

COMUNE DI BORDANO

Provincia di Udine

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C.N.86 DEL 25.11.1996 -
MODIFICATO CON ATTO DI C.C. N. 24 DEL 22.03.1999
MODIFICATO CON ATTO DI C.C. N. 16 DEL 27.04.2009

ART 1
Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

1. Il regolamento di contabilità, attuativo del nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, disciplina:

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

CAPO I

SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 2

Struttura e funzioni del Servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, la struttura raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in una unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.-
2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria, l'economato, e la gestione dei tributi relativamente per quanto attiene i soli aspetti finanziari (Entrate e Spese).-
3. A capo dei Servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del Servizio finanziario.- La figura professionale del Responsabile del Servizio finanziario deve essere prevista nella dotazione organica dell'Ente, inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla VII.-
Ove la dotazione organica dell'Ente non preveda tale qualifica funzionale, le funzioni del Servizio Finanziario sono svolte dal dipendente con la qualifica funzionale più elevata fra quelle del Servizio stesso, con i limiti e le responsabilità espressamente previsti nel presente regolamento ed in quello di organizzazione degli uffici e servizi. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti).- In mancanza di un Responsabile del Servizio finanziario le relative funzioni sono curate dal Segretario.-

ART. 3

Competenze in materia di bilanci e rendiconti

1. Al Servizio di cui al precedente art. 2 compete:
 - la predisposizione, in collaborazione con il Segretario e nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta Comunale;
 - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
 - la predisposizione, in collaborazione con il Segretario, della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
 - l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione;
 - l'elaborazione di variazioni al bilancio di previsione a richiesta dei competenti servizi;
 - la preparazione, unitamente al Segretario, del rendiconto da sottoporre alla Giunta Comunale munito della connessa relazione illustrativa.-

ART. 4

Adempimenti contabili

1. Il Servizio finanziario ha l'obbligo della corretta tenuta delle scritture e dei Registri contabili.-
2. In particolare il medesimo Servizio provvede:

- a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
- b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
- d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
- e) a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
- f) a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
- g) alla verifica periodica, con frequenza almeno quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.-

ART. 5

Rilevazioni economiche e controlli

1. Il Servizio finanziario puo' provvedere ed ove necessario alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi.-
2. Gli adempimenti di cui al presente articolo devono essere effettuati entro i termini previsti all'art. 115 del D.Lgs. n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.-

ART. 6

Responsabile del Servizio finanziario

1. Oltre a quanto indicato al precedente art. 3, il Responsabile del Servizio Finanziario:
 - a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione;
 - b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa;
 - c) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - d) è responsabile della tenuta della contabilità Comunale nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
 - e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
 - f) segnala obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al Segretario ed al Revisore dei Conti, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente;
 - g) trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica di cui al precedente art. 4, comma 2, lett. g), nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.-
2. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio finanziario le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Segretario dell'Ente.-

ART. 7

Responsabilità diretta e personale

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, unitamente al Segretario, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.-
2. In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai ministeri ed agli altri uffici statali, nonché dei dati del bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spesa e del rendiconto.-
3. I funzionari di cui al comma 1 sono personalmente responsabili della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati da altri enti pubblici.- Il rendiconto va presentato, a pena di decadenza dal diritto all' assegnazione dei contributi stessi, entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo.- Si applicano le altre modalità previste dell'art. 112 del D.Lgs. n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.-

CAPO II REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

ART. 8

Organo di Revisione - Revisore dei Conti

1. L'Organo di Revisione o il Revisore dei Conti svolge funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria.-
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore dei Conti può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 105, comma 4, del D.Lgs. n. 77/95; può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.-

ART. 9

Elezione - Accettazione della carica

1. Con la deliberazione di elezione il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al Revisore dei Conti, nel rispetto dei limiti di legge.-
2. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 102 del D.Lgs. n. 77/95, oltre a quelle previste dallo Statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 104 del D.Lgs. medesimo.- A tal fine il Revisore dei Conti dovrà rendere la dichiarazione di cui allo stesso art. 104 secondo comma.-
3. Il Segretario cura gli adempimenti di cui all'art. 100 ultimo comma del D.Lgs. 77/95.-
4. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - scadenza del mandato;
 - dimissioni volontarie
 - impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tre mesi.

ART. 10

Attività del revisore

1. Nei casi previsti dallo Statuto il Revisore assiste alle sedute del Consiglio Comunale.-
2. Il Revisore firma gli atti fiscali dell'Ente nei casi stabiliti dalla legge.-
3. Le sedute del Revisore non sono pubbliche.- Alle stesse possono assistervi, in accordo con il medesimo, il Sindaco o suo delegato, il Segretario e il Responsabile del Servizio finanziario ove esista.-
4. Le sedute si tengono presso la Sede Comunale.-
5. Il Revisore deve effettuare almeno una seduta ogni tre mesi in occasione della verifica trimestrale di cassa.-
6. Per ogni seduta deve essere steso verbale su apposito registro.-

ART. 11

Stato giuridico del Revisore

1. Il Revisore dei Conti è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni, espresse sia in forma scritta che verbale.-
2. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto.-

3. Il Revisore dei Conti è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell' art. 58 della legge 8 giugno 1990, n. 142.-

ART. 12 **Funzioni**

1. La funzione di controllo e di vigilanza del Revisore dei Conti si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.-

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

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

4. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto il Revisore dei Conti collabora con il Consiglio Comunale secondo modalità di volta in volta stabilite o ritenute opportune dallo stesso organo ed in particolare attraverso formulazione di proposte utili al miglioramento dell'efficienza, della produttività ed economicità della gestione delle attività e dei servizi in genere.-

5. Esprime preventiva valutazione sugli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti:

a) approvazione dei piani economico-finanziari e loro variazioni;

b) convenzioni con altri enti pubblici;

c) riequilibrio della gestione;

d) concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni, partecipazione a società di capitale ed a consorzi;

e) ogni altro atto a richiesta dell'Ente.-

6. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto deve:

a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;

b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;

c) dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;

d) dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;

e) verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;

f) fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari patrimoniali ed economici della gestione;

g) formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi dell'Ente e ai sistemi di gestione dei servizi.-

7. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta entro 10 giorni dalla notificata disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati.-

PARTE SECONDA

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

CAPO I

BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

ART. 13

Modalità di previsione

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

ART. 14

Assegnazione di risorse

1. Col bilancio possono essere affidati ai singoli responsabili dei servizi i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti.-
2. Vengono inoltre assegnati le risorse umane ed i beni mobili ed immobili occorrenti.-
3. L'organizzazione delle risorse umane all'interno di ciascun servizio per il raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio Comunale è demandata al Segretario ai sensi del D.L.gs. 29/93.-
4. Il Responsabile del servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate, l'erogazione delle spese e l'utilizzo dei beni e del personale.-
5. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente possono essere eventualmente creati centri di responsabilità contenenti più servizi. Il Responsabile del centro di responsabilità risponde per ciascun servizio aggregato nel centro medesimo.-

ART. 15

Unità elementare del bilancio

1. Salvo quanto indicato al successivo art. 24 l'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.-
2. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce.-
3. Nelle previsioni di spesa di competenza devono in ogni caso essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferisce.-
4. Le previsioni di spesa di cui al precedente comma 2, costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento.-
5. Le unità elementari di entrata e di spesa possono avere un numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.-

