenza di ciascun esercizio considerato.

3. Per le spese che per loro particolare natura, hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale si tiene conto degli impegni relativi nella formazione dei bilanci seguenti..

4. All'apertura di ogni esercizio il Servizio finanziario provvede alla rilevazione degli impegni pluriennali precedentemente assunti, trasformandoli in impegni di competenza.

ART. 67 SPESE FINANZIATE CON L'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Le spese finanziate con l'avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.

ART. 68 SPESE FINANZIATE CON ENTRATE A DESTINAZIONE VINCOLATA, MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

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

2. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'importo del mutuo accertato ai sensi del precedente art. 66 c. 3.

3. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'importo dell'accertamento di cui al precedente art. 66 c. 3.

ART. 69 SPESE IN CONTO CAPITALE DA IMPEGNARE IN CONTO RESIDUI

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale di cui all'art. 66 c. 3, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate nell'esercizio successivo in conto della gestione residui.

2. Alla registrazione contabile degli impegni, regolati dal precedente articolo, provvede d'ufficio il Servizio finanziario entro il termine dell'esercizio.

ART. 70 PROPOSTE DI IMPEGNO NON PROCEDIBILI

1. Nel caso in cui il Servizio finanziario rilevi insufficienza di disponibilità, erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, carenza di copertura finanziaria, o grave pregiudizio per il mantenimento degli equilibri di bilancio, la proposta di impegno viene restituita al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi, entro cinque giorni lavorativi dalla data di ricevimento.

2. Si procede in maniera analoga nel caso si riscontri una mancanza di coerenza tra quanto rilevato nelle premesse dell'atto ed il suo dispositivo.

3. In pari modo si procede nel caso di irregolarità o incompletezza della documentazione annessa alla proposta.

ART. 71 NULLITÀ DI SPESA PRIVA DI COPERTURA

1. Nessun atto che comporti l'assunzione di un impegno può essere assunto senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario o del suo sostituto.

ART. 72 CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato nella fase preventiva della formazione dell'atto deliberativo che non sia mero atto d'indirizzo, dal Responsabile del servizio proponente o suo delegato ed è eseguito attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Qualora l'atto riguardi nuove opere pubbliche il parere deve esprimere anche la coerenza della spesa in conto capitale con gli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'ente.

2. Il parere di regolarità tecnica, richiamato nel frontespizio della deliberazione, è inserito nell'atto ed è sottoscritto tramite firma digitale.

3. Qualora la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile di cui al successivo articolo devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

4. Nella formazione delle determinazioni dirigenziali il Responsabile del servizio proponente o il suo delegato esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento. Qualora l'atto riguardi spese in conto capitale il Responsabile del servizio proponente verifica che la successiva liquidazione della spesa ordinata con la determinazione sia coerente con la programmazione dei pagamenti definita nell'ambito del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'ente e ne dà atto nel provvedimento.

ARTICOLO 72 BIS – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Il controllo di regolarità contabile è assicurato nella fase preventiva della formazione dell'atto deliberativo che non sia mero atto d'indirizzo dal Responsabile del Servizio finanziario ed è eseguito attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile.

2. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve essere richiesto il parere del Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

3. Il parere di regolarità contabile, richiamato nel frontespizio della deliberazione, è allegato quale parte integrante e sostanziale della stessa ed è sottoscritto tramite firma digitale.

4. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato entro due giorni lavorativi successivi al ricevimento della proposta di deliberazione.

5. Nella formazione delle determinazioni dirigenziali il Responsabile del Servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, che è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.

6. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono oggetto di approfondimento tra il Servizio finanziario e il Servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni.

ART. 73 CONTENUTO DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:

- a) *la conformità alle norme fiscali;*
- b) *la corretta indicazione dell'entrata e della spesa;*
- c) *il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento di cui al TUEL;*
- d) *il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;*

2. Qualora i provvedimenti comportino l'esame di contabilità e rendicontazioni di organismi o aziende, la regolarità contabile si limita alle questioni direttamente attinenti al bilancio comunale e alla sua gestione e di conseguenza esula dall'esame dei bilanci, delle partite e della relativa documentazione degli altri enti, organismi o aziende.

3. Il parere di regolarità contabile è espresso in forma scritta dal responsabile del servizio finanziario, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

4. Il parere non favorevole di regolarità contabile alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere motivato.

ART. 74 VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

1. Il visto di regolarità contabile riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile e ad esso si applica, fatte salve le indicazioni del presente articolo, quanto previsto dai due precedenti articoli.

2. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di prenotazione di impegno di cui all'art. 183, comma 3 del TUEL e sugli atti di impegno di cui all'art. 151, comma 4 del TUEL è resa dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, nel termine di 3 giorni dal ricevimento dell'atto.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, nei casi di spese finanziate da entrate a specifica destinazione, all'avvenuto accertamento delle entrate medesime.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

ART. 75 SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il Responsabile del Servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate a tutti i soggetti di cui all'art. 153, comma 6, del TUEL in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, comma 4, del TUEL. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge e quelle per le quali il mancato intervento arrechi danno all'Ente.

ART. 76 LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. Con l'atto di liquidazione il Servizio proponente accerta, sulla scorta dell'atto di impegno, la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti, o dei servizi resi, con quelli ordinati, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.

2. Le fatture o note dei fornitori vanno unite all'atto di liquidazione integrate dalla dichiarazione del consegnatario attestante l'avvenuto ricevimento del materiale e l'avvenuta iscrizione dello stesso nel relativo registro di inventario. Ogni altro verifica imposta dalla normativa vigente deve essere verificata dall'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, prima dell'invio al Servizio finanziario.

3. Per le spese relative alle rate di ammortamento di mutui la liquidazione si intende operata direttamente, contestualmente all'assunzione dell'impegno, con il rilascio e notificazione della delegazione di pagamento.

ART. 77 PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE

1. La liquidazione compete, secondo quanto previsto dal precedente art. 58 commi 1 - 4, al Dirigente del servizio o al Responsabile dell'unità operativa o da eventuale sostituto, che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura e sulla corrispondenza della prestazione ai termini ed alle condizioni pattuite. E' responsabilità del Dirigente del servizio o del Responsabile dell'unità operativa o dell'eventuale sostituto la correttezza degli elementi idonei ad individuare il soggetto beneficiario.

2. La liquidazione viene disposta con "*ordinanza di liquidazione*" ed è firmata da almeno uno dei soggetti di cui al precedente c. 1.

3. Con l'atto di liquidazione devono essere in ogni caso 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;*
- e) *l'intervento e il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;*
- f) *l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata;*
- g) *l'eventuale scadenza.*

4. L'ordinanza di liquidazione viene inoltrata al Servizio finanziario per il controllo di regolarità contabile e di conformità rispetto all'impegno.

5. Il Servizio finanziario effettua anche, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi e fiscali sugli atti di liquidazione.

6. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione viene trattenuto per gli adempimenti di competenza del Servizio finanziario.

7. La liquidazione della spesa dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.

ART. 78 RICONOSCIMENTO DI LEGITTIMITÀ DEI DEBITI FUORI BILANCIO

1. Sono debiti fuori bilancio legittimamente riconoscibili quelli che emergono per effetto della mancata assunzione dell'impegno di spesa di cui all'art. 58, in presenza di situazioni che pongono in essere degli obblighi del Comune nei confronti di terzi che prescindono da manifestazioni di volontà e di impegno dei suoi organi e richiedono provvedimenti a tutela degli equilibri di bilancio.

