

COMUNE DI RIVOLI VERONESE
(Provincia di Verona)

REGOLAMENTO
DI
CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di C.C. n. 28 del 16.04.1997
Modificato con deliberazione di C.C. n. 8 del 07.04.2010

SOMMARIO

TITOLO I - PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE.....	4
Art. 1 - Strumenti della programmazione	4
Art. 2 - Piano di sviluppo quadriennale	4
Art. 3 - Programmi	4
Art. 4 - Formazione del piano di sviluppo quadriennale e dei programmi	4
Art. 5 - Verifica dello stato di attuazione della programmazione e aggiornamento dei documenti della programmazione.....	5
Art. 6 - Collegamento fra la programmazione e il sistema dei bilanci	5
Art. 7 - Relazione previsionale e programmatica.....	5
Art. 8 - Bilancio pluriennale.....	6
Art. 9 - Piano esecutivo di gestione	7
Art. 10 - Controllo di gestione	7
Art. 11 - Funzionamento del controllo di gestione.....	7
Art. 12 - Controllo periodico e variazioni del piano esecutivo di gestione	8
Art. 13 - Sistema delle responsabilità di gestione	8
TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE	8
Art. 14 - Bilancio di previsione annuale	8
Art. 15 - Struttura del bilancio di previsione annuale.....	9
Art. 16 - Parte entrata	9
Art. 17 - Parte spesa.....	10
Art. 18 - Requisiti del bilancio di previsione annuale e salvaguardia degli equilibri di bilancio	10
Art. 19 - Accantonamento per ammortamento e fondo di riserva.....	11
Art. 20 - Allegati al bilancio di previsione annuale	11
Art. 21 - Applicazione del risultato di amministrazione	11
Art. 22 - Predisposizione ed approvazione bilancio di previsione e relativi allegati	12
Art. 23 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.....	12
Art. 24 - Servizio finanziario.....	13
TITOLO III - FLESSIBILITA' DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE	13
Art. 25 - Istituti di flessibilità del bilancio	13
Art. 26 - Variazioni di bilancio e storni.....	13
Art. 27 - Assestamento generale.....	14
Art. 28 - Utilizzazione del fondo di riserva	14
TITOLO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE.....	14
Art. 29 - Entrate di pertinenza del Comune.....	14
Art. 30 - Fasi delle entrate	15
Art. 31 - Accertamento delle entrate.....	15
Art. 32 - Responsabili dell'accertamento	15
Art. 33 - Riscossione delle entrate.....	16
Art. 34 - Ordinativo di incasso	16
Art. 35 - Quietanza.....	17
Art. 36 - Versamento delle entrate	17
Art. 37 - Risccontro della riscossione delle entrate.....	18
TITOLO V - GESTIONE DELLE SPESE.....	18
Art. 38 - Fasi delle spese	18
Art. 39 - Impegno delle spese	18
Art. 40 - Assunzione impegni di spesa.....	19
Articolo 41 abrogato	19
Art. 42 - Modalità di esecuzione della spesa e comunicazione a terzi dell'impegno	19
Art. 43 - Procedure di spesa in via di espletamento.....	20
Art. 44 - Irregolarità nella assunzione degli impegni	20
Art. 45 - Forme particolari di assunzione degli impegni	20
Art. 46 - Spese per lavori pubblici di somma urgenza	21
Art. 47 - Registrazione delle fatture	21

Art. 48 - Responsabilità per l'effettuazione di spesa in assenza di impegno.....	21
Art. 49 - Liquidazione	21
Art. 50 - Ordinazione e pagamento.....	23
Art. 51 - Pareri e visti di regolarità tecnica, sottoscrizione di determinazioni, pareri e visti contabili. .	24
Art. 52 - Correzione degli ordinativi di pagamento	26
Art. 53 - Pagamento delle spese	27
Art. 54 - Estinzione degli ordinativi di pagamento.....	27
Art. 55 - Ordinativi di pagamento a favore di particolari categorie di beneficiari.....	27
Art. 56 - Modalità particolari di estinzione degli ordinativi di pagamento	28
Art. 57 - Quietanza sugli ordinativi di pagamento	28
Art. 58 - Ordinativi di pagamento inestinti.....	28
Art. 59 - Ruoli di spesa.....	29
Art. 60 - Disciplina del servizio Economato	29
TITOLO VI - RESIDUI ATTIVI E PASSIVI	29
Art. 61 - Residui attivi	29
Art. 62 - Amministrazione dei residui attivi.....	29
Art. 63 - Eliminazione dei residui attivi.....	29
Art. 64 - Residui passivi	30
Art. 65 - Amministrazione dei residui passivi.....	30
Art. 66 - Cancellazione dei residui passivi.....	30
Art. 67 - Contabilità dei residui.....	30
Art. 68 - Vigilanza sulla gestione dei residui	31
TITOLO VII - RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	31
Art. 69 - Rendiconto della gestione.....	31
Art. 70 - Conto del Bilancio.....	31
Art. 71 - Conto del patrimonio	32
Art. 72 - Conto economico	32
Art. 73 - Contabilità economica	33
Art. 74 - Conti degli agenti contabili interni.....	33
TITOLO VIII - GESTIONE CONTABILE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO	33
Art. 75 - Obbligo di inventariazione	34
Art. 76 - Registri obbligatori di inventario.....	34
Art. 77 - Valori di inventario dei beni patrimoniali.....	35
Art. 78 - Cancellazione di beni dell'inventario.....	35
Art. 79 - Revisione dell'inventario.....	35
Art. 80 - Registri dei beni non inventariati	36
Art. 81 - Agenti consegnatari.....	36
Art. 82 - Gestione attiva del demanio e del patrimonio	36
TITOLO IX - SERVIZIO DI TESORERIA	36
Art. 83 - Servizio di tesoreria	36
Art. 84 - Affidamento del servizio di tesoreria	36
Art. 85 - Convenzione di tesoreria.....	37
TITOLO X - REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA.....	37
Art. 86 - Revisore.....	37
Art. 87 - Funzioni del Revisore	37
Art. 88 - Attività del Revisore	38
TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	38
Art. 89 - Prima applicazione del regolamento	38
Art. 90 - Entrata in vigore	38

TITOLO I - PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 1 - Strumenti della programmazione

Le scelte della programmazione comunale si effettuano attraverso il piano di sviluppo quadriennale e i correlativi programmi.