ART. 16
Contenuto dell'unità elementare

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

ART. 17
Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato

1. Il bilancio recepisce, ai sensi di quanto stabilito dal terzo comma dell' art. 11 della legge 19 maggio 1976, n. 335, e per quanto non contrasta con la normativa del presente regolamento, le norme recate dalle leggi della Regione per quanto concerne le entrate e le spese relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati.-
2. In ogni caso le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi.-
3. Analogamente si procede per le somme provenienti dallo Stato.-

ART. 18
Limiti alle previsioni di spesa

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

ART. 19
Debiti fuori bilancio

1. Per il finanziamento di eventuali debiti fuori bilancio si provvede secondo le disposizioni di cui all'art.37 del Decreto Legislativo 77/95.-
2. Al riconoscimento dei debiti provvede il Consiglio Comunale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa.-

ART. 20
Situazione economica

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

ART. 21

Pubblicità del bilancio

1. Ai sensi dell'art. 4 comma 7 del D.Lgs. n. 77/95 al bilancio preventivo sarà data la dovuta pubblicità.-

2. La pubblicità del bilancio verrà effettuata tramite la pubblicazione dei dati indicati dalla legge, pubblicazione da eseguirsi all'Albo Pretorio dell'Ente e negli altri luoghi pubblici in territorio comunale nonché sul periodico comunale.-

ART. 22

Veridicità del bilancio

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

ART. 23

Fondo di riserva

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

2. Detto fondo può essere utilizzato per l'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso nonché nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio.-

3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta Comunale da comunicare al Consiglio Comunale non oltre i 90 giorni successivi alla sua adozione.-

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

ART. 24

Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, prima dell'inizio dell'esercizio ha facoltà di approvare il Piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi o, in alternativa, ha facoltà di provvedere con apposito atto deliberativo da adottare entro il termine di giorni 30 (trenta) dalla delibera di approvazione del bilancio di previsione, all'assegnazione a ciascun Responsabile di Servizio, dei mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi interventi.-

2. Il piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi per centri di costo e gli interventi in capitoli.-

3. Per ciascun obiettivo definito dal Piano esecutivo di gestione si applica l'art. 11 comma 1, del D.Lgs. n. 77/95.-

4. Per quanto attiene il potere di compiere atti di gestione si rinvia alle norme di legge vigenti in materia. In particolare i provvedimenti di gestione sono di competenza dei dirigenti fatte salve le competenze dei responsabili dei servizi e comunque quelle dei componenti dell'organo esecutivo per eventuale applicazione delle disposizioni di cui al comma 2° dell'art.19 del Decreto Lgs. 77/95.-

ART. 25

Variazione delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.-
2. Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.-
3. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario, quello economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.-
4. Le variazioni di bilancio sono di competenza dell'organo consiliare.-
5. Ai sensi dell'art 32, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142, le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.-

ART. 26

Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi.-
2. In modo analogo si procede per operazioni di meri movimenti finanziari di conto capitale, quali depositi e prelevamento di fondi ed altre consimili operazioni.-
3. Per l'eventuale assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi si provvede mediante aumento dello stanziamento rispetto a quello originario e ciò sempre a mezzo di variazione di bilancio con delibera dell'Organo comunale competente.-

ART. 27

Variazione alle assegnazioni di risorse

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui al precedente art. 25 richiedano modificazioni, il Responsabile del servizio, ad intervalli non superiori al trimestre, indirizza al Sindaco apposita relazione illustrativa.-
2. La relazione viene sottoposta alla Giunta Comunale che può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con provvedimento motivato.-

ART. 28

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.- L'Ente rispetta durante la gestione

e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D. Lgs 77/95 e dal presente regolamento.- Il Servizio finanziario aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37 dell'ordinamento;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio 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.

Il Servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Responsabili dei Servizi riguarda in particolare: - per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei Servizi e lo stato degli accertamenti; - per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.- Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.-

ART. 29

Provvedimenti d'equilibrio di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 36, comma 2, secondo periodo, dell'ordinamento.-

CAPO II

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

ART. 30

Finalità della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica, quale programmazione di carattere generale, individua le attività ed i necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.-
2. Con la medesima l'Ente opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale dei piani regionali di sviluppo.-
3. La relazione previsionale e programmatica deve altresì essere stesa in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'Amministrazione.-
4. In caso di necessità in tale sede i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.-
- 5.- La relazione previsionale e programmatica deve descrivere lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità; dare conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario; indicare la destinazione delle risorse, nonché porre in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato.-

ART. 31

Definizione degli obiettivi e degli indirizzi

1. La relazione previsionale e programmatica definisce le politiche e gli interventi nei settori di competenza e dovrà essere conforme alle disposizioni dell'art. 12 del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.-

CAPO III BILANCIO

ART. 32 Sintesi della programmazione

1. Il bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima.-
2. Le entrate e le spese sono esposte secondo i modelli di cui all'art. 13, comma 5, del D.Lgs. n. 77/95.-

ART. 33 Limite alle spese

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

ART. 34 Elaborazione del bilancio pluriennale

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

ART. 35 Relazione del Revisore dei Conti

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, il Revisore dei Conti redige una relazione nella quale esprime il proprio giudizio a riguardo:
 - a) della esattezza del pareggio economico e finanziario;
 - b) del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;
 - c) della adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
 - d) della adeguatezza del recupero tariffario;

- e) degli investimenti e relativi finanziamenti;
 - f) della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;
 - g) della copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale;
 - h) della coerenza tra bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.-
2. La relazione deve essere presentata entro 10 giorni dall'adozione della delibera prevista dal successivo art. 36, comma 1.-

ART. 36

Presentazione degli strumenti di programmazione

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, la Giunta Comunale approva, con formale deliberazione, gli schemi: a) del bilancio annuale; b) della relazione previsionale e programmatica; c) del bilancio pluriennale.
2. Nei 5 giorni successivi i documenti di cui sopra ed i relativi allegati (ivi inclusa la relazione previsionale e programmatica), unitamente alla relazione del Revisore dei Conti, vengono messe a disposizione dei consiglieri.-
3. Nei 5 giorni successivi al termine indicato nel precedente comma 2, i Consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta Comunale la quale con formale provvedimento, propone l'accoglimento o il rigetto degli stessi.-
4. Fatto salvo il rispetto dei termini di cui ai commi 2 - 3, il termine del 30 settembre, potrà variare in relazione a modifiche del termine di approvazione del Bilancio eventualmente disposte da norme statali.-

PARTE TERZA
NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I
ESERCIZIO FINANZIARIO

ART. 37
Esercizio finanziario

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

CAPO II DELLE ENTRATE

ART. 38 Risorse dell'Ente

1. Le risorse sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'art. 54 della legge n. 142 del 1990 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.-
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.-
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.-