2. Con la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi del Consiglio comunale o ogni volta che si manifesti la necessità, il Comune riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio come individuati dalla normativa vigente.

3. Con l'atto di cui al precedente comma vengono definite la fonte di finanziamento dei debiti fuori bilancio riconosciuti e le eventuali modalità di pagamento, ai sensi della normativa vigente.

ART. 79 RIDUZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA

1. A seguito dell'emissione dell'ordinanza di liquidazione il Responsabile del Servizio proponente dispone del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.

ART. 80 L'ORDINAZIONE DI PAGAMENTO

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante emissione del mandato di pagamento, al Tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.

ART. 81 MANDATO DI PAGAMENTO

1. Il mandato di pagamento viene emesso dal Servizio finanziario a firma del Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato e contiene gli elementi previsti dalla normativa vigente.

ART. 82 DOCUMENTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. Ad ogni mandato di pagamento deve essere collegabile tutta la documentazione giustificativa della spesa, anche ricorrendo ad archivi informatici.

ART. 83 MODALITÀ DI EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. Il Servizio finanziario provvede all'emissione dei mandati di pagamento sulla base degli atti di liquidazione pervenuti e verificati dall'ufficio proponente. La liquidazione avviene in base alla cronologia di arrivo degli atti di liquidazione, salvo casi motivati di particolare urgenza.

2. Il Servizio finanziario si riserva di sospendere pagamenti in caso di limitata disponibilità di cassa, ovvero per il rispetto di altri vincoli sui flussi finanziari disposti dalle normative vigenti.

3. Il mandato di pagamento può essere emesso in forma cumulativa, purché riferito ad un solo intervento o capitolo di bilancio e per la medesima causale. In tal caso il mandato è corredato da un elenco dettagliato dei creditori.

4. I mandati di pagamento relativi alle competenze spettanti ai dipendenti sono emessi per l'importo al lordo delle ritenute e quietanzati dal Tesoriere per lo stesso importo. Per l'importo delle ritenute sono emessi corrispondenti ordini di incasso

ART. 84 TRASMISSIONE AL TESORIERE

1. I mandati di pagamento, unitamente agli elenchi di trasmissione, vengono emessi in duplice copia e sono trasmessi al Tesoriere secondo le modalità previste dalla convenzione di tesoreria, dando priorità all'utilizzo di forme telematiche di invio.

2. La copia è conservata presso archivi informatici come i documenti di cui all'art. 73.

3. I mandati di pagamento da estinguere entro una scadenza determinata, devono recare in evidenza la scadenza stessa ed essere trasmessi al Tesoriere in conformità a quanto previsto dalla convenzione di tesoreria.

ART. 85 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. A favore degli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborso spese ai medesimi dovuti.

3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente a ciò incaricati con provvedimento della Giunta comunale.

ART. 86 MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento sono estinti, in conformità a quanto previsto dalla convenzione di tesoreria.

ART. 87 MANDATI DI PAGAMENTO INESTINTI

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 o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

2. I mandati di pagamento, estinti ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del Conto Consuntivo.

ART. 88 RUOLI DI SPESA FISSA

1. I ruoli di spesa fissa per canoni, affitti, rate di ammortamento di mutui ed altre spese simili, sono predisposti dal Servizio finanziario ed hanno gli stessi contenuti descrittivi previsti per i mandati di pagamento.

2. L'autorizzazione a disporre pagamenti, contenuti nei ruoli di spesa fissa, è diretta al Tesoriere, che effettuerà i pagamenti alle scadenze, alle condizioni e con le modalità specificate nei ruoli medesimi o negli eventuali successivi atti o ruoli di variazione formalmente trasmessi al Tesoriere stesso.

3. I ruoli di spesa fissa sono firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato e trasmessi al Tesoriere secondo le stesse modalità stabilite per i mandati di pagamento.

CAPO IV
RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

ART. 89 RESIDUI ATTIVI

1. Le somme accertate e non riscosse entro il termine di ciascun esercizio costituiscono residui attivi.
2. Tutte le somme iscritte fra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni ed, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
3. I residui attivi di ciascun esercizio finanziario sono singolarmente trasferiti alle corrispondenti risorse del bilancio dell'esercizio successivo separatamente dalla competenza e conservati fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati.
4. La responsabilità delle procedure per la riscossione dei residui attivi ricade sul Responsabile del servizio che ha proposto l'accertamento.
5. Il Servizio finanziario provvede alla segnalazione periodica al competente Servizio dello stato di realizzazione dei residui attivi.
6. I Responsabili dei Servizi devono comunicare al Servizio finanziario il mantenimento dei crediti, dandone espressa motivazione.

ART. 90 ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI

1. I residui attivi di cui sia verificata l'insussistenza, per indebita od errata valutazione devono essere eliminati.
2. I residui attivi di difficile riscossione devono essere tempestivamente comunicati dai responsabili degli uffici al Servizio finanziario. Su espressa motivazione dei Responsabili dei Servizi, i residui attivi potranno essere eliminati, o ridotti, soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo stimato per tali esperimenti si presuma maggiore dell'importo da riscuotere.
3. L'eliminazione o la riduzione, dei residui attivi è disposta con deliberazione della Giunta comunale ed è inserita nella propria relazione al Rendiconto di gestione.
4. Sulla proposta di eliminazione dei residui attivi il Collegio dei Revisori esprime il proprio parere all'interno della Relazione al Rendiconto di gestione.

ART. 91 RESIDUI ATTIVI DI MODICO VALORE

1. Ogni qual volta l'esperimento degli atti necessari a riscuotere crediti di importo non superiore a 11,00 euro lordi risulti particolarmente oneroso, l'Amministrazione è autorizzata a rinunciarvi.
2. Il Responsabile del Servizio competente, con propria determinazione, dispone volta per volta dei singoli crediti, ovvero della tipologia di crediti, alla cui riscossione si intende rinunciare, motivando adeguatamente in relazione alla ritenuta eccessiva onerosità della suddetta procedura di riscossione.

ART. 92 RESIDUI PASSIVI

1. Le somme regolarmente impegnate e non pagate entro il termine di ciascun esercizio costituiscono residui passivi.
2. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio e che comunque non rappresentano obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economie di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
3. Sono altresì mantenute tra i residui passivi le somme non impegnate entro la fine dell'esercizio ma vincolate a somme già accertate in entrata ed aventi vincolo di destinazione, comprese le spese in conto capitale impegnate contabilmente.

4. Costituiscono economie le minori spese sostenute, rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione sia che esso provenga dalla gestione di competenza ovvero dalla gestione dei residui

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

6. I residui passivi di ciascun esercizio finanziario sono singolarmente trasferiti ai corrispondenti interventi di bilancio dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.

CAPO V
PATRIMONIO DEL COMUNE

ART. 93 GESTIONE E CONSERVAZIONE

1. Il Comune ha un 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 da alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.