I piani definiscono le finalità e le politiche di gestione dell'attività amministrativa e individuano le azioni programmatiche conseguenti. I programmi sono strumenti attuativi dei piani e consistono in una o più azioni definite o collegate a specifici obiettivi.

L'azione amministrativa del Comune deve svolgersi in coerenza con i contenuti del piano di sviluppo quadriennale e dei correlativi programmi. Gli atti deliberativi e le determinazioni conseguenti devono contenere espliciti riferimenti ai medesimi e congruenti motivazioni.

Art. 2 - Piano di sviluppo quadriennale

La Giunta deve presentare al Consiglio, entro quattro mesi da quello della propria elezione, il piano di sviluppo quadriennale.

Il Consiglio deve esaminare ed approvare il piano di sviluppo quadriennale entro il mese successivo a quello della sua presentazione.

Il piano di sviluppo quadriennale è generale e deve essere coerente con il documento programmatico previsto dall'ordinamento vigente, dei cui contenuti costituisce normalmente un approfondimento.

La funzione di piano di quadriennale può essere svolta dallo stesso documento programmatico, allorché i suoi contenuti corrispondano a quanto indicato nel secondo comma del precedente art. 1.

Art. 3 - Programmi

Ciascun programma deve indicare esplicitamente almeno:

1. i bisogni e la tipologia di utenza esterna o interna ai quali si riferisce;
2. gli obiettivi perseguiti;
3. le specifiche azioni da realizzare e la loro tempificazione;
4. le risorse umane e materiali impiegate;
5. le spese dirette e indirette da sostenere e le fonti di finanziamento (qualora il programma abbia natura pluriennale, tali informazioni devono essere articolate per esercizio);
6. i parametri di riferimento per il riscontro operativo in fase di realizzazione e per la valutazione dei risultati conseguiti in stretta corrispondenza con gli obiettivi accolti.

I programmi adottati costituiscono elemento fondamentale della relazione previsionale e programmatica.

Art. 4 - Formazione del piano di sviluppo quadriennale e dei programmi

Le proposte di piano e, in loro attuazione le proposte dei programmi vengono formulate secondo le seguenti modalità:

1. la Giunta indica il quadro di riferimento, i vincoli e gli indirizzi fondamentali per la formazione dei documenti;
2. il Segretario Comunale elabora le ipotesi di proposta avvalendosi della struttura organizzativa;
3. la Giunta, tenendo conto anche degli elementi attinti dalla eventuale consultazione di enti ed associazioni, approva le proposte finali, per la successiva presentazione al Consiglio.

Art. 5 - Verifica dello stato di attuazione della programmazione e aggiornamento dei documenti della programmazione

Per garantire con continuità la coerenza fra i contenuti degli strumenti della programmazione e le condizioni esterne ed interne del Comune, deve essere attuata annualmente la sistematica verifica dello stato di attuazione della programmazione e devono essere adottati i seguenti aggiornamenti dei documenti di programmazione.

A tale scopo, entro il 30 giugno con apposito rapporto sullo stato di attuazione della programmazione, predisposto dal responsabile del controllo di gestione sulla base di ogni elemento desumibile dagli atti, dai documenti e dalle rilevazioni esistenti nel Comune, illustra:

1. i risultati conseguiti nell'esercizio precedente e i risultati in corso di formazione nell'esercizio corrente, attraverso l'esecuzione dei programmi;
2. lo stato di attuazione del piano di sviluppo quadriennale.

Sulla base del rapporto sullo stato di attuazione della programmazione di cui al comma precedente e di ulteriori autonome valutazioni, entro il 20 luglio la Giunta, con la collaborazione del Segretario Comunale, formula eventuali proposte di modificazione del piano di sviluppo quadriennale e dei programmi adottati.

Le proposte di cui al terzo comma formano parte integrante degli indirizzi che la Giunta, per il tramite del Segretario Comunale, impartisce alla struttura organizzativa per l'elaborazione del piano esecutivo annuale e dei documenti di bilancio per l'esercizio successivo e sono presentate al Consiglio e approvate dallo stesso contestualmente a detti documenti.

Art. 6 - Collegamento fra la programmazione e il sistema dei bilanci

Al fine di garantire che l'effettivo impiego delle risorse del Comune sia coerente con gli obiettivi e le politiche di gestione definiti nei documenti della programmazione, la formazione e l'attuazione delle previsioni del bilancio pluriennale e del bilancio di previsione annuale devono essere esplicitamente collegate con il processo di programmazione.

Il collegamento fra la programmazione e il sistema dei bilanci è garantito:

1. dai contenuti della relazione previsionale e programmatica;
2. dal piano esecutivo di gestione;
3. dal confronto sistematico fra le previsioni e i dati consuntivi.

Art. 7 - Relazione previsionale e programmatica

La relazione previsionale e programmatica costituisce allegato obbligatorio al bilancio di previsione annuale, a carattere generale e copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.

La relazione previsionale e programmatica contiene il complesso delle informazioni atte ad illustrare ed a motivare le previsioni del bilancio pluriennale e del bilancio di previsione annuale, contestualmente ai quali viene predisposta dalla Giunta, con la collaborazione del Segretario Comunale. Dette informazioni vengono desunte:

1. dal piano di sviluppo quadriennale e dai programmi già approvati e in corso di esecuzione;
2. dalle valutazioni sullo stato di attuazione della programmazione e dalle proposte di modificazione e di aggiornamento dei documenti della programmazione;
3. da ogni altro elemento utile attingibile dal controllo di gestione.