ART. 39 Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza e la sussistenza di idoneo titolo giuridico.-
2. Si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al Concessionario di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988 n. 43.-
3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.-
4. Per le entrate concernente tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base della relativa comunicazione resa dal responsabile del servizio competente.-
5. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.P.R. n. 43 del 1988, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.-
6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.-
7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.-
8. I contributi previsti dall'art. 3 della Legge 28 gennaio 1977 n. 10, e successive modificazioni vengono accertati all'atto della concessione edilizia.-
9. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara.-
10. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della legge n. 724/94.-
11. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.-
12. I provvedimenti per cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttive in regime pubblicistico sono accertati al momento dell'alienazione (anche dopo aver tenuto conto delle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari).-

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

ART. 40

Disciplina dell'accertamento

1. Il Responsabile del Servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette immediatamente al Responsabile del Servizio finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente.-

2. Il responsabile del Servizio finanziario esprime, se del caso, il parere di cui all'art. 53 della legge n. 142/90 e provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili.- Trasmette quindi la documentazione alla competente unità organizzativa per i successivi adempimenti.-

ART. 41

Riscossione

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.-

2. Le entrate si riscuotono in denaro effettivo. Nessun titolo di credito verso il Comune può essere ricevuto in conto di debiti verso lo stesso.-

3. Le somme di cui sopra possono essere spedite alla Tesoreria col mezzo di vaglia postale, con spesa a carico del mittente e ferma rimanendo la scadenza del credito.

4. E' consentita la riscossione a mezzo di conto corrente postale.-

5. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte dell'Ente".-

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

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

ART. 42

Versamento

1. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute avviene per il tramite di riscuotitori speciali, questi devono provvedere, con le modalità indicate nei successivi articoli, al versamento alla tesoreria.-

ART. 43

Incaricati della riscossione

1. Sono riscuotitori speciali delle entrate di cui al precedente articolo, i dipendenti dell'Ente a ciò espressamente autorizzati, i quali, poi, ne effettuano il versamento alla Tesoreria.-

ART. 44

Riscossioni dirette

1. Per le entrate riscosse direttamente e per l'applicazione dei diritti previsti dalla Legge, si provvede con le modalita' di cui al successivo articolo 46, oppure mediante l'uso di appositi bollettari.-
2. Il medesimo Ufficio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.-

ART. 45

Disciplina dei versamenti

1. Le somme, come sopra riscosse, verranno versate con cadenza almeno trimestrale, alla Tesoreria dell'Ente, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal Servizio finanziario previo controllo dei registri a cui si riferiscono i versamenti.-
2. I bollettari usati dovranno essere mensilmente consegnati all'anzidetto Ufficio che li restituirà non appena effettuato il controllo.-
3. Si applica quanto indicato al successivo art. 47.-

ART. 46

Riscuotitori speciali. Tenuta libro cassa

1. I servizi interessati alle riscossioni dirette di cui ai precedenti articoli dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato e preventivamente vidimato, dato in carico dal Servizio finanziario, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.-

ART. 47

Versamenti anticipati di importi riscossi dai riscuotitori speciali

1. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo presso la Tesoreria dell'Ente, anche prima del termine di cui al precedente art. 45, comma 1, e precisamente ogniqualvolta le somme riscosse superino l'importo di lire 1.000.000.-. In tal caso i versamenti anticipati, saranno computati quali acconti di scarico nella contabilità trimestrale.-

ART. 48

Registro dei bollettari

1. Sui registri dei bollettari di cui agli artt. 43 e 44, il Servizio finanziario dovrà annotare:
 - a) il numero di ciascun bollettario, il numero della prima e ultima bolletta;
 - b) la data di consegna di ciascun bollettario all'incaricato della riscossione, con l'indicazione del nominativo dell'incaricato stesso e dell'ufficio di appartenenza;
 - c) la data di restituzione del bollettario consunto.-

ART. 49

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

1. Gli incaricati della riscossione diretta delle entrate hanno l'obbligo di consegnare, entro il 15 gennaio, al Servizio finanziario, tutti i bollettari di riscossione usati od in corso di utilizzazione, riguardanti le operazioni di riscossione avvenute durante il precedente mese di dicembre.- Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura "Ultima riscossione esercizio Bolletta n." e riportato il totale delle riscossioni risultanti.-
2. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.-

ART. 50

Gestioni di particolare rilevanza

1. La materia sarà disciplinata da appositi regolamenti in relazione alla tipologia delle gestioni.-
2. In tal modo si procederà comunque per le operazioni del servizio di economato.-

ART. 51

Assegni di prelevamento

1. Gli assegni di prelevamento dal conto corrente postale dovranno essere firmati dal tesoriere comunale tramite il titolare del conto o suoi delegati.-

ART. 52

Responsabilità dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.-
2. L'Amministrazione può stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede della Tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.-
3. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile del Servizio finanziario, ove esiste, o del Segretario ovvero dei rispettivi responsabili di settore, servizio od ufficio.-

ART. 53

Ordinativi d'incasso

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso.-
2. Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere gli elementi di cui all'art. 24 del D.L.gs. n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.-
3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario, ove esista, ovvero dal Segretario.-
4. Nel caso l'entrata derivi da alienazione di beni iscritti in inventario, l'ordinativo d'incasso deve essere altresì corredato di copia del buono di scarico del bene medesimo dall'inventario.-

ART. 54
Trasmissione al Tesoriere

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.-
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 53, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.-
3. La copia con allegati eventuali documenti giustificativi, è conservata presso il Servizio finanziario.-

ART. 55
Operazioni di fine esercizio

1. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.-
2. I titoli di cui al comma 1 estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal Tesoriere e contrassegnati con la dizione "Estinzione parziale per l'importo di lire.....". Tale eventualità deve essere segnalata al Servizio finanziario nei termini di cui la precedente comma.-
3. I titoli completamente inestinti sono annullati, quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e riemessi.-

ART. 56
Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 39 e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati, ovvero siano estinti per prescrizione.-In ogni caso l'eliminazione di crediti deve essere opportunamente motivata dando atto delle eventuali azioni di recupero esperite;
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi. Si applica quanto stabilito all'art. 70, comma 3 del D.Lgs. n. 77/95.-

ART. 57
Annullamento dei crediti

1. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, con provvedimento cumulativo della Giunta Comunale, su proposta del Servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.-

CAPO III DELLE SPESE

ART. 58 Spese del Comune

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

ART. 59 Impegno di spesa

1. L'impegno di spesa compete di norma al Responsabile dei Servizi.-
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.-
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.-

ART. 60 Procedure per l'impegno di spesa

1. L'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposto dal responsabile del servizio competente per materia (anche nel caso di approvazione del PEG ovvero in presenza di un atto formale di attribuzione di obiettivi e risorse) avente la definizione di DETERMINAZIONE. In presenza di procedure anche contrattuali gli atti d'impegno o determinazione sono o possono essere correlati a proposte di deliberazioni.
2. La proposta di cui al precedente comma _ corredata dai pareri di cui all'art. 53 della legge n. 142/90 e dalla attestazione di cui all'art. 55 della stessa legge.-
3. Sulla proposta il Responsabile del Servizio finanziario esprime parere in merito alla regolarità contabile, attesta la copertura finanziaria, provvede alla prenotazione dell'impegno di spesa e trasmette il tutto al Segretario.-
4. Il Segretario esprime parere di legittimità e trasmette la proposta per l'adozione dei conseguenti provvedimenti deliberativi.-
5. Il Segretario non appena l'atto è stato adottato ed è divenuto esecutivo, lo trasmette in copia al Servizio proponente per l'esecuzione ed al Servizio finanziario per la conseguente annotazione contabile.-
6. Gli atti d'impegno o determinazioni possono essere adottate direttamente dal responsabile dei servizi qualora per gli stessi non necessitano procedure o proposte di deliberazione degli organi comunali competenti.-
7. Durante la gestione possono essere prenotati impegni da parte del responsabile dei servizi relativi a procedure in via di espletamento.-
8. I pareri e le attestazioni di cui sopra sono dati sia per le proposte di deliberazione che per le determinazioni.-
9. Le funzioni inerenti la figura del responsabile dei servizi (compresa ogni competenza) possono essere svolte da personale di qualifica funzionale non inferiore alla VI'.-