ART. 94 REGISTRI OBBLIGATORI DI INVENTARIO

1. A cura dei responsabili, individuati dalla Giunta, devono essere tenuti separati registri di inventario almeno relativamente ai:

- *beni immobili demaniali;*
- *beni immobili patrimoniali indisponibili;*
- *beni immobili patrimoniali disponibili;*
- *beni mobili patrimoniali (che comprendono, con separata evidenza, i diritti e i valori mobiliari);*
- *crediti e debiti;*
- *beni di terzi.*

2. I registri di inventario relativi ai beni immobili e mobili, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, devono contenere per ciascun bene almeno:

- *il numero di inventario attribuiti;*
- *la data e gli estremi dell'atto di acquisizione del bene;*
- *la denominazione e la descrizione del bene;*
- *il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione effettuata in base ai criteri di cui al successivo articolo 88, per i beni acquisiti precedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento e le variazioni successivamente intervenute;*
- *il valore di acquisizione del bene e le variazioni successivamente intervenute per i beni acquisiti dopo l'entrata in vigore del presente regolamento;*
- *le quote di ammortamento;*
- *gli estremi dell'atto di cancellazione.*

3. I registri di inventario dei beni immobili devono altresì contenere per ciascun bene:

- *il titolo di provenienza;*
- *l'ubicazione;*
- *le eventuali servitù, i pesi e gli oneri di cui il bene è gravato.*

4. I registri di inventario dei debiti e dei crediti devono contenere almeno:

- *natura del credito o del debito;*
- *titolo costitutivo;*
- *soggetto creditore o debitore;*
- *ammontare del credito e del debito;*
- *scadenze del credito e del debito.*

5. I registri di inventario relativi ai beni di terzi funzionano a carico e scarico. Tali registri devono contenere almeno:

- *numero di inventario attribuito;*
- *data e causale di carico;*

- nome del proprietario o del depositante;
- denominazione e descrizione del bene;
- valore del bene, solo nel caso che lo stesso risulti noto per intrinseca natura del bene o sia rilevabile negli eventuali documenti che accompagnano il bene stesso;
- data e causale di scarico.

ART. 95 VALORI DI INVENTARIO DEI BENI PATRIMONIALI

1. I beni patrimoniali sono valutati secondo le modalità indicate dall'art. 230, comma 4 del TUEL.
2. Le quote di ammortamento sono quelle indicate dall'art 229, comma 7 del TUEL.
3. 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 100,00 euro esclusi quelli contenuti nelle universalità dei beni, le attrezzature informatiche ed elettroniche (monitor, stampanti, lettori, macchine fotografiche) e gli elementi di arredo costituendi dotazioni indispensabili dei luoghi di lavoro (sedie, armadi, scrivanie, cassettiere).
4. I beni mobili di valore unitario inferiore a 260,00 euro si ammortizzano interamente nell'anno di inserimento.

ART. 96 INVENTARI

1. Il Comune provvede annualmente all'aggiornamento degli inventari. Nella prima fase del completamento degli inventari e di ricostruzione dello Stato Patrimoniale, i beni mobili acquisiti dal Comune da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.

ART. 97 CANCELLAZIONE DI BENI DALL'INVENTARIO

1. La cancellazione dei beni dall'inventario è disposta con deliberazione della Giunta comunale almeno una volta all'anno ed entro l'esercizio.

ART. 98 REVISIONE STRAORDINARIA DELL'INVENTARIO

1. La revisione dell'inventario viene effettuata in via straordinaria ogni dieci anni.
2. Qualora ve ne sia l'esigenza si possono operare revisioni straordinarie dell'inventario anche relativamente a singole tipologie di beni.

ART. 99 AGENTI CONSEGNATARI

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonchè di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni o omissioni.
2. Il verbale di consegna è sottoscritto congiuntamente da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene ovvero, in caso di sostituzione dall'agente cessante e da quello subentrante.

ART. 100 GESTIONE ATTIVA DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO

1. Il sistema informativo-contabile relativo alla gestione del demanio e del patrimonio deve essere strutturato in modo tale da produrre le informazioni e i dati necessari a garantire la gestione attiva del

demanio e del patrimonio dal punto di vista economico, in direzione dell'utilizzazione efficace ed efficiente dei beni.

ART. 101 BENI MOBILI NON REGISTRATI

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquisiti prima del 1° gennaio 1992 si considerano interamente ammortizzati.
2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

CAPO VI GLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

ART. 102 PRESUPPOSTO PER GLI INVESTIMENTI

1. Il Comune può procedere alla realizzazione di opere pubbliche ed investimenti per attività e servizi istituzionali, solo dopo aver reperito le necessarie fonti di finanziamento.

ART. 103 FONTI DI FINANZIAMENTO

1. Per l'attivazione degli investimenti il Comune si avvale delle fonti di finanziamento previste dalla normativa vigente.

ART. 104 SOSTENIBILITÀ DELLE SPESE CORRENTI CONNESSE AGLI INVESTIMENTI

1. Le spese di gestione e gli eventuali oneri finanziari conseguenti all'attuazione di un investimento devono trovare copertura nel bilancio pluriennale avente carattere autorizzatorio. Ove necessario dovranno essere disposte le variazioni di bilancio da sottoporre al Consiglio comunale. L'adempimento prescinde dal tipo di finanziamento utilizzato.
2. Qualora l'investimento sia stato realizzato con l'assunzione di un prestito, gli oneri finanziari sono comprensivi della rata di ammortamento e degli eventuali interessi di pre-ammortamento .
3. La copertura delle spese di gestione indotte può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese di natura corrente.
4. In sede di approvazione, da parte della Giunta comunale, del progetto si dovrà dare atto di quanto previsto al presente terzo comma o apportare le modifiche di cui agli artt. 200, c. 1, e 203, c. 2, del TUEL.

ART. 105 PIANI ECONOMICO FINANZIARI

1. Per la realizzazione di nuove opere pubbliche di importo superiore a 516.456,90 euro, finanziate con il ricorso all'indebitamento e destinate all'esercizio di servizi pubblici, l'ente deve approvare un piano economico finanziario diretto ad accertare l'esistenza dell'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe.
2. Le tariffe dei servizi pubblici sono determinate in modo da assicurare l'integrale copertura dei costi di gestione comprensivi degli oneri finanziari ed il rispetto di ogni altro vincolo economico-finanziario previsto dalla normativa vigente.

ART. 106 QUADRO ECONOMICO DEI PROGETTI

1. I quadri economici approvati per l'esecuzione dei progetti devono, in ogni caso, tener conto del costo complessivo dell'opera, anche se la sua realizzazione avverrà per stralci o per lotti funzionali.

ART. 107 CONDIZIONI GENERALI PER IL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia per la realizzazione degli investimenti, per il finanziamento dei debiti fuori bilancio in conto capitale.

2. Il Consiglio comunale può deliberare il ricorso all'indebitamento solamente se sussistono le seguenti condizioni:

- a) avvenuta approvazione del Rendiconto del penultimo anno precedente a quello in cui si delibera l'assunzione del finanziamento;*
- b) avvenuta deliberazione del bilancio di previsione nel quale siano state inserite le relative opere;*
- c) la capacità di indebitamento non deve superare il limite previsto dalla normativa vigente;*
- d) avvenuto rispetto nell'esercizio precedente dei limiti imposti sull'indebitamento dal patto di stabilità interno;*
- e) avvenuta deliberazione dei piani economico - finanziari, qualora previsto.*

3. Qualora si renda necessaria la realizzazione di nuovi investimenti o la modifica di quelli già previsti, il Consiglio comunale approva le necessarie variazioni al bilancio di previsione e ai suoi allegati.