La relazione previsionale e programmatica illustra innanzitutto le caratteristiche generali:

1. della popolazione;
2. del territorio;
3. dell'economia insediata;

4. dei servizi del Comune.

Relativamente ai servizi del Comune, la relazione previsionale e programmatica specifica per ciascuno le risorse umane, strumentali e tecnologiche impiegate.

Per la parte relativa alle entrate, la relazione previsionale e programmatica comprende una valutazione generale sui mezzi finanziari da impiegare, individuando le fonti di finanziamento e ponendo in evidenza l'andamento storico degli stessi, nonché i relativi vincoli.

Per la parte relativa alle spese, la relazione previsionale e programmatica è formulata per programmi, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio di previsione annuale e nel bilancio pluriennale.

Nell'ambito della relazione previsionale e programmatica, per ciascun programma:

1. sono specificati le finalità e gli obiettivi che si intendono conseguire;
2. sono indicate le risorse umane, strumentali e tecnologiche allo stesso destinate distintamente per ciascuno degli esercizi nei quali si articola il programma stesso;
3. sono poste in evidenza l'entità e l'incidenza percentuale delle previsioni con riferimento alla spesa corrente e alla spesa per investimenti, opportunamente disaggregate nella parte consolidata e in quella di sviluppo;
4. è data specifica motivazione delle scelte adottate.

La relazione previsionale e programmatica inoltre:

1. fornisce dimostrazione delle variazioni già intervenute rispetto all'esercizio precedente, o di cui si preveda la manifestazione nel periodo di riferimento del bilancio pluriennale, relative alle condizioni organizzative e gestionali del Comune influenti sul processo di programmazione e sulle decisioni di bilancio;
2. illustra le corrispondenti variazioni rilevanti relative all'evoluzione dei bisogni sociali, del sistema degli obiettivi perseguiti dal Comune e del sistema dei vincoli esterni, di ordine sia normativo che finanziario;
3. rappresenta i criteri seguiti per la traduzione del piano di sviluppo quadriennale e dei programmi, già approvati o dei quali si prevede l'approvazione, in previsioni finanziarie di bilancio pluriennale e di bilancio di previsione annuale;
4. fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con i piani economico – finanziari, nonché con gli strumenti urbanistici avendo particolare riguardo alla delibera di cui all'art. 20, quinto comma e con i relativi piani attuativi;
5. indica, per ciascun servizio, gli obiettivi che si intendono raggiungere in termini sia di bilancio, sia di efficacia, di efficienza e di economicità.

Art. 8 - Bilancio pluriennale

Il bilancio pluriennale ha natura di programma generale finanziario. Esso ha durata corrispondente a quello del bilancio pluriennale della Regione e comunque non inferiore a tre anni. Viene aggiornato annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale.

Il bilancio pluriennale è elaborato in termini di competenza con osservanza dei principi di cui all'art. 14, ad esclusione del principio di annualità, tale bilancio:

1. costituisce il quadro di riferimento finanziario per l'azione amministrativa futura e individua i mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati alla copertura sia delle spese correnti che di quelle di investimento e indica, per queste ultime, le capacità di ricorso alle fonti di finanziamento, ivi compreso l'indebitamento;
2. consente la distinta individuazione della parte consolidata e di quella di sviluppo, ovvero delle previsioni relative alle future conseguenze finanziarie di decisioni assunte in precedenti esercizi e tuttora operanti e di quelle riferite alle future conseguenze di nuove decisioni di entrata e di spesa;
3. con riguardo alle spese, è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi ed indica, per ciascuno e distintamente per ognuno degli anni considerati, le previsioni relative all'ammontare

- delle spese correnti, consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché delle spese di investimento, pure distinte secondo che siano consolidate o di sviluppo;
4. indica, in particolare, il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento per ciascuno degli anni considerati;
 5. è predisposto secondo i modelli stabiliti dalla normativa vigente.

Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limite per gli impegni di spesa.

Art. 9 - Piano esecutivo di gestione

Il piano esecutivo di gestione, in coerenza con il piano di sviluppo quadriennale e con i programmi, individua per ciascun servizio gli obiettivi e le risorse da assegnare alla struttura organizzativa per la gestione dei servizi stessi.

Il piano esecutivo di gestione è elaborato dal Segretario Comunale, avvalendosi della struttura organizzativa, nel rispetto degli indirizzi formulati dalla Giunta.

Entro 30 giorni dall'assunzione della deliberazione consiliare dell'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale definisce il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 11 comma 1 del D.Lgs. n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 10 - Controllo di gestione

Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi secondo criteri di correttezza, di trasparenza, di efficacia e di efficienza, il Comune adotta il controllo di gestione.

In particolare si intende:

1. per efficacia, la capacità di un programma di far conseguire definiti obiettivi;
2. per efficienza, il grado di economicità della combinazione dei fattori operativi.

Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune e, in particolare, i servizi.

Il controllo è volto a raccordare, ponendole in logica successione:

1. le previsioni finanziarie ed economiche;
2. la verifica dei risultati;
3. l'analisi degli scostamenti fra previsioni e realizzazioni;
4. l'individuazione delle azioni di correzione eventualmente necessarie.

Il controllo di gestione si avvale dei dati e delle informazioni:

1. della contabilità finanziaria, avente la finalità di rilevare le entrate e le spese conseguenti all'attuazione del sistema dei bilanci, verificandone continuamente il grado di corrispondenza con le previsioni;
2. della contabilità economica, che comprende le scritture aventi finalità di rilevare la consistenza e le variazioni degli elementi patrimoniali e i costi e i proventi imputabili alla competenza economica dell'esercizio;
3. delle rilevazioni volte all'analisi dei costi e dei proventi dei servizi;
4. di un insieme di indicatori atti a misurare il volume e il valore dei fattori operativi impiegati, il volume delle prestazioni erogate, gli obiettivi perseguiti, nonché l'efficacia e l'efficienza.