ART. 61
Atto d'impegno

1. L'atto d'impegno, da comunicare ai terzi interessati a cura del Servizio finanziario, deve in ogni caso indicare a) il creditore o i creditori; b) l'ammontare delle somme dovute; c) l'eventuale scadenza del debito; d) lo stanziamento al quale la spesa è imputata; e) gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente.-

ART. 62
Prenotazione - Impegno contrattuale

1. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione d'impegno di cui all'art. 60 collegata alla deliberazione a contrattare prevista all'art. 56 della legge n. 142 del 1990 ovvero alla determinazione di cui al precedente art. 60, comma 1, lett. b - viene trasformata in impegno formale e definitivo di cui all'articolo precedente dopo la stipula del contratto.- L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto.-

Nel caso di procedure di gare effettuate prima della chiusura dell'esercizio e non concluse entro l'anno, la prenotazione e' da considerarsi a tutti gli effetti come impegno. I relativi atti ed i provvedimenti già adottati conservano la loro validità.-

2. Allo scopo tutti i contratti vengono trasmessi a cura del Segretario, al Servizio finanziario per le registrazioni di competenza.-

ART. 63
Impegno in seguito di legge o sentenza

1. Quando il Comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, il Servizio competente per materia promuove proposte d'impegno ai sensi del precedente art. 60.-

2. Qualora l'anzidetta procedura non venga attivata nei termini dovuti, il Servizio finanziario provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa ai sensi del precedente art. 61 e ne fornisce notizia al Servizio interessato, informandone il Segretario.-

3. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato, o atto equiparato.-

ART. 64
Impegno di spese fisse

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impeginate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.-

2. L'impegno assume la forma di cui al precedente art. 61.- Per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio.- Per le eventuali nuove assunzioni previste in bilancio si provvede alla prenotazione della spesa di cui al precedente art. 60, che verrà trasformata in impegno, ai sensi del precedente art. 61, al momento dell'assunzione.-

ART. 65
Impegno in corrispondenza d'entrata

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

ART. 66
Impegni a carico di esercizi futuri

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.-
2. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.-
3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.-
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.-
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.-

ART. 67
Finanziamento di spese e utilizzo avanzo di amministrazione

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale e nei modi e per le finalità previsti dalle norme di legge.-

ART. 68
Spese finanziate con mutuo, con entrate vincolate per legge e con avanzo di amministrazione

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo già concesso, contratto ed accertato ai sensi dell'art. 39, comma 5.-
2. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'accertamento di cui al precedente art. 39, comma 7.-
3. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.-
4. Altresì si considerano impegnate le spese finanziate con quote di avanzo di amministrazione debitamente accertato.-

ART. 69
Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio proponente, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
 - la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza; - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.-
2. Il parere è espresso in forma scritta, sottoscritto ed inserito nella proposta. Il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ed ogni altro parere (di competenza del responsabile dei servizi o del Segretario Comunale) nel rispetto di quanto previsto nello Statuto, deve essere espresso almeno cinque o dieci giorni prima delle sedute dell'organo deliberante qualora trattasi di proposte di deliberazione degli organi comunali competenti a seconda che si tratti rispettivamente della Giunta o del Consiglio Comunale e negli altri casi (per le determinazioni non correlate a proposta di deliberazione) almeno tre giorni prima. In ogni caso il parere può essere dato sempre in tempo utile per consentire il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.-

ART. 70

Divieto di assunzione di spese prive di impegno

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati.-
2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura.- Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.-

ART. 71

Lavori di somma urgenza

1. Per lavori e forniture di somma urgenza può prescindere dal preventivo atto di impegno.-
2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza.
- 3.-Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.-
4. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1 le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.-

ART. 72

Liquidazione

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia o, in assenza - mancanza di esso, il Segretario dell'Ente.-
2. A fornitura avvenuta il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.-
3. Per le forniture di particolare importanza o di particolare carattere tecnico-merceologico, la Giunta Comunale può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.-
4. Per ogni fattura ricevuta il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.-
5. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi.-

ART. 73

Elementi della liquidazione. Limitazione

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

ART. 74

Procedure di liquidazione

1. Effettuati i controlli sulla proposta di liquidazione ed individuati gli elementi indicati al precedente art. 73, il Responsabile del Servizio ovvero il Segretario provvede alla liquidazione con proprio provvedimento.-
2. La liquidazione assume la forma della Ordinanza.-
3. La Disposizione di liquidazione viene comunque inoltrata al Servizio finanziario per il controllo di regolarità contabile dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.-
4. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal precedente art. 73, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.-

ART. 75
Riduzione di impegno di spesa

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa di cui all'articolo precedente, il Responsabile del Servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.-
2. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.-

ART. 76
Ordinazione di pagamento

1. Sulla base degli atti di cui al precedente art. 74, e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti.-
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.-

ART. 77
Contenuto e forma dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
 - numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
 - esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
 - l'intervento o il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
 - codice meccanografico secondo il bilancio di previsione, stanziamenti di bilancio, pagamenti già fatti su di essi e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui;
 - ammontare del pagamento disposto, descritto in lettere ed in cifre, e scadenza, qualora sia prevista dalla legge, concordata con i creditori;
 - estremi del documento di liquidazione; generalità del creditore e dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
 - codice fiscale o partita IVA dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
 - causale del pagamento;
 - modalità di contabilizzazione;
 - modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione; - indicazione della regolazione fiscale;
 - data di emissione;
 - firma da parte del responsabile del Servizio finanziario o in caso di mancanza, assenza o impedimento del Segretario.-

ART. 78
Trasmissione al Tesoriere

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.-
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 77 viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.-

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

ART. 79

Scritturazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento debbono essere scritti con chiarezza e nitidezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta.-
2. Accadendo errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal firmatario del mandato.-

ART. 80

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 dell'Ente.-
2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.-
3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti.