ART. 108 CONDIZIONI PARTICOLARI PER IL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1. Ferme restando le condizioni di cui al precedente articolo, qualora il Comune dovesse ricorrere all'indebitamento con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dall'INPDAP e dall'Istituto per il Credito Sportivo, il contratto di mutuo deve stipulato in forma pubblica, a pena di nullità, e contenere le clausole e condizioni previste dalla normativa vigente.

2. Le disposizioni del precedente comma si applicano, ove compatibili, alle altre forme di indebitamento cui l'ente locale acceda.

3. L'ente utilizza il ricavato del mutuo sulla base dei documenti giustificativi della spesa ovvero sulla base di stati di avanzamento dei lavori. Ai relativi titoli di spesa è data esecuzione dal tesoriere nelle modalità di legge.

ART. 109 INTERESSI DI PRE-AMMORTAMENTO

1. Gli eventuali interessi di pre-ammortamento si assommano alla prima rata di ammortamento e sono regolati dai contratti di mutuo stipulati.

ART. 110 PRESTITI OBBLIGAZIONARI E APERTURE DI CREDITO

1. L'ente è autorizzato ad attivare prestiti obbligazionari ed aperture di credito nelle forme consentite dalla legge.

CAPO VII
IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 111 ORGANIZZAZIONE E FONDO ECONOMALE

1. E' istituito un Servizio di Economato per lo svolgimento del servizio di cassa economale che è disciplinato da apposito regolamento.
2. Per svolgere il servizio di cassa economale è concessa all'apertura dell'esercizio un'anticipazione a favore dell'Economo di importo definito dal regolamento di cassa economale.
3. L'anticipazione è imputata all'apposito capitolo di spesa dei Servizi conto terzi del relativo Bilancio di Previsione.
4. I pagamenti sul fondo economale devono essere effettuati nei limiti di importo e per le tipologie di spesa definite dal regolamento di cassa economale e in modo da rendere minima la giacenza di denaro contante.
5. Le tipologie delle riscossioni economali sono definite dal regolamento di cassa economale.
6. Il servizio di cassa economale deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia del contante e potrà transitoriamente ricevere in custodia valori e oggetti di pertinenza del Comune in attesa del loro deposito presso il Tesoriere.

ART. 112 CONTABILITÀ DEL FONDO ECONOMALE

1. L'Economo ha l'obbligo di tenere un giornale generale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni d'incasso e di pagamento.

ART. 113 RENDICONTI DEL FONDO ECONOMALE

1. L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione, ad esaurimento dei fondi a disposizione ed in ogni caso almeno alla fine di ogni trimestre e, comunque, entro il 31 dicembre di ogni anno, presenta il rendiconto documentato delle spese effettuate e delle somme incassate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio con propria Determinazione.
2. Il Servizio Finanziario, approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi capitoli d'entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati, sui rispettivi capitoli di spesa, per il reintegro dell'anticipazione.
3. Alla fine dell'esercizio l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo di entrata dei Servizi conto terzi del relativo Bilancio di Previsione.
4. L'economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del TUEL.

ART. 114 VIGILANZA SULLA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

1. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede alla verifica della cassa economale contestualmente alla verifica effettuata dal Collegio dei Revisori dei Conti.

CAPO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 115 OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale, finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.

2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.

ART. 116 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E RAPPORTI CON IL TESORIERE

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ai soggetti abilitati così come specificati dal TUEL, mediante l'espletamento di procedure a evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2. Il servizio di Tesoreria è regolato da apposita convenzione deliberata dal Consiglio comunale assieme ai criteri per l'aggiudicazione del servizio.

3. La convenzione, in particolare dovrà stabilire:

- a) *la durata del servizio;*
- b) *il rispetto delle norme del sistema di Tesoreria;*
- c) *la misura dei tassi debitori e creditori;*
- d) *le condizioni per il rilascio di fidejussioni a favore di terzi;*
- e) *il compenso annuo o la gratuità del servizio;*
- f) *la valuta delle riscossioni e dei pagamenti;*
- g) *le modalità e la periodicità di trasmissione, oltre a quanto previsto nel presente regolamento, dei documenti previsti dall'articolo 226 del TUEL.*

4. L'assegnazione del servizio avverrà tenendo conto anche dei seguenti elementi:

- a) *l'esperienza maturata nell'esercizio del servizio di tesoreria;*
- b) *la gestione informatizzata del servizio per consentire il collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio oltre all'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione in forma dematerializzata;*
- c) *il numero di sportelli aperti sul territorio comunale e mandamentale;*

5. I rapporti con il Tesoriere sono di competenza esclusiva del Servizio finanziario. Il Responsabile del Servizio finanziario comunica al Tesoriere le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e di pagamento e gli altri documenti previsti e provvede al deposito delle relative firme e sigle.

6. A nessun Servizio è consentito trasmettere direttamente al Tesoriere ordinazioni di operazioni contabili.

7. E' compito del Servizio finanziario il riscontro ed il controllo di tutte le operazioni contabili eseguite dal Tesoriere.

ART. 117 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.

2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati al Comune.

ART. 118 TRASMISSIONE DI ATTI AL TESORIERE

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

- a) all'inizio di ogni esercizio, copia del bilancio di previsione approvato;
 - b) all'inizio di ogni esercizio, l'elenco dei residui attivi e passivi presunti, così come risultano alla chiusura del precedente esercizio. Al momento dell'approvazione del Rendiconto tale elenco verrà sostituito con quello dei residui accertati.
 - c) nel corso dell'esercizio, tutte le deliberazioni, debitamente esecutive, di variazione agli stanziamenti del bilancio e di prelevamento dal Fondo di riserva.
 - d) le delegazioni di pagamento rilasciate a garanzia dei prestiti contratti;
4. i provvedimenti di nomina degli amministratori, del Collegio dei Revisori dei conti nonché le firme autografe del Responsabile del Servizio finanziario e del suo sostituto/delegato.

ART. 119 CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere sulla base della convenzione di cui all'articolo deve tenere una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. Le informazioni relative alle attività di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

ART. 120 GESTIONE DI TITOLI E VALORI

1. I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

2. La consegna, lo scarico e la restituzione dei titoli e valori sono sempre effettuati in base ad ordinativi contabili.

3. I titoli ed i valori, indipendentemente dalle valutazioni di inventario fatte dal Comune, sono contabilizzate dal Tesoriere per il loro valore nominale.

4. Le azioni e le altre carte valori verranno contabilizzate dal Tesoriere rispettivamente per il numero ed il valore nominale.

ART. 121 GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ

1. Le somme eccedenti la normale operatività dell'ente possono essere impiegate in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse.

2. Tali operazioni, qualora non siano effettuate dal Tesoriere in conformità alla convenzione di tesoreria, potranno essere effettuate previo confronto concorrenziale con gara informale secondo le norme regolamentari dell'Ente, con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito e lo smobilizzo alle scadenze prestabilite.

3. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal Tesoriere dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'Ente.

ART. 122 VERIFICHE DI CASSA

1. Le verifiche di cassa vengono effettuate nel rispetto della normativa di cui agli art. 223 e 224 del TUEL.

1. Il Collegio dei Revisori provvede con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del Servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

2. Delle operazioni di verifica ordinaria viene redatto apposito verbale.

ART. 123 RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa ai sensi dell'art. 226 del TUEL.