Art. 11 - Funzionamento del controllo di gestione

Per garantire il funzionamento del controllo di gestione, viene istituito il servizio per il controllo di gestione e tale servizio viene affidato a un dipendente individuato dalla Giunta.

Per gli aspetti non definiti con il presente regolamento si provvede mediante apposite deliberazioni della Giunta.

Art. 12 - Controllo periodico e variazioni del piano esecutivo di gestione

Il piano esecutivo di gestione è sottoposto, con cadenza quadrimestrale, alla verifica dello stato di avanzamento sulla base di appositi rapporti, elaborati dal dipendente incaricato del controllo di gestione e inviati al Segretario comunale alla Giunta.

La verifica dello stato di avanzamento del piano esecutivo di gestione ha lo scopo di porre in evidenza gli scostamenti tra previsioni e realizzazioni, rendendo possibili le eventuali, tempestive azioni di correzione.

I rapporti di cui al primo comma devono contenere:

1. il sistematico confronto fra i dati del piano esecutivo di gestione e i dati relativi alla progressiva realizzazione degli stessi;
2. l'indicazione degli scostamenti già intervenuti;
3. la puntuale analisi degli elementi che potrebbero determinare scostamenti nel prosieguo della gestione e la previsione dell'entità di tali scostamenti;
4. l'individuazione delle possibili azioni da realizzare per il superamento degli scostamenti realizzati e per la correzione degli elementi che potrebbero determinare scostamenti nel prosieguo della gestione.

Qualora nell'ambito della gestione del piano esecutivo annuale si verificano situazioni tali da generare la possibilità di disequilibrio finanziario, il dipendente incaricato del controllo di gestione deve darne immediata comunicazione, con l'inoltro di apposito rapporto straordinario al Segretario comunale.

Sulla base dei rapporti di cui al primo comma, il Segretario comunale elabora, avvalendosi della struttura organizzativa le proposte di variazione del piano esecutivo annuale che provvede al tempestivo inoltro delle stesse alla Giunta.

La Giunta, sulla scorta della positiva valutazione delle proposte di cui al comma precedente, e comunque, quando ne valuti l'esigenza, provvede alle variazioni del piano esecutivo di gestione.

In ogni caso, la Giunta deve provvedere alla variazione di detto piano quando ciò sia reso necessario da modificazioni apportate dal consiglio al bilancio di previsione annuale.

Art. 13 - Sistema delle responsabilità di gestione

I criteri ai quali è ispirata l'organizzazione del Comune, unitamente all'adozione del metodo della programmazione e del controllo di gestione, configurano il sistema delle responsabilità di gestione in capo ai dipendenti responsabili dei servizi.

Il sistema delle responsabilità di gestione si traduce:

1. nell'obbligo per ciascun responsabile di garantire piena concordanza della propria azione e di quella di eventuali altri dipendenti che ad esso rispondono con gli obiettivi e i limiti fissati attraverso il piano esecutivo annuale;
2. nel riscontro sistematico, anche nelle fasi di realizzazione, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti;
3. in tema di responsabilità soggettive e delle azioni conseguenti si applicano le norme vigenti in materia, ivi comprese quelle relative alla responsabilità del procedimento.

TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Art. 14 - Bilancio di previsione annuale

La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio di previsione annuale, che deve essere redatto in termini di competenza e che ha carattere autorizzatorio.

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

La gestione finanziaria è unica come è unico il relativo bilancio ed è vietata la gestione di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio; sono di conseguenza vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, salvo quelle che, ricollegabili a partite considerate in bilancio, siano necessarie per finalità conoscitive interne.

Il bilancio di previsione annuale deve rispettare i seguenti altri principi fondamentali della contabilità pubblica: unità, integrità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico, pubblicità.

Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni recate dall'ordinamento vigente.

Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di eventuali altre spese ad esse collegate; parimenti tutte le spese di riscossione sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.

A sostegno del rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità, le previsioni di bilancio sono corredate da analisi retrospettive ad un adeguato arco temporale o, in mancanza, di altri idonei parametri di riferimento; tali analisi e parametri sono indicati nella relazione previsionale e programmatica, come stabilito dal precedente art. 7.

Il bilancio di previsione annuale e i suoi allegati sono inviati agli organismi di partecipazione individuati dall'ordinamento vigente e sono resi disponibili per la consultazione da parte dei cittadini presso la sede del Comune negli orari di apertura al pubblico.

In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale deve essere assicurato idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti negli esercizi precedenti e alle prenotazioni di spesa di cui al successivo art. 43, terzo comma.

Il bilancio di previsione annuale è deliberato nei termini e nei modi stabiliti dall'ordinamento vigente.

Art. 15 - Struttura del bilancio di previsione annuale

Il bilancio di previsione annuale è costituito:

1. dalla parte entrata;
2. dalla parte spesa;
3. dai quadri riepilogativi.

Il bilancio di previsione annuale e i suoi allegati sono redatti secondo i modelli, gli schemi e i sistemi di codifica stabiliti dall'ordinamento vigente .

Art. 16 - Parte entrata

La parte entrata del bilancio di previsione annuale è ripartita nei seguenti titoli:

Titolo I	Entrate tributarie;
Titolo II	Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla regione;
Titolo III	Entrate extratributarie;
Titolo IV	Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti;
Titolo V	Entrate derivanti da accensione di prestiti;
Titolo VI	Entrate da servizi per conto terzi.

Nell'ambito di ciascun titolo, ad eccezione del Titolo VI, le entrate si ripartiscono in categorie secondo la tipologia e in risorse in base alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata. Il titolo VI si ripartisce in capitoli in base all'oggetto.