ART. 81

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono estinti mediante:
 - a) rilascio di quietanze da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi.- I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore dell'Ente;
 - b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - c) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
 - d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - e) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.-
2. In caso di smarrimento o di distruzione di un mandato di pagamento, il creditore può richiedere l'emissione di un duplicato, avanzando espressa domanda all'Ente.-
3. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alle "Istruzioni generali sui servizi del tesoro" approvate con D.M. 15 dicembre 1972 e successive modificazioni.-

ART. 82

Delegati di spesa

1. Nei casi previsti dagli articoli successivi il pagamento delle spese può aver luogo tramite l'Economo o altri agenti contabili, espressamente a ciò incaricati con formale provvedimento della Giunta Comunale.-
2. Il servizio di cassa è esplicato da impiegati di ruolo di livello non inferiore al IV o equivalente.-
3. Il cassiere deve ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo nonché provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.-

ART. 83

Anticipazione fondo economale

1. Per provvedere, nei limiti e con le modalità stabilite dal regolamento di economato, al pagamento delle spese minute od indifferibili, è assegnato annualmente all'Economo, un apposito fondo, che gli viene accreditato dal Tesoriere previo mandato di pagamento.
2. Tale fondo viene utilizzato in particolare per il pagamento di spese indicate al successivo articolo 96.-
3. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.-

ART. 84

Pagamento di spese sul fondo anticipato

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note e simili) dei beni e dei servizi acquisiti dall'Ente.-
2. Egli provvederà al ritiro dei documenti stessi e all'effettuazione dei pagamenti con le modalità valide per il servizio di tesoreria.-
3. L'Economo non potrà invece provvedere al pagamento con le modalità indicate all'art. 81, primo comma lett. e).-

ART. 85

Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

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

ART. 86

Anticipazione spese per lavori in economia

1. Le procedure previste dai precedenti articoli vengono seguite anche per lavori in economia che richiedono pagamenti urgenti in quanto autorizzate dallo speciale regolamento.-
2. Le somme necessarie possono essere anticipate all'Economo.-

ART. 87
Operazioni di fine esercizio

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati.-
2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.-
3. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.-
4. Qualora, nonostante quanto indicato ai commi precedenti, a fine esercizio venisse verificata la sussistenza dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso.-

ART. 88
Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto al precedente art. 68. Si applica quanto indicato all'art. 27 comma 3, del D.Lgs. n. 77/95.-
2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.-

ART. 89
Minori spese

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

CAPO IV DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE

ART. 90 Gestione e conservazione

1. Il Comune ha proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformità alla legge e con criteri di imprenditorialità.-
2. L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a dinamicità in relazione al mutare delle esigenze della gestione dell'Ente nel suo complesso.-
3. I realizzi da trasformazioni o alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.-

ART. 91 Classificazione, consistenza e valutazione dei beni

1. I beni dell'Ente si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.-
2. I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta Comunale, al patrimonio dell'Ente.-
3. I beni patrimoniali si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili.
4. Il patrimonio complessivo è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario, come disciplinato dal presente regolamento.-
5. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.-
6. Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.-
7. I beni sono valutati con i criteri indicati dall'art. 72, comma 4 del D.Lgs. n. 77/95.-

CAPO V

DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

ART. 92

Presupposto per gli investimenti

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

ART. 93

Piani economico-finanziari

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il Consiglio Comunale, ove ricorrano i presupposti di cui art. 43, comma 2, del D.Lgs. n. 77/95, deve, con apposito atto, approvare il piano economico-finanziario con il quale dimostrare l'effettiva possibilità di finanziamento delle spese ed i mezzi per farvi fronte.-
2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo, o dell'emissione del prestito obbligazionario.-
3. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.-

ART. 94

Deliberazione di mutui. Condizioni

1. Le deliberazioni di assunzione di mutui sono adottate dal Consiglio Comunale con la maggioranza prevista dallo Statuto nel rispetto delle condizioni previste dall'art 46 del D.Lgs. n. 77/95 o da altra specifica disposizione di legge.-
2. Non possono essere deliberati nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello di deliberazione del mutuo.-
3. La deliberazione di assunzione di mutui è inoltre subordinata all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative previsioni, nonché all'avvenuta deliberazione dei piani economico-finanziari, in quanto ne ricorrono i presupposti.-

CAPO VI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 95 Disciplina del Servizio di economato

1. Il Comune si avvale del Servizio di economato.-
2. Il Servizio di economato opportunamente istituito verrà disciplinato dagli articoli seguenti nonchè da apposito regolamento nel rispetto delle norme di legge che regolano la materia.-

ART. 96 Competenze

1. Il servizio di economato provvede alla gestione di cassa (pagamenti) delle spese d'ufficio di non rilevanti ammontare limitandosi a pagare le spese impegnate e liquidate dai responsabili dei servizi. I pagamenti che possono effettuarsi con l'economato, fatto salvo quanto verrà disciplinato con l'apposito Regolamento, riguardano:
 - 1) agli acquisti ed alle forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi dell'Ente;
 - 2) alle forniture del vestiario per il personale;
 - 3) alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà dell'Ente, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
 - 4) alla manutenzione di tutti i mezzi di trasporto del Comune, alla gestione dei mezzi stessi ed al servizio di autotrasporto degli amministratori e dei dipendenti comunali per comprovati motivi di servizio;
 - 5) alla provvista dei carburanti e lubrificanti necessari a al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
 - 6) alla provvista e distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento destinati dall'Amministrazione ai servizi comunali;
 - 7) alla gestione dei magazzini;
 - 8) all'accensione di utenze per l'energia elettrica, gas, acqua, telefoni;
 - 9) alla stampa, debitamente autorizzata, di tutti gli atti dell'Amministrazione, nonché di quanto richiesto dai diversi uffici; provvede altresì, all'affidamento delle rilegature necessarie;
 - 10) alla fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla Legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonché per lo svolgimento dei referendum. Alle predisposizioni di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato e dalla Regione di concerto con l'Ufficio Elettorale. Per limitate spese di competenza del Comune e non rendicontabili;
 - 11) agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi, salvo le condizioni disposte dall'Amministrazione per particolari servizi;
 - 11) al servizio di cassa, come indicato ai successivi articoli;
 - 12) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà dell'Ente;
 - 13) alla alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso;

ART. 97

Competenza esclusiva.- Deroghe

1. Per le provviste e le prestazioni di cui all'art. 96 gli uffici ed i servizi dell'Ente, senza eccezioni, devono fare capo esclusivamente all'Economato.-
2. Eventuali deroghe alla competenza dell'Economato devono essere espressamente deliberate dalla Giunta Comunale e sono ammesse solo per particolari acquisti o servizi che richiedano una specifica competenza.-

ART. 98 Economo dell'Ente

1. Il Servizio di economato è affidato all'Economo, che ne assume la responsabilità.-
2. Qualora la dotazione organica del personale non preveda espressamente tale figura, la Giunta Comunale incarica del servizio un dipendente di ruolo di adeguata qualifica e, comunque, non inferiore alla VI. Il servizio di economato può essere affidato anche al Responsabile del Servizio Finanziario.
3. L'incarico può essere conferito a tempo determinato.-
4. Al dipendente di cui al presente articolo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.-

ART. 99 Riscossioni e pagamenti

1. Il Servizio di economato provvede alle riscossioni e ai pagamenti di somme con le modalità indicate agli art. 81 e successivi.-

ART. 100 Limite dei pagamenti

1. Il Regolamento di Economato stabilisce l'ammontare massimo dei singoli pagamenti che possono essere effettuati.-

ART. 101 Limiti di impegno di spesa

1. Con i provvedimenti del responsabile del servizio si provvede all'impegno della somma occorrente, nei limiti massimi fissati dal Regolamento di Economato, affinché l'economo possa effettuare le operazioni rientranti nell'ambito delle proprie competenze inerenti al servizio di economato. -
2. La Giunta Comunale, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per i servizi posti in capo all'Economato.-
3. Sulla suddetta deliberazione il Servizio finanziario provvede alla prenotazione degli impegni di spesa sui pertinenti interventi o capitoli del bilancio dell'esercizio in corso.-