ART. 124 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. In caso di temporanee esigenze di liquidità è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del Tesoriere.

2. La Giunta comunale può deliberare all'inizio di ciascun esercizio finanziario e in via generale, un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre/dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.

3 Le anticipazioni sono erogate dal Tesoriere sulla base delle richieste effettuate dal Responsabile del Servizio finanziario, una volta accertato l'utilizzo delle disponibilità derivanti da somme accantonate per vincolo di destinazione e rispettando le priorità dei pagamenti connessi ad obblighi di legge, a scadenze contrattuali o derivanti dalle fatture già ricevute e protocollate.

4 Sulle somme effettivamente utilizzate maturano gli interessi a favore del Tesoriere calcolati secondo le condizioni previste nella convenzione di Tesoreria.

CAPO IX
ADEMPIMENTI FISCALI

ART. 125 COMUNE SOGGETTO PASSIVO D'IMPOSTA

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

ART. 126 INDICAZIONI DI BILANCIO

- 1 Le attività espletate dal Comune rilevanti ai fini fiscali, e le conseguenti gestioni, devono trovare, nel bilancio preventivo annuale, apposita annotazione indicativa di tale situazione.

ART. 127 SOTTOSCRIZIONI E RESPONSABILITÀ

1. Salva diversa disposizione di legge, la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco ed al Presidente dei Collegio dei Revisori.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario o il Dirigente del Servizio competente predispongono i documenti suddetti e ne siglano la copia che rimane acquisita agli atti.

TITOLO IV CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 128 DEFINIZIONE

1. Il controllo di gestione è inserito nel sistema dei controlli interni dell'ente ed è costituito dall'insieme delle procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nella realizzazione dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione è finalizzato a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'intera Amministrazione comunale e la trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Costituisce supporto agli organi politici e ai Responsabili dei servizi dell'ente e fornisce analisi e strumenti per la programmazione delle politiche dell'ente.

ART. 129 STRUTTURA OPERATIVA

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è posta alle dipendenze del Segretario Generale quale servizio di supporto ed esplica la sua attività in stretta collaborazione con tutti i servizi dell'ente ed in particolar modo con il Servizio finanziario per il coordinamento e raccordo rispetto al sistema di contabilità.

2. Tale struttura ha il compito di:

a) supportare l'organizzazione ai vari livelli nell'attività di gestione predisponendo analisi e report sia in modo sistematico su iniziativa dell'ufficio sia in base a richieste specifiche, in particolare degli amministratori e/o dirigenti;

b) fornire agli organi di direzione dell'ente tutti gli elementi utili all'esercizio delle funzioni di controllo e gestione;

c) fornire all'Organismo Indipendente di Valutazione della prestazione, di cui costituisce struttura di supporto, tutti gli elementi utili all'esercizio delle funzioni ad esso assegnate ed in particolare quelle di controllo strategico.

3. E' compito dei Responsabili dei servizi e delle unità operative collaborare con la struttura operativa del controllo di gestione, adottando le migliori soluzioni organizzative per consentire la efficace applicazione di un sistema di programmazione e controllo utile a fornire le necessarie informazioni.

ART. 130 MODALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del comune e guida la gestione verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti dagli organi politici rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti.

2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) partecipazione alla definizione dei programmi e degli obiettivi in sede di redazione del bilancio preventivo ed alla stesura del piano esecutivo di gestione; predisposizione di indicatori gestionali e di governo;

b) stesura tecnica del piano dettagliato degli obiettivi

c) monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi con verifica dei risultati raggiunti e misurazione dell'efficacia, efficienza e livello di economicità ed analisi degli scostamenti tra previsioni e realizzazioni;

d) predisposizione di referti sull'attività di controllo e di relazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi.

3. Il controllo di gestione si avvale di un sistema informativo costituito dall'insieme organizzato di informazioni contabili ed extra-contabili. Esse provengono dalla contabilità finanziaria, da rilevazioni di dati extra-contabili dei diversi centri di costo e dall'insieme degli indicatori atti a misurare il volume dei

fattori operativi impiegati, il volume delle prestazioni erogate, gli obiettivi perseguiti, nonché l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità. La metodologia per la costruzione di tali indicatori viene concordata con i responsabili di centro. Tali indicatori sono oggetto di revisione periodica, al fine di verificare la loro utilità nelle analisi.

4. L'organizzazione del controllo di gestione deve comunque essere articolata al fine di adeguarsi alle specifiche esigenze ed evoluzioni organizzative e gestionali dell'organizzazione comunale.

ART. 131 REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE (REPORTING)

1. La struttura operativa del controllo di gestione fornisce le conclusioni delle proprie attività:

- *agli Amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;*
- *ai dirigenti ed ai responsabili delle unità operative affinché abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;*
- *all'Organismo Indipendente di Valutazione della prestazione (OIV);*
- *alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.*

2. La periodicità dei referti deve essere regolare e congruente alle esigenze informative ed operative dei destinatari. La cadenza dovrà essere infrannuale ed almeno semestrale, al fine di favorire la tempestiva diffusione delle informazioni e la conseguente adozione di azioni correttive, laddove necessarie.

3. Il referto annuale viene presentato al Consiglio comunale contestualmente al Rendiconto della gestione di cui costituisce allegato di natura conoscitiva.

TITOLO V IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 132 RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. La dimostrazione dei risultati della gestione annuale avviene mediante il rendiconto.
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 alle previsioni del bilancio annuale e con cui si determina il risultato amministrativo finale;*
 - b) *conto del patrimonio in cui si evidenziano le variazioni intervenute nel patrimonio in seguito ad acquisizioni e dismissioni nel corso dell'esercizio e si perviene alla loro quantificazione alla chiusura dell'esercizio;*
 - c) *conto economico con il quale si rilevano i componenti positivi e negativi dell'attività del Comune secondo criteri di competenza economica e si perviene alla determinazione del risultato economico finale. La rilevazione delle sue componenti deriva dalla tenuta delle scritture contabili in partita doppia.*
3. La proposta di approvazione del rendiconto è messa a disposizione dei Consiglieri 10 giorni prima di quello fissato per la convocazione del Consiglio comunale.
4. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.
5. Sono allegate al rendiconto (art 227):
 - a) *la relazione della Giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti (art. 231 TUEL);*
 - b) *la relazione del Collegio dei Revisori;*
 - c) *l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;*
 - d) *ogni altro documento previsto dalla normativa vigente.*
6. Entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto l'Ente trasmette alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere unitamente al conto reso dagli agenti contabili di cui al precedente articolo 57.

CAPO I CONTO DEL BILANCIO

ART. 133 VERBALE DI CHIUSURA

1. Entro il termine di quaranta giorni dalla chiusura dell'esercizio il Servizio finanziario provvede alla compilazione del verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione.
2. Il verbale di chiusura deve essere approvato dalla Giunta comunale
3. L'avanzo presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente può essere applicato al bilancio di previsione o nel corso dell'esercizio. L'impegno delle spese correlate può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente.

ART. 134 STRUTTURA DEL CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
 - a) *per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;*
 - b) *per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.*

3. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, si provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui.

4. L'operazione di riaccertamento dei residui fa capo ai Responsabili dei Servizi e ai responsabili delle Unità Operative in funzione della struttura organizzativa vigente.