L'unità elementare del bilancio per l'entrata è la risorsa, eccetto che per il Titolo VI, per il quale tale unità è capitolo.

Ciascuna risorsa ciascun capitolo di entrata dei servizi per conto terzi indicano:

1. l'ammontare degli accertamenti risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente l'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;
2. l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare nell'esercizio al quale il bilancio si riferisce.

Le entrate relative a funzioni delegate dalla regione sono classificate in base alla normativa regionale di riferimento per quanto non contrasta con le disposizioni statali in tema di classificazione delle entrate.

In ogni caso le entrate per funzioni delegate dalla regione non possono essere collocate nel Titolo VI.

L'eventuale avanzo di amministrazione è iscritto prima di tutte le entrate.

Art. 17 - Parte spesa

La parte spesa del bilancio di previsione annuale è ripartita nei seguenti modi:

Titolo I	Spese correnti
Titolo II	Spese in conto capitale
Titolo III	Spese per rimborso di prestiti
Titolo IV	Spese per servizi per conto di terzi

Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti e indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti, nonché ad operazioni per concessioni di crediti. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito. Le spese correnti comprendono le altre spese con esclusione delle spese per servizi per conto terzi.

Nell'ambito di ciascun titolo, ad eccezione del Titolo IV, le spese si ripartiscono in funzioni, servizi ed interventi, in relazione rispettivamente alle funzioni del Comune, alle partizioni organizzative che gestiscono un complesso di attività ed alla natura economica dei fattori produttivi con riferimento a ciascun servizio. Il Titolo IV si ripartisce in capitoli in base all'oggetto.

Con il bilancio di previsione annuale, è individuato per ciascun servizio un complesso di mezzi finanziari del quale risponde il responsabile del servizio o, in mancanza, il Segretario Comunale; i mezzi finanziari sono specificati negli interventi assegnati.

Nell'apposito quadro di sintesi del bilancio di previsione annuale e nella relazione previsionale e programmatica, la parte spesa è analiticamente illustrata per programmi.

L'unità elementare del bilancio per la spesa è l'intervento per ciascun servizio, eccetto che per il Titolo IV per il quale tale unità è il capitolo.

Gli stanziamenti iscritti negli interventi costituiscono limiti agli impegni di spesa.

Ciascun intervento e ciascun capitolo di spesa dei servizi per conto terzi indicano:

1. l'ammontare degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;
2. l'ammontare delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio al quale il bilancio si riferisce.

Le spese relative a funzioni delegate dalla regione sono classificate in base alla normativa regionale di riferimento per quanto non contrasta con le disposizioni statali in tema di classificazione delle spese. In ogni caso le spese per funzioni delegate dalla regione non possono essere collocate nel Titolo IV.

L'eventuale disavanzo di amministrazione è iscritto prima di tutte le spese.

Art. 18 - Requisiti del bilancio di previsione annuale e salvaguardia degli equilibri di bilancio

Il bilancio di previsione annuale deve essere deliberato in pareggio finanziario complessivo.

Le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.

Nella gestione del bilancio di previsione annuale devono essere rispettati e mantenuti gli equilibri stabiliti nei precedenti commi.

Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio adotta con delibera da sottoporre a controllo e da allegare al rendiconto dell'esercizio relativo, i provvedimenti necessari:

1. per il riparto degli eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili in base all'ordinamento vigente;
2. per il ripiano del disavanzo di amministrazione accertato;
3. per il ripiano del pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione.

Ai fini del precedente comma non possono essere utilizzate le entrate derivanti da assunzione di prestiti e le entrate con vincolo di destinazione.

Art. 19 - Accantonamento per ammortamento e fondo di riserva

Nel bilancio di previsione annuale, con riferimento a ciascun servizio individuato, è iscritto in un apposito intervento l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni patrimoniali relativi; tale importo è definito secondo le norme stabilite dall'ordinamento.

L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono confluiti nell'avanzo di amministrazione di fine esercizio e quando sia possibile l'applicazione in bilancio di tale avanzo.

Nel bilancio di previsione annuale è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 20 - Allegati al bilancio di previsione annuale

Al bilancio di previsione annuale sono allegati i seguenti documenti:

1. la relazione previsionale e programmatica;
2. il bilancio pluriennale;
3. il rendiconto deliberato relativo al penultimo esercizio antecedente a quello cui si riferisce il bilancio di previsione annuale;
4. le risultanze dei rendiconti o conti consolidati di eventuali aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici relative al penultimo esercizio antecedente a quello a cui si riferisce il bilancio di previsione annuale;
5. la deliberazione, che deve essere adottata annualmente prima dell'approvazione del bilancio annuale di previsione, relativa alla quantità, qualità e prezzi delle aree e dei fabbricati da destinare a residenza, ad attività produttive e terziarie che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie;
6. il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109;
7. le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

Art. 21 - Applicazione del risultato di amministrazione

Il risultato di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.

L'avanzo di amministrazione è distinto in:

1. fondi non vincolati;
2. fondi vincolati;
3. fondi per finanziamento spese in conto capitale;
4. fondi ammortamento;

Fatte salve eventuali diverse norme recate dalla legge, l'applicazione del risultato di amministrazione al bilancio di previsione annuale è operata nel rispetto del disposto dei commi seguenti.

L'avanzo di amministrazione accertato deve essere destinato:

1. al reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo qualora l'avanzo non sia sufficiente ad applicare alla parte spesa del bilancio di previsione annuale un importo pari alle quote non coperte dall'avanzo stesso;
2. alla prioritaria copertura dei debiti fuori bilancio riconosciuti in base all'ordinamento vigente;
3. per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 36 dell'ordinamento ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
4. per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento.

Il disavanzo di amministrazione accertato è applicato al bilancio di previsione annuale e ripiana in base alle norme del precedente art. 18, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato di amministrazione.