ART. 102 Scritture

1. Il regolamento di economato disciplina le scritture che devono essere approntate e tenute al corrente a cura dell'Economo, sia per quanto riguarda le riscossioni e i pagamenti, sia per quanto attiene a tutte le altre operazioni.-

CAPO VII SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 103 Affidamento del Servizio

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante trattativa privata plurima da esperirsi previa adeguata pubblicazione di avviso all'Albo Pretorio dell'Ente, ad una Azienda di credito, ovvero ad uno dei soggetti indicati all'art. 31 del D.P.R. n. 43 del 1988, in quanto concessionari in carica.-
2. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata e sentiti il Segretario ed il responsabile del Servizio finanziario, il servizio può essere prorogato al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara.-
3. La durata del servizio di Tesoreria è di regola di 5 anni eventualmente rinnovabili per uguale periodo di tempo ed il rapporto fra le parti viene regolato da apposita Convenzione.-
4. L'eventuale rinnovo e' effettuato mediante apposita deliberazione dell'Organo comunale competente. Non e' ammesso il rinnovo tacito.-

ART. 104 Incompatibilità

1. Per ciò che attiene alle cause di incompatibilità con lo svolgimento del servizio di Tesoreria si fa espresso rinvio alle norme di legge che regolano la materia.-

ART. 105 Funzioni del Tesoriere

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'Ente, con le modalità indicate all'Art. 63 del D.Lgs. n. 77/95.- I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o, in mancanza di quest'ultimo, dal Segretario.- Ogni deposito comunque costituito è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.-
2. Salvo quanto indicato al comma 5 del precedente art. 41, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo titolo da parte dell'Ente.-
3. Salvo quanto indicato al comma successivo i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.-
4. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.-

ART. 106 Competenza globale

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

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

3. Entro 30 giorni, o comunque entro la fine di ogni trimestre, l'Ente emette i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite di cui al precedente art. 41, comma 5, ed al comma 4 del precedente art. 105.-

ART. 107 **Rapporti con il Comune**

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

ART. 108 **Verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, deve provvedere, almeno una volta all'anno, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.-

2. Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi nell'ufficio dell'Ente.-

3. Ad ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate dall'art. 65 del D.Lgs. n. 77/95.-

4. Verifiche straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione.-

5. In ogni caso verifiche straordinarie devono essere compiute alla chiusura dell'esercizio, nonché ad ogni cambiamento del Tesoriere.-

ART. 109 **Obblighi del Comune verso il Tesoriere**

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione - copia del bilancio di previsione; - copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio; - la partecipazione di nomina degli amministratori.-

2. L'ufficio dell'Ente dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere - i bollettari di riscossione preventivamente vidimati. La trasmissione deve avvenire mediante apposito verbale firmato dal Responsabile del Servizio finanziario e controfirmato dal Tesoriere; - le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti; - le firme autografe del funzionario o del suo sostituto, che sottoscrivono i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso; - i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunali, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta; - l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.-

3. I bollettari delle riscossioni, previa formale autorizzazione dell'Ente, possono essere sostituiti da procedure informatiche.-

ART. 110

Obblighi del Tesoriere. Responsabilità

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:
 - a) il registro di cassa;
 - b) il bollettario delle riscossioni;
 - c) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
 - d) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
 - e) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
 - f) i verbali di verifica di cassa;
 - g) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.-
2. Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dall'Ente e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.-
3. Il medesimo deve altresì, a cadenza settimanale, o nei minori termini previsti dalla convenzione, trasmettere all'Ente la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
 - a) al totale delle riscossioni effettuate;
 - b) alle somme rimosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
 - c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
 - d) al totale dei pagamenti effettuati;
 - e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
 - f) ai mandati non ancora pagati.-
4. Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati all'Ente.-
5. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.-

ART. 111 Rilascio di quietanza

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo gli artt. 56 e 60 del D.Lgs. n. 77/95.-
2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.-
3. Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal Responsabile del Servizio finanziario. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti.-
4. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.-

PARTE IV SCRITTURE CONTABILI

ART. 112 Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:

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

ART. 113 Contabilità Finanziaria

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

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

ART. 114 Contabilità Patrimoniale

1. La Contabilità Patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio dell'Ente e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.-

2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.-

ART. 115 Inventario

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni dell'Ente.-

2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza all'Ente, nonchè di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentire una consapevole gestione.-
3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.
4. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.-

ART. 116 **Beni del Comune**

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

ART.117 **Inventario dei beni soggetti al regime del demanio**

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.-

ART. 118 **Inventario dei beni immobili patrimoniali**

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

ART. 119 **Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;

- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.-
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.-
 3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.-
 4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire cinquecentomila descrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio.-
 5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con un provvedimento del Responsabile del Servizio competente, previo pronunciamento della Giunta Comunale.-

ART. 120

Procedure di classificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta Comunale.-

ART. 121

Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.-
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.-

ART. 122

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

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

ART. 123

Ammortamento dei beni

1. Gli interventi da iscriverne in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni relativi.-
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta Comunale e comunicata al Servizio patrimonio entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.-
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.-
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.-
5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non inventariabili. Tutti i beni inventariati vanno ammortizzati.-
6. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.-

ART. 124 **Contabilità economica**

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

ART. 125 **Scritture complementari. Contabilità fiscale**

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

PARTE V

RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 126

Definizione del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 77/95, con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi articoli.-
2. Il controllo di gestione di livello economico è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.-

ART. 127

Configurazione del processo

1. I competenti servizi dell'Ente devono provvedere ad esprimere ed effettuare:
 - a) i pareri sulle proposte di deliberazione indicati all'art. 53, comma 1, della legge n. 142/90, nonché i pareri sulle Determinazioni;
 - b) le attestazioni di copertura finanziaria di cui al precedente art. 6, comma 1, lett. b);
 - c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese;
 - d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
 - e) le verifiche della cassa del Tesoriere;
 - f) la compilazione del rendiconto.-

ART. 128

Organizzazione

1. E' facoltà dell'Ente Comune provvedere per gli adempimenti attinenti alla definizione di un piano esecutivo di gestione mediante provvedimento dell'organo esecutivo.-
2. L'organo esecutivo con apposita deliberazione provvede per l'individuazione dei responsabili dei servizi nell'ambito e nei limiti previsti dalla normativa che regola la materia.-

ART. 129

Rilevazioni periodiche

1. Almeno ogni quadrimestre il Servizio finanziario presenta al Sindaco, al Segretario ed al Revisore dei Conti, la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate in confronto alle previsioni di bilancio originariamente stabilite, o eventualmente modificate, secondo le norme vigenti. La rilevazione deve dimostrare distintamente le somme afferenti a prenotazioni di impegni e quelle derivanti da impegni definitivi.-
2. I responsabili dei servizi predispongono, entro il 15 settembre, una ricognizione relativa all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli obiettivi inizialmente programmati,

specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio. In pari modo si procede in merito all'attuazione dei progetti finalizzati.-