5. Per i più significativi servizi a domanda individuale devono essere rilevati indicatori di efficacia ed efficienza.

ART. 135 COMPILAZIONE DEL CONTO DI BILANCIO

1. Il conto del bilancio è redatto sui modelli approvati con il Regolamento di cui all'art. 160 del TUEL.

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 di bilancio è allegato al rendiconto.

ART. 136 AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

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

2. L'avanzo di amministrazione è destinato ed utilizzato come indicato all'art. 187 del TUEL e dalle norme regionali in materia.

3. L'eventuale disavanzo di amministrazione è coperto con le modalità di cui all'art. 188 del TUEL.

4. Le quote contenute nell'avanzo aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo conto consuntivo approvato possono essere attivate immediatamente.

CAPO II CONTO DEL PATRIMONIO

ART. 137 DIMOSTRAZIONE DELLA CONSISTENZA PATRIMONIALE

1. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dai rapporti giuridici, attivi e passivi di propria pertinenza suscettibili di valutazione, ed attraverso la relativa rappresentazione contabile ed il risultato finale differenziale, è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Il conto del patrimonio deve indicare la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio al quale si riferisce e pone in evidenza le variazioni intervenute nei singoli elementi patrimoniali, nonché l'incremento e la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio annuale e per altre cause.

3. La consistenza patrimoniale viene rilevata distintamente:

a) per le attività e passività finanziarie proprie del conto di bilancio;

b) per i beni mobili ed immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;

c) per i beni destinati al servizio del Comune, il materiale scientifico ed artistico;

d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.

ART. 138 CREDITI INESIGIBILI

1. Il Comune conserva in apposita voce del suo patrimonio i crediti inesigibili stralciati dal conto di bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

ART. 139 RIASSUNTO GENERALE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PASSIVITÀ

1. Nel prospetto di cui al modello del D.P.R. 194/96 vengono riassunte, secondo le classificazioni dell'inventario, il totale delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.
2. Per ogni posta è indicata la consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute per effetto della gestione e la consistenza finale.
3. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il saldo patrimoniale netto.

ART. 140 STRUTTURA DEL CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio è redatto sui modelli approvati con il Regolamento di cui all'art. 160 del TUEL e le sue componenti sono definite ai sensi della normativa vigente

CAPO III IL CONTO ECONOMICO

ART. 141 STRUTTURA DEL CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico è redatto sui modelli approvati con il Regolamento di cui all'art. 160 del TUEL.

ART. 142 CONTENUTI DEL CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività del Comune secondo criteri di competenza economica.
2. Esso comprende gli accertamenti e gli impegni del Conto di bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e le sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli altri elementi di natura economica non rilevati o non rappresentati nel conto di bilancio.

ART. 143 COMPONENTI POSITIVI E NEGATIVI DEL CONTO ECONOMICO

1. I componenti del Conto Economico sono definiti ai sensi della normativa vigente.

ART. 144 CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO

1. Per i servizi di maggior rilevanza economica vengono compilati dei conti economici di dettaglio.

TITOLO VI
REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 145 COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Consiglio comunale elegge con voto limitato a due componenti un Collegio dei Revisori, formato da tre soggetti.
2. I componenti del Collegio sono scelti tra i soggetti iscritti, a livello regionale, nel Registro dei revisori legali di cui al DLgs 39/2010, nonché tra gli iscritti all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili. Il soggetto iscritto al registro dei revisori contabili svolge le funzioni di presidente.
3. L'elezione del Collegio dei Revisori è comunicata a ciascun componente entro 5 giorni dell'esecutività della deliberazione del Consiglio comunale con invito espresso a far pervenire l'accettazione entro i successivi 5 giorni.
4. Decorso inutilmente il termine di cui al precedente comma, il Sindaco provvede alla diffida assegnando ulteriori cinque giorni per l'accettazione, decorsi i quali senza seguito, il revisore viene considerato decaduto.
5. I nominativi dei revisori eletti devono essere comunicati alla struttura regionale competente entro 10 giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di elezione.
6. Il Collegio dei Revisori dura in carica per un periodo di tre anni decorrente dall'esecutività della deliberazione consiliare di elezione.
7. Ciascun componente può essere rieletto per una sola volta.
8. Nell'ipotesi di sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio.

ART. 146 COMPENSO DEI REVISORI

1. Con lo stesso atto di nomina, il Consiglio comunale stabilisce il compenso spettante ai componenti il Collegio dei Revisori secondo i termini previsti dalla normativa vigente, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti per disposizioni o cause sopravvenute.

ART. 147 INSEDIAMENTO DEL COLLEGIO

1. Dopo l'accettazione della carica da parte di ciascun componente il Collegio dei Revisori si insedia contestualmente alla prima riunione del Collegio. Nell'occasione, il Responsabile del Servizio finanziario illustrerà, in forma sommaria, la situazione contabile complessiva dell'ente. Nella stessa seduta il Collegio dei Revisori deve essere informato delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano nonché della decorrenza dell'incarico.
2. Della riunione, così come di quelle successive e delle verifiche di cassa, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

ART. 148 FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. I compiti del Collegio sono quelli espressamente disciplinati dall'art 239 del TUEL e dallo Statuto comunale.
2. Al fine di favorire il pieno svolgimento delle loro funzioni, il Segretario Generale trasmette ai singoli revisori gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio Comunale, e tutti gli atti adottati dal Consiglio, dalla Giunta e dalla dirigenza.
3. Il Collegio dei Revisori riferisce al Consiglio Comunale ogni grave irregolarità di gestione che dovesse rilevare, con contestuale denuncia alle competenti autorità giudiziarie ove si dovessero configurare ipotesi di responsabilità penale.
4. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Collegio ed i singoli revisori, possono avvalersi a proprie spese, della collaborazione di altri soggetti di cui all'art. 239, comma 4 del TUEL.

5. I singoli revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali riferendo sull'esito alla prima riunione collegiale.

6. Il Collegio impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.

ART. 149 PARERI SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SULLE VARIAZIONI

1. Il Collegio dei Revisori formula i pareri ai sensi dell'art. 239 del TUEL in materia di:

- 1) *strumenti di programmazione economico-finanziaria;*
- 2) *proposta di bilancio di previsione;*
- 3) *verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;*
- 4) *modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;*
- 5) *proposte di ricorso all'indebitamento;*
- 6) *proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;*
- 7) *proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;*
- 8) *proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;*

2. Il Collegio dei Revisori, ricevute le proposte deliberative dai responsabili dei servizi proponenti rende il parere nelle seguenti tempistiche:

- a) *per i punti da 1) a 2) entro dieci giorni dal ricevimento delle proposte deliberative;*
- b) *per i punti da 3) a 8) entro cinque giorni dal ricevimento delle proposte deliberative.*

e in ogni caso entro i minori termini stabiliti dalle normative vigenti.

3. Nel parere, che è obbligatorio, è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del Responsabile del Servizio finanziario ai sensi dell'articolo 74, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare e' tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione

ART. 150 RELAZIONE AL RENDICONTO DI GESTIONE

1. La relazione del Collegio dei Revisori sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e sullo schema di rendiconto è predisposta entro sei giorni dalla trasmissione della proposta approvata dalla Giunta comunale.

ART. 151 VERIFICHE DI CASSA

1. Il Collegio dei Revisori provvede alle verifiche ordinaria e straordinaria di cassa nel rispetto della normativa di cui agli art. 223 e 224 del TUEL.