Art. 22 - Predisposizione ed approvazione bilancio di previsione e relativi allegati

1. **Lo schema di bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla Giunta, sulla base delle previsioni di bilancio avanzate dai rispettivi responsabili di servizio e verificate dal responsabile del servizio finanziario, e presentati al Consiglio, unitamente agli altri allegati al bilancio ed alla relazione del revisore contabile, entro un termine non inferiore a 15 giorni stabilito per l'esame ed approvazione del bilancio di previsione. La presentazione avviene a mezzo inoltra comunicazione ufficiale da parte del Sindaco, Presidente della Giunta e del Consiglio Comunale, ove si dà atto che detti schemi e relativi allegati sono depositati per la visione ed eventuale copia presso l'ufficio ragioneria del Comune.**
2. **Gli emendamenti agli schemi predisposti dalla Giunta da parte dei membri del Consiglio devono prevedere idoneo stanziamento ed equilibrio di bilancio ed essere presentati almeno 7 giorni prima dal termine stabilito per la sessione consiliare prefissata per l'esame e per l'approvazione del bilancio di previsione.**
3. **Il bilancio di previsione annuale è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre o entro diverso termine stabilito dalla legge.**

Art. 23 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione annuale da parte dell'organo regionale di controllo, il Consiglio delibera l'esercizio provvisorio per un periodo massimo di due mesi sulla base del bilancio già deliberato.

Durante l'esercizio provvisorio possono essere effettuate, per ciascun intervento, spese in misura non superiore ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato; da quest'ultimo limite restano escluse le spese tassativamente regolate dalla legge e quelle non suscettibili di pagamento frazionato con il limite stesso.

Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata:

1. all'assolvimento delle obbligazioni già assunte;
2. delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi;
3. obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge;
4. al pagamento delle spese di personale, dei residui passivi, delle rate di ammortamento di mutuo, dei canoni, delle imposte e tasse;
5. alle altre operazioni necessarie per evitare che al Comune derivino danni patrimoniali certi e gravi.

Qualora la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma dell'art. 5 dell'ordinamento, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

Art. 24 - Servizio finanziario

E' istituito il Servizio finanziario al quale sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.

Il responsabile del Servizio finanziario:

1. verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e nel bilancio pluriennale;
2. verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio;
3. rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
4. appone il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione dei responsabili dei servizi che comporti impegno di spesa;
5. effettua le attestazioni di copertura delle spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrate vincolate;
6. svolge ogni altra incombenza attribuita al Servizio dallo statuto e dagli Organi istituzionali del Comune.

TITOLO III - FLESSIBILITA' DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Art. 25 - Istituti di flessibilità del bilancio

Sono istituti di flessibilità del bilancio:

1. le variazioni del bilancio e gli storni;
2. l'assestamento generale;
3. l'utilizzazione del fondo di riserva.

Art. 26 - Variazioni di bilancio e storni

Sono variazioni le modificazioni di bilancio che riguardano allo stesso tempo sia l'entrata che la spesa.

Sono storni le modificazioni di bilancio compensative fra interventi o capitoli della spesa.

Le variazioni di bilancio e gli storni sono di competenza del Consiglio.

Le variazioni di bilancio e gli storni possono essere adottati in via di urgenza dalla Giunta. In questo caso le variazioni di bilancio e gli storni devono essere ratificati dal Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni o entro il 31 dicembre dell'anno nel quale le variazioni di bilancio o gli storni stessi sono adottati, se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione o di storno adottato dalla Giunta, il Consiglio deve assumerne i provvedimenti necessari con riguardo agli eventuali rapporti sorti a seguito della variazione di bilancio o dello storno, oppure della parte di variazione di bilancio o di storno non ratificata. Il Consiglio deve adottare tali provvedimenti entro i successivi trenta giorni o entro il 31 dicembre dell'anno nel quale le variazioni di bilancio o gli storni stessi sono stati adottati, se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

Non possono essere effettuati prelievi dagli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nel Titolo IV e nel Titolo V per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli.

Non possono essere effettuati spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti al Titolo IV della spesa a favore di altre parti del bilancio.

Le variazioni di bilancio e gli storni possono essere deliberati non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con le seguenti eccezioni:

1. variazioni relative all'accoglimento in bilancio degli stanziamenti di entrata e di spesa derivanti da assegnazioni statali, regionali o di altri enti finanziatori gravate da specifico vincolo di destinazione;
2. storni resi indispensabili da situazioni a cui sia necessario provvedere al fine di evitare danni alla collettività amministrativa o al patrimonio del Comune; tali situazioni devono presentarsi posteriormente al 30 novembre e ad esse non deve essere possibile provvedere mediante il ricorso al fondo di riserva.

Le variazioni di bilancio e gli storni non devono alterare gli equilibri di bilancio.

L'effettuazione degli storni è inoltre subordinata specificatamente al riscontro che la somma da stornare sia realmente disponibile in relazione al fabbisogno dell'intero esercizio.

Art. 27 - Assestamento generale

Entro il 30 novembre di ciascun anno, a seguito di una analitica ricognizione dell'andamento delle entrate e delle spese effettuata dal Servizio finanziario, il Consiglio delibera la variazione di assestamento generale.

Come tale variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione annuale, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 28 - Utilizzazione del fondo di riserva

I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza della Giunta.

I prelevamenti dal fondo di riserva avvengono per esigenze straordinarie di bilancio o qualora le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.

TITOLO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 29 - Entrate di pertinenza del Comune

Le entrate del Comune sono costituite da tutte le somme di qualsiasi natura che lo stesso ha il diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti o di qualsiasi altro titolo valido.

Tutte le entrate del Comune devono essere iscritte nel bilancio di previsione. Tuttavia, anche per quelle non previste, rimane impregiudicato il diritto del Comune ad esigerle e resta fermo l'obbligo, da parte di chi di dovere, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 30 - Fasi delle entrate

La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento. Tali fasi possono essere simultanee.