3. Almeno ogni trimestre e comunque entro il 15 settembre i funzionari di cui al comma precedente segnalano al Responsabile del Servizio finanziario l'eventuale formarsi dei debiti indicati al precedente art. 19.-

4. Della situazione di cui al presente articolo viene informato il Sindaco, il Segretario ed il Revisore del Conto.- Per le situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, sottopone al Consiglio i conseguenti provvedimenti.- Il Consiglio Comunale deve provvedere entro il 30 settembre di ciascun esercizio ad adottare i provvedimenti di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 77/95.-

ART. 130

Equilibrio della gestione finanziaria

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

2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve riferire immediatamente al Sindaco, al Segretario ed al Revisore.- Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio Comunale per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art. 28.-

3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 36, comma 4, del D.Lgs. n. 77/95.-

ART. 131

Verifiche ed ispezioni

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili.- Di ogni verifica si stendono verbali in triplice copia sottoscritti dagli intervenuti.- Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una presso l'ufficio dell'Ente e la terza inviata all'Amministrazione.-

2. In caso di cambiamento del riscuotitore si procede ad una verifica straordinaria con le modalità sopra indicate.-

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

ART. 132

Altri controlli

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

2. Egli controlla, altresì, con periodiche ispezioni, gli altri consegnatari di fondi e di beni.-

3. Provvede anche ad effettuare verifiche ed indagini, reputate opportune, presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria o attribuzioni contabili.-

4. Il Sindaco ed il Segretario possono disporre in qualsiasi momento l'esercizio dei controlli di cui al presente articolo.-

ART. 133 **Controllo economico di gestione**

1. Il controllo economico di gestione è definito dall'art. 39 del D.Lgs. n. 77/95.-
2. Il controllo economico di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa individuata nel Regolamento di organizzazione ovvero con provvedimento della Giunta Comunale. Il controllo di gestione può essere affidato all'esterno.- Il soggetto titolare del controllo di gestione riferisce almeno ogni semestre intorno ai risultati della sua attività al Sindaco, al Segretario ed al Revisore dei Conti.- Il Sindaco, o suo delegato, porta a conoscenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale il referto del controllo di gestione.-
3. A chiusura dell'esercizio finanziario i risultati del controllo di gestione riguardanti l'intero esercizio, vengono comunicati ai soggetti di cui al comma precedente ed ai responsabili di servizio.-

ART. 134 **Fasi di controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi - rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti; - valutazione dei dati predetti al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa; - elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.-

PARTE SESTA ADEMPIMENTI FISICI

ART. 135

Il Comune quale 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 scritte volute dalle leggi.-
2. Il Servizio medesimo deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.-
3. Le gestioni rilevanti ai fini fiscali devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.-

ART. 136

Sottoscrizione e responsabilità

1. Salva diversa disposizione di legge la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco e al Revisore dei Conti.-
2. Il Segretario ed il Responsabile del Servizio finanziario predispongono i documenti suddetti e ne siglano la copia, che rimane acquisita agli atti.-
3. Le conseguenti responsabilità sono assunte in solido dai soggetti indicati ai commi precedenti.-

PARTE SETTIMA RENDIMENTO DEI CONTI

ART. 137 Risultati della gestione

1. I risultati della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.-
2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti: a) conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale; b) conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale; c) conto economico a decorrere dall'esercizio finanziario 2000, salvo proroga espressamente prevista dalla legge.-

CAPO I CONTO DEL BILANCIO

ART. 138

Chiusura delle operazioni di cassa

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

ART. 139

Parificazione dei conti di cassa

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Servizio finanziario effettua le operazioni indicate agli articoli 55 e 87 e quindi procede a) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale tenuto dall'Ente; b) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dall'Ente; c) a verificare la concordanza dei risultati sub a) e b); d) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal giornale tenuto dall'Ente; e) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dall'Ente; f) A verificare la concordanza dei risultati sub d) ed e).-

ART. 140

Conto di cassa finale

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

ART. 141

Verbale di chiusura

1. Entro il 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario può provvedere alla compilazione del verbale di chiusura.-
2. Nel caso di provveda alla compilazione, oltre agli elementi di cassa di cui agli articoli precedenti, il verbale di chiusura contiene anche, seppure determinati in via provvisoria, per ciascuna previsione di bilancio:
 - l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
 - l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui reimpegnati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;

- l'ammontare provvisorio dell'avanzo ovvero del disavanzo finanziario di amministrazione alla chiusura di esercizio.-

3. Ove compilato il verbale di chiusura è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario e dal Responsabile del Servizio finanziario ed è approvato con deliberazione della Giunta Comunale.-

ART. 142

Struttura del conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato indicato all'art. 70 del D.Lgs. n. 77/95.-

ART. 143

Compilazione del conto del bilancio

1. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 70, comma 8 del D.Lgs. n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.-

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

3. I singoli ordini di riscossione e di pagamento, così come gli accertamenti e gli impegni, vanno descritti analiticamente nello svolgimento, tenendo distinti i residui dalla competenza.-

CAPO II CONTO DEL PATRIMONIO

ART. 144 Dimostrazione della consistenza patrimoniale

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

ART. 145 Schede del conto del patrimonio

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

ART. 146 Conto patrimoniale consolidato

1. Al termine dell'esercizio può essere compilato il conto consolidato del patrimonio per tutte le attività e le passività interne ed esterne.-
2. Con la verifica di cui al precedente art. 108 comma 3, si determina anche la consistenza generale del patrimonio dell'Ente.-

ART. 147 Beni non inventariabili

1. Ai fini del presente regolamento fanno parte delle rimanenze di esercizio e non vengono singolarmente inventariati i beni mobili di facile consumo.-

ART. 148 Conto economico

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e gli altri elementi indicati all'art. 71 del D.Lgs. n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.-

ART. 149
Riassunto generale delle attività e delle passività

1. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.-
2. le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario, nonché secondo le classificazioni contenute nel modello di cui all'art. 72, comma 9, del D.Lgs. n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.-
3. Per ogni posta si indica la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute, per effetto della gestione e la consistenza finale.-
4. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, ovvero il passivo scoperto, come al comma precedente.-

ART. 150
Riassunto e dimostrazione

1. Un apposito prospetto verifica che il saldo del conto economico abbia a coincidere con la differenza tra il netto patrimoniale, ovvero il passivo scoperto, alla fine ed all'inizio dell'esercizio.-
2. Detto documento assume la forma del prospetto di riconciliazione di cui all'art. 71, comma 10, del D.Lgs. n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.-

CAPO III DEGLI AGENTI CONTABILI

ART. 151 Definizione

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:
- a) gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
 - b) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute all'Ente, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
 - c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti all'Ente;
 - d) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
 - e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza dell'Ente.-
2. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili delle unità organizzative da cui dipendono.-

ART. 152 Inizio e termine della gestione

1. Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi di valori o materie, se non dal giorno in cui ha inizio la loro gestione.-
2. La gestione degli agenti contabili decorre dalla data dell'assunzione del servizio e termina con il giorno della cessazione di esso.-
3. All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risulti la seguita consegna dell'ufficio ed il debito che l'agente assume.
4. Con eguali atti si accerta al termine della gestione il credito ed il debito dell'agente cessante.-