ART. 152 FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Collegio dei Revisori informa la sua attività al criterio della collegialità.

2. La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente, anche in via breve.

3. Le riunioni del Collegio sono valide con la presenza di almeno due componenti.

4. Le decisioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente. Il revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della riunione dei motivi del suo dissenso.

5. Il Collegio dei Revisori ha sede in locali idonei alle proprie riunioni, individuati presso gli uffici dell'Ente.

ART. 153 ASSENZA ALLE RIUNIONI

1. I membri del Collegio devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze alle riunioni già convocate.

2. Se nel corso dell'anno si verificano tre assenze non validamente giustificate, il Presidente segnala il fatto al Sindaco il quale dà inizio alla procedura di decadenza e sostituzione.

ART. 154 INCOMPATIBILITÀ ED INELEGGIBILITÀ

1. Per i componenti il Collegio dei Revisori valgono le norme di incompatibilità ed ineleggibilità di cui all'art. 236 del TUEL

ART. 155 CAUSA DI CESSAZIONE DELL'INCARICO

1. Il Revisore cessa dall'incarico per:

a) scadenza del mandato;

b) dimissioni volontarie;

c) per qualsiasi altra causa che renda impossibile l'attività di revisore per un periodo consecutivo superiore ai tre mesi.

ART. 156 CAUSA DI REVOCA DALL'INCARICO

1. Il Revisore è revocabile dall'incarico solo per inadempienza alle diverse incombenze previste dal presente Regolamento ed, in particolare, per la mancata presentazione della relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto.

ART. 157 STATO GIURIDICO

1. I revisori sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.

2. Essi adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'ente.

3. I Revisori dei Conti non possono assumere incarichi professionali presso il Comune nei confronti del quale esplicano le proprie funzioni.

ART. 158 LIMITI ALL'AFFIDAMENTO DI INCARICHI

1. Ciascun revisore non può espletare, contemporaneamente, più di otto incarichi, indipendentemente dalla classe dei Comuni in cui l'incarico viene espletato.

TITOLO VII
NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 159 ABROGAZIONE DI NORME

1. E' abrogato il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione consiliare 9/51 dd. 27/6/1996.

ART. 160 RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle vigenti norme nazionali e regionali, nonché a quanto previsto dallo Statuto e dagli altri Regolamenti dell'ente.

ART. 161 RIFERIMENTI ORGANIZZATIVI

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal TUEL) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

ART. 162 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo a norma di legge, è pubblicato all'Albo pretorio *on line* per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore dal primo giorno successivo rispetto al termine della pubblicazione.

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

CAPO I PRINCIPI GENERALI	2
<i>Principi Generali</i>	<i>2</i>
<i>Art. 1 Ambito di Applicazione</i>	<i>2</i>
<i>Art. 2 Servizio Finanziario</i>	<i>2</i>
<i>Art. 3 Responsabile del Servizio Finanziario.....</i>	<i>2</i>
CAPO II IL SISTEMA CONTABILE	3
<i>Art. 4 Sistema Contabile.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 5 Contabilità Finanziaria</i>	<i>3</i>
<i>Art. 6 Contabilità Economica</i>	<i>3</i>
<i>Art. 7 Contabilità Patrimoniale.....</i>	<i>3</i>

TITOLO II GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

CAPO I IL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE	4
<i>Art. 8 Principi del Bilancio.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 9 Esercizio Provvisorio e Gestione Provvisoria</i>	<i>4</i>
<i>Art. 10 Caratteristiche del Bilancio</i>	<i>5</i>
<i>Art. 11 Struttura del Bilancio e classificazione delle Entrate e delle Spese.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 12 Ammortamento Beni Patrimoniali</i>	<i>5</i>
<i>Art. 13 Servizi per Conto Terzi</i>	<i>5</i>
<i>Art. 14 Piano Esecutivo di Gestione (PEG).....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 15 Individuazione procedure per la formazione del Bilancio</i>	<i>6</i>
<i>Art. 16 Direttiva della Giunta Comunale.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 17 Proposta di Piano Esecutivo di Gestione da Parte della Dirigenza.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 18 Piano dettagliato degli obiettivi</i>	<i>6</i>
<i>Art. 19 Indirizzo del Consiglio Comunale e coinvolgimento delle Commissioni Consiliari..</i>	<i>7</i>
<i>Art. 20 Approvazione dello Schema di Bilancio da Parte della Giunta Comunale.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 21 Approvazione del Bilancio di Previsione da Parte del Consiglio Comunale.....</i>	<i>7</i>
CAPO II RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA.....	7
<i>Art. 22 Finalità e Struttura della Relazione Previsionale e Programmatica</i>	<i>7</i>
<i>Art. 23 Casi di Inammissibilità ed Improcedibilità.....</i>	<i>7</i>
CAPO III BILANCIO PLURIENNALE	8
<i>Art. 24 Sintesi della Programmazione</i>	<i>8</i>
<i>Art. 25 Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 26 Presentazione degli Strumenti di Programmazione</i>	<i>8</i>
<i>Art. 27 Approvazione degli Strumenti di Programmazione</i>	<i>8</i>
CAPO IV FLESSIBILITÀ DEL BILANCIO	9
<i>Art. 28 Principi ed istituti.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 29 Variazioni e Storni.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 30 Fondo di Riserva.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 31 Fondo svalutazione crediti.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 32 Assestamento Generale di Bilancio.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 33 Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 33 bis Controllo degli equilibri finanziari - Organizzazione, coord. e modalità</i>	<i>10</i>
<i>Art. 34 Iscrizione di nuove Entrate e Spese</i>	<i>11</i>
<i>Art. 35 Competenze per l'utilizzazione degli Istituti di Flessibilità</i>	<i>11</i>