Il Servizio finanziario sovrintende, ove non sia diversamente disposto, all'accertamento, alla riscossione e al versamento delle entrate. Spetta inoltre al Servizio finanziario la regolare contabilizzazione delle entrate.

Art. 31 - Accertamento delle entrate

L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.

L'accertamento può anche eccedere gli stanziamenti previsti dal bilancio, eccetto che per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie.

L'accertamento avviene:

1. per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o nelle altre forme stabilite per legge;
2. per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o a contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli;
3. per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
4. per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

Le entrate derivanti da mutui e dai relativi prefinanziamenti, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate sulla base dell'atto amministrativo che aderisce alle condizioni contrattuali poste, in sede di affidamento, dall'ente concedente.

Nei casi di entrate la cui acquisizione è sottoposta ad oneri e condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione di accettazione della Giunta.

Art. 32 - Responsabili dell'accertamento

La Giunta, su proposta del Segretario Comunale, provvede alla nomina dei responsabili dell'accertamento dell'entrata con proprio atto deliberativo, individuandoli fra i dipendenti ai quali per funzione o materia trattata è assegnato il compito di curare l'acquisizione di specifiche entrate.

L'accertamento dell'entrata è effettuato dal responsabile dell'accertamento, il quale con proprio atto dichiara l'esistenza per ciascuna entrata, degli elementi di cui al precedente articolo 31, primo comma.

Per ogni entrata accertata, ciascun responsabile dell'accertamento trasmette al Servizio finanziario, entro il termine massimo di cinque giorni, il proprio atto di accertamento; ogni atto deve essere corredato dall'idonea documentazione di cui al precedente art. 31, terzo comma. Conseguentemente a tali atti, il responsabile del Servizio finanziario, previa verifica della legalità e della regolarità della

documentazione, provvede alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili con imputazione dell'entrata stessa alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.

E' fatto obbligo ai dipendenti che abbiano la gestione di attività di cui possano derivare entrate, di comunicare tempestivamente al competente responsabile dell'accertamento ogni atto o elemento di cui vengano in possesso e dei quali possa originarsi un'entrata.

Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, le differenze tra le somme stanziare e le somme accertate costituiscono minori entrate e, come tali, concorrono a determinare il risultato finale della gestione finanziaria.

Art. 33 - Riscossione delle entrate

La riscossione consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute al Comune. Quando l'introito delle somme è effettuato direttamente dal Tesoriere la fase della riscossione coincide con quella del versamento.

Le entrate sono di norma riscosse dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso. Il Tesoriere dà notizia al Comune delle riscossioni effettuate entro i due giorni lavorativi successivi con la trasmissione di copia del giornale di cassa.

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

Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti del Comune, la riscossione di ogni somma versata in favore del Comune stesso, anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso a regolazione.

Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali e attraverso istituti di credito devono affluire al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo dalla loro riscossione e, comunque, entro l'eventuale diverso termine stabilito dalla legge.

Per tutte le entrate per le quali non sia obbligatoria, possibile o conveniente la riscossione tramite il Tesoriere il servizio dei conti correnti postali, istituti di credito o i concessionari dei servizi di riscossione, la riscossione può essere effettuata da dipendenti del comune a ciò incaricati con apposita deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario Comunale.

La riscossione delle entrate dà luogo a registrazione nelle scritture contabili, con imputazione alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.

Le riscossioni effettuate da dipendenti del Comune devono essere contabilizzate in un apposito registro di cassa interna e le somme così introitate devono affluire al Tesoriere con cadenza massima mensile entro i due giorni lavorativi successivi al raggiungimento della somma introitata di lire 500.000.=.

Qualora i dipendenti incaricati della riscossione non siano dotati, anche temporaneamente di casseforti, di armadi di sicurezza o di altra attrezzatura idonea, in considerazione degli importi mediamente riscossi, le somme introitate devono affluire quotidianamente al Servizio finanziario.

E' fatto obbligo ai dipendenti che abbiano la gestione di attività da cui derivino entrate di dare immediata comunicazione scritta al responsabile del Servizio finanziario del verificarsi di eventuali situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni.

Delle situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni il responsabile del Servizio finanziario dà comunicazione scritta almeno con cadenza trimestrale al Segretario Comunale, alla Giunta, al Revisore.

Art. 34 - Ordinativo di incasso

L'ordinativo di incasso deve contenere i seguenti elementi:

1. numero d'ordine progressivo per esercizio;
2. data di emissione;
3. esercizio finanziario, codice, denominazione e numero della risorsa o del capitolo dei servizi per conto terzi a cui è riferita l'entrata;

4. indicazione dell'imputazione alla competenza o ai residui e, in quest'ultimo caso l'indicazione dell'esercizio di formazione dei residui;
5. cognome e nome della persona debitrice o denominazione del soggetto o dell'ente debitore;
6. somma da riscuotere in cifre e in lettere;
7. causale dell'entrata;
8. eventuali vincoli di destinazione delle somme.

L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario.

L'ordinativo di incasso può riguardare più debitori e più risorse o capitoli dei servizi per conto terzi dello stesso esercizio; in questo caso l'ordinativo deve recare le necessarie specificazioni.

Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere dal responsabile del Servizio finanziario accompagnati da un elenco in duplice copia numerato progressivamente per esercizio. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto in segno di ricevuta.

Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

Gli ordinativi di incasso sono estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e, se giacenti presso il Tesoriere, restituiti da quest'ultimo al Servizio finanziario.

Le entrate oggetto di ordinativi di incasso annullati ai sensi del comma precedente vengono iscritte nel conto dei residui attivi e, per esse si provvede all'emissione di ordinativi di incasso nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui.