ART. 153 Ricognizione dei valori e dei beni

1. All'atto dell'assunzione in funzione di un agente contabile si fa luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture e del mobilio, arredi ed altri oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.-
2. Siffatte operazioni si compiono dai responsabili degli uffici che sono delegati ad intervenire in tali consegne, ed in contraddittorio del contabile che assume il servizio e di quello che cessa.-
3. Le operazioni anzidette devono risultare da processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti.-
4. I processi verbali di cui al precedente ed al presente articolo devono essere visti dal Responsabile del Servizio finanziario, intervenuto nelle operazioni.-

ART. 154

Conti amministrativi

1. Gli agenti contabili, nei termini fissati dalle speciali disposizioni che li riguardano e comunque al termine dell'esercizio finanziario, devono rendere il conto amministrativo della loro gestione.-
2. Il conto deve essere reso al Responsabile del Servizio finanziario per i controlli e gli adempimenti spettanti al medesimo.-
3. I conti amministrativi, a seconda del caso, si distinguono in conti dell'entrata, in conti della spesa ed in conti dei beni.-
4. I conti amministrativi devono comprendere la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.-

ART. 155

Conti giudiziali

1. Tutti gli agenti dell'amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, ovvero debito di materie, ed anche coloro che si ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti ai detti agenti, oltre alle dimostrazioni ed ai conti amministrativi stabiliti dal presente regolamento, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.-
2. Sono eccettuati i consegnatari dei beni utilizzati per le necessità del proprio ufficio. Tali beni vengono compresi nel conto giudiziale dell'economista dell'Ente. In pari modo si procede per le minute spese d'ufficio.-
3. I modelli dei conti giudiziali di cui al presente articolo sono determinati ai sensi dell'art. 75, comma 4, D.Lgs. n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.-

ART. 156

Resa del conto

1. Il conto giudiziale è reso entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, o successivi alla cessazione del contabile dall'ufficio.-
2. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica.-
3. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.-
4. Se però per congedo, permesso, malattia od altra causa l'agente affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona, ancorché questa sia accettata dall'autorità competente, non si interrompe la durata della sua gestione e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.-
5. Nei casi di morte, interdizione o inabilitazione di un contabile, i conti sono resi dai legittimi sostituti nel termine come sopra prescritto.-

ART. 157

Ritardo nella presentazione del conto

1. Quando il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui all'articolo precedente, si procederà contro il contabile, o suoi aventi causa:
 - a) o mediante istanza alla Corte dei Conti;
 - b) o mediante compilazione del conto fatta d'ufficio dall'Amministrazione.- In questo caso il contabile, o i suoi aventi causa, sarà invitato con atto di ufficiale giudiziario a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro un termine stabilito.-
2. Si avrà come accettato il conto se il contabile, o i suoi aventi causa, non abbiano risposto nel termine prefisso all'invito dell'Amministrazione.-
3. Quando sia stato iniziato giudizio davanti alla Corte dei Conti, l'Amministrazione non può più ordinare la formazione del conto.-
4. In tutti i casi in cui un contabile, in seguito a circostanze di forza maggiore, si trovi nella impossibilità di osservare le disposizioni stabilite per il rendimento e la giustificazione dei suoi conti, può essere ammesso a darne la prova avanti la Corte dei Conti.-

ART. 158 **Materia del conto**

1. Il conto giudiziale di ogni contabile deve comprendere il carico, lo scarico e i resti da esigere, l'introito, l'esito e la rimanenza. -
2. Quando i contabili abbiano unito i documenti giustificativi ai conti periodici amministrativi, ne fanno riferimento nel conto giudiziale.-

ART. 159 **Revisione dei conti**

1. Il Servizio finanziario rivede i conti dei singoli agenti in base ai documenti allegati e verificabili con gli elementi di riscontro in proprio possesso e appone sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito i suindicati riscontri.-
2. I conti giudiziali vengono trasmessi alla Corte dei Conti unitamente al rendiconto, entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto stesso, ai sensi dell'art. 75 del D.L.sg. n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.-

ART. 160 **Responsabilità**

1. Gli agenti indicati nel presente regolamento, oltre che della loro gestione personale, rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si valgono nel proprio ufficio, anche se la loro assunzione sia stata approvata dalle autorità competenti.-
2. Tale responsabilità non varia nè diminuisce per la vigilanza, per il sindacato o per il riscontro che venisse esercitato da altri funzionari sulla gestione di detti agenti.-
3. Gli agenti della riscossione sono responsabili dell'esazione dei diritti e dei crediti dell'Ente liquidati da essi o dalle autorità competenti, secondo ne sia il caso.-
4. Essi debbono riscuotere e versare nei termini stabiliti le somme di cui hanno debito.-

CAPO IV ATTI PROCEDURALI

ART. 161

Resa del conto da parte del Tesoriere

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

ART. 162

Contenuto della relazione della Giunta Comunale

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

ART. 163

Approvazione da parte della Giunta Comunale

1. Entro il 15 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta Comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto.-
2. Dopo l'approvazione, il rendiconto, con annesse le relazioni, viene immediatamente messo a disposizione del Revisore dei Conti al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché dei Consiglieri.-
3. Per l'adempimento suddetto viene assegnato al Revisore dei Conti il tempo di giorni 10.-
4. Nei tempi di cui ai precedenti commi e dopo aver acquisito la relazione del Revisore il rendiconto viene posto a disposizione dei consiglieri ai sensi dell'art.69 del D.Lgs. n.77/95 e successive modifiche e integrazioni.-

ART. 164

Approvazione da parte del Consiglio Comunale

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti articoli, viene sottoposto al Consiglio Comunale per l'approvazione di propria competenza.-
2. L'approvazione deve avvenire entro il 30 giugno.-
3. Qualora il Consiglio Comunale, in sede di approvazione del rendiconto, porti modifiche al carico o discarico del Tesoriere o degli altri agenti contabili, ovvero individui responsabilità negli amministratori, il Sindaco ne dà notizia agli interessati con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni.-
4. Gli interessati possono, negli 8 giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro controdeduzioni.-

ART. 165
Pubblicazione

1. *La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi ed il rendiconto stesso con tutti gli atti e i documenti che vi si riferiscono è depositato per 15 giorni consecutivi presso gli uffici previa esposizione di apposito avviso. Entro il termine di deposito il Tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto, e senza spesa le loro deduzioni, osservazioni e reclami.-*

2. Trascorso il termine suddetto, il conto e i suoi allegati, nonché le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati sono trasmessi per l'esame all'Organo di controllo, con le modalità di cui alla L.R. 49/91 e successive modifiche ed integrazioni.-

3. La mancanza di deduzioni, osservazioni e relazioni deve essere attestata dal Sindaco o dal Segretario.

ART. 166
Trasmissione alla Corte dei conti

1. Il rendiconto, una volta approvato dall'Organo di controllo, viene trasmesso alla Corte dei Conti, unitamente alla documentazione da questa indicata, ai sensi e con le modalità di cui ai commi 3, 4 e 6 dell'art. 69 del D.Lgs. n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.-

ART. 167
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'Organo regionale di controllo e nell'osservanza delle norme statutarie.-

ART. 168
Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, ed altre norme specifiche nonché nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il decreto medesimo.-