TITOLO III NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I PRINCIPI GENERALI	12
Art. 36 <i>Esercizio Finanziario</i>	12
Art. 37 <i>Materia del Conto del Patrimonio</i>	12
CAPO II GESTIONE DELLE ENTRATE	12
Art. 38 <i>Risorse del Comune e fasi di gestione delle Entrate</i>	12
Art. 39 <i>Accertamento delle Entrate</i>	12
Art. 40 <i>Disciplina dell'Accertamento</i>	13
Art. 41 <i>Riscossione delle Entrate</i>	13
Art. 42 <i>Altre modalità di acquisizione delle Entrate</i>	14
Art. 43 <i>Acquisizione di somme tramite conto corrente postale</i>	14
Art. 44 <i>Acquisizione di somme tramite moneta elettronica</i>	14
Art. 45 <i>Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione</i>	14
Art. 46 <i>Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche</i>	14
Art. 47 <i>Ordinativo d'Incasso</i>	15
Art. 48 <i>Quietanza</i>	15
Art. 49 <i>Versamento</i>	15
Art. 50 <i>Agenti contabili interni</i>	16
Art. 51 <i>Modalità di riscossione</i>	16
Art. 52 <i>Riscossione mediante rilascio di ricevute</i>	16
Art. 53 <i>Riscossione con sistemi informatici</i>	16
Art. 54 <i>Somme non riscosse o Perdite di valori per negligenza degli Agenti contabili</i>	16
Art. 55 <i>Responsabilità</i>	17
Art. 56 <i>Vigilanza</i>	17
Art. 57 <i>Conti giudiziali degli Agenti contabili</i>	17
CAPO III GESTIONE DELLA SPESA	17
Art. 58 <i>Spese del Comune</i>	17
Art. 59 <i>Fasi della Spesa</i>	17
Art. 60 <i>Impegno di Spesa</i>	17
Art. 61 <i>Impegni automatici</i>	18
Art. 62 <i>Limitazione all'Assunzione di Impegni di Spesa</i>	18
Art. 63 <i>Procedura per l'Assunzione degli Impegni di Spesa</i>	18
Art. 64 <i>Regole per l'Assunzione degli Impegni e per l'effettuazione di spese</i>	18
Art. 65 <i>Prenotazione Impegni</i>	19
Art. 66 <i>Impegni a Carico di Esercizi Futuri</i>	19
Art. 67 <i>Spese Finziate con l'Avanzo di Amministrazione</i>	19
Art. 68 <i>Spese Finziate con Entrate a Destinazione Vincolata, Mutui e Prestiti obbligazionari</i>	19
Art. 69 <i>Spese in Conto Capitale da Impegnare in Conto Residui</i>	19
Art. 70 <i>Proposte di Impegno non Procedibili</i>	20
Art. 71 <i>Nullità di Spesa Priva di Copertura</i>	20
Art. 72 <i>Controllo preventivo di regolarità amministrativa</i>	20
Art. 72 bis <i>Controllo preventivo di regolarità contabile</i>	20
Art. 73 <i>Contenuto del Parere di regolarità contabile</i>	21
Art. 74 <i>Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria</i>	21
Art. 75 <i>Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario</i>	21
Art. 76 <i>Liquidazione della Spesa</i>	22
Art. 77 <i>Procedure di Liquidazione</i>	22
Art. 78 <i>Riconoscimento di Legittimità dei Debiti Fuori Bilancio</i>	22
Art. 79 <i>Riduzione dell'impegno di Spesa</i>	23
Art. 80 <i>L'Ordinazione di Pagamento</i>	23
Art. 81 <i>Mandato di Pagamento</i>	23

Art. 82 Documentazione dei Mandati di Pagamento.....	23
Art. 83 Modalità di Emissione dei Mandati di Pagamento.....	23
Art. 84 Trasmissione al Tesoriere	23
Art. 85 Intestazione dei Mandati di Pagamento	23
Art. 86 Modalità di Estinzione dei Mandati di Pagamento.....	24
Art. 87 Mandati di Pagamento Inestinti	24
Art. 88 Ruoli di Spesa Fissa	24
CAPO IV RESIDUI ATTIVI E PASSIVI.....	25
Art. 89 Residui Attivi	25
Art. 90 Eliminazione dei Residui Attivi.....	25
Art. 91 Residui Attivi di modico valore.....	25
Art. 92 Residui Passivi	25
CAPO V PATRIMONIO DEL COMUNE.....	27
Art. 93 Gestione e Conservazione	27
Art. 94 Registri Obbligatoriosi di Inventario	27
Art. 95 Valori di Inventario dei Beni Patrimoniale.....	28
Art. 96 Inventario	28
Art. 97 Cancellazione dei Beni dall'Inventario.....	28
Art. 98 Revisione straordinaria dell'Inventario.....	28
Art. 99 Agenti Consegnatari	28
Art. 100 Gestione Attiva del Demanio e del Patrimonio.....	28
Art. 101 Beni Mobili Non Registrati	29
CAPO VI GLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO.....	29
Art. 102 Presupposto per gli Investimenti	29
Art. 103 Fonti di Finanziamento	29
Art. 104 Sostenibilità delle spese correnti connesse agli investimenti.....	29
Art. 105 Piani Economico Finanziari	29
Art. 106 Quadro Economico dei Progetti.....	29
Art. 107 Condizioni Generali per il Ricorso all'Indebitamento.....	30
Art. 108 Condizioni Particolari per il Ricorso all'Indebitamento.....	30
Art. 109 Interessi di Pre-Ammortamento.....	30
Art. 110 Prestiti Obbligazionari e aperture di credito.....	30
CAPO VII IL SERVIZIO DI ECONOMATO.....	31
Art. 111 Organizzazione e Fondo Economale	31
Art. 112 Contabilità del Fondo Economale.....	31
Art. 113 Rendiconto del Fondo Economale	31
Art. 114 Vigilanza Sulla Gestione Del Fondo Economale.....	31
CAPO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	32
Art. 115 Oggetto del Servizio di Tesoreria	32
Art. 116 Affidamento del Servizio e Rapporti con il Tesoriere	32
Art. 117 Responsabilità del Tesoriere	32
Art. 118 Trasmissione di atti al Tesoriere.....	32
Art. 119 Contabilità del Servizio di Tesoreria	33
Art. 120 Gestione di Titoli e Valori.....	33
Art. 121 Gestione della liquidità.....	33
Art. 122 Verifiche di Cassa.....	33
Art. 123 Resa del Conto del Tesoriere.....	34
Art. 124 Anticipazioni di Tesoreria.....	34
CAPO IX ADEMPIMENTI FISCALI.....	35
Art. 125 Comune Soggetto Passivo D'imposta	35
Art. 126 Indicazioni di Bilancio	35
Art. 127 Sottoscrizioni e Responsabilità.....	35

TITOLO IV CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 128 Definizione	36
Art. 129 Struttura operativa	36
Art. 130 Modalità del controllo di gestione	36
Art. 131 Referto del controllo di gestione (reporting)	37

TITOLO V IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 132 Rendiconto della Gestione	38
--	----

CAPO I CONTO DEL BILANCIO

Art. 133 Verbale di Chiusura	38
Art. 134 Struttura del Conto del Bilancio	38
Art. 135 Compilazione del Conto di Bilancio	39
Art. 136 Avanzo o Disavanzo di Amministrazione	39

CAPO II CONTO DEL PATRIMONIO.....

Art. 137 Dimostrazione della Consistenza Patrimoniale	39
Art. 138 Crediti Inesigibili.....	39
Art. 139 Riassunto generale delle Attività e delle Passività.....	40
Art. 140 Struttura del Conto del Patrimonio	40

CAPO III IL CONTO ECONOMICO

Art. 141 Struttura del Conto Economico.....	40
Art. 142 Contenuti del Conto Economico	40
Art. 143 Componenti Positivi e Negativi del Conto Economico	40
Art. 144 Conti Economici di Dettaglio.....	40

TITOLO VI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 145 Collegio dei Revisori.....	41
Art. 146 Compenso dei Revisori.....	41
Art. 147 Insediamento del Collegio	41
Art. 148 Funzioni del Collegio dei Revisori	41
Art. 149 Pareri sul Bilancio di previsione e sulle variazioni.....	42
Art. 150 Relazione al Rendiconto di Gestione	42
Art. 151 Verifiche di Cassa.....	42
Art. 152 Funzionamento del Collegio dei Revisori	42
Art. 153 Assenza alle riunioni.....	43
Art. 154 Incompatibilità ed Ineleggibilità.....	43
Art. 155 Causa di cessazione dell'incarico.....	43
Art. 156 Causa di revoca dall'incarico.....	43
Art. 157 Stato giuridico	43
Art. 158 Limite all'affidamento di incarichi.....	43

TITOLO VII NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 159 Abrogazione di Norme.....	44
Art. 160 Rinvio ad altre disposizioni.....	44
Art. 161 Riferimenti organizzativi.....	44
Art. 162 Entrata in Vigore.....	44