Art. 35 - Quietanza

Fatte salve le disposizioni della vigente normativa il Tesoriere e gli eventuali altri incaricati della riscossione delle entrate devono rilasciare per le somme rimosse apposita quietanza, da staccarsi da un bollettario a madre e figlia, o su appositi moduli compilati con procedure meccanizzate. In quest'ultimo caso, i moduli di quietanza, devono comunque essere tali da consentire l'attuazione delle prescrizioni di cui ai successivi commi.

Le quietanze, sottoscritte dal Tesoriere o dagli altri incaricati della riscossione delle entrate, devono recare:

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

Nel caso di riscossioni effettuate dal Tesoriere in assenza di ordinativo di incasso, sulla quietanza dovrà essere apposta la clausola "salvi i diritti del Comune".

Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.

In caso di errore si provvede alla correzione mediante annotazione da parte del Tesoriere o di altro incaricato della riscossione, sia sulla quietanza che sulla matrice.

Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere o altro incaricato della riscossione effettuano l'annullamento della quietanza mediante apposita annotazione sottoscritta. La quietanza annullata viene unita alla relativa matrice, a tergo della quale si indica il motivo dell'annullamento.

In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.

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

Art. 36 - Versamento delle entrate

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e corrisponde all'effettivo trasferimento nei conti di Tesoreria delle somme riscosse.

Tutte le somme pervenute direttamente al Comune sono versate al Tesoriere, previa emissione di ordinativi di incasso, entro il terzo giorno lavorativo dalla loro riscossione e, comunque, entro l'eventuale diverso termine stabilito dalla legge.

Art. 37 - Riscontro della riscossione delle entrate

Il responsabile del Servizio finanziario esercita il riscontro delle operazioni del Tesoriere e degli altri incaricati della riscossione. Ove il riscontro faccia emergere irregolarità, il responsabile del Servizio finanziario ne dà immediata comunicazione scritta al Segretario Comunale e al Revisore.

TITOLO V - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 38 - Fasi delle spese

La gestione delle spese le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento. Alla fase dell'impegno è preordinato lo stadio della prenotazione. L'ordine di successione stabilito nella realizzazione delle fasi della spesa è obbligatorio.

Art. 39 - Impegno delle spese

1. **L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, sono espressamente determinati nell'atto ed analiticamente individuati nel deliberato o determinato i seguenti elementi costitutivi:**
 - a) **la somma da pagare;**
 - b) **il soggetto creditore e relative generalità;**
 - c) **la ragione del debito;**
 - d) **il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio, a seguito del quale si registra l'impegno di spesa;**
 - e) **il programma dei pagamenti connessi a somministrazioni, forniture ed appalti.**
2. **Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione o altro atto equivalente di programmazione.**
3. **Il responsabile del servizio che emette l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto di impegno deve tener conto della codifica SIOPE della spesa.**
4. **Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al servizio finanziario completi della documentazione di riferimento e debitamente registrati per la numerazione cronologica, previamente sottoscritti dal rispettivo istruttore amministrativo e dal responsabile del servizio assegnatario delle risorse; diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario nei limiti dello stanziamento del rispettivo capitolo di Piano esecutivo di gestione, da rendersi nei successivi 5 giorni lavorativi.**
5. **I passaggi di cui al precedente comma, e con particolare riferimento alla predisposizione dell'atto ed alla richiesta di apposizione del visto contabile devono avvenire tramite l'utilizzo**

del software in gestione agli uffici, contestualmente alla trasmissione del supporto cartaceo; la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

6. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi nel limite delle previsioni di spesa di cui al bilancio pluriennale. Per le spese che per la loro natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato del bilancio pluriennale, previa espressa indicazione nell'atto di assunzione della spesa, si tiene conto dei relativi impegni di spesa nella formazione dei bilanci seguenti, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

7. A chiusura dell'esercizio le differenze tra previsioni di spesa e spese impegnate costituiscono economie di spese al fine del risultato di gestione.

Art 40 - Assunzione impegni di spesa

L'assunzione degli impegni di spesa avviene :

1. con determinazioni, ex art. 183 c.9 D.lgs. 267/2000, dei responsabili di servizio, nell'ambito dell'esercizio delle rispettive funzioni di cui all'art. 107 d.lgs. 267/2000;

2. mediante la mera approvazione del bilancio di previsione, avente all'uopo natura autorizzatoria, quando trattasi del trattamento fisso del personale dipendente e relativi oneri accessori o rate di ammortamento dei mutui, ossia spese aventi natura fissa;

3. mediante deliberazioni quando trattasi di atti espressamente riservati dalla legge alla competenza degli organi rappresentanti la Giunta o il Consiglio Comunale;

4. nella fattispecie delle spese in conto capitale, in corrispondenza e per l'esatto ammontare di entrate accertate in conto capitale (mutui e contributi concessi, avanzo di amministrazione accertato e destinato, fondi vincolati).

Articolo 41 abrogato

Art 42 - Modalità di esecuzione della spesa e comunicazione a terzi dell'impegno

1. Il responsabile del servizio o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine o ordinativi di spesa registrati al protocollo comunale, relativamente alle spese in economia, ovvero attraverso contratti ovvero lettere di conferma d'ordine per altri procedimenti.

2. Il buono d'ordine o la lettera di conferma d'ordine devono contenere:

a) il servizio che ordina la spesa;

b) il luogo presso cui la fornitura deve essere eseguita;

c) l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente;

d) la quantità e qualità dei beni e/o servizi ordinati;

e) le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;

f) il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed al numero di impegno di spesa, con l'indicazione di riportare detti dati in fattura.

3. Copia del buono d'ordine o della lettera di conferma dovranno essere allegati alla fattura.

4. Il responsabile del procedimento di spesa:

a) assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con i codici gestionali SIOPE. Il criterio della prevalenza dovrà essere utilizzato solo in via residuale e per casi eccezionali;

b) si adopera con i fornitori affinché le fatture emesse risultino complete di tutti gli elementi e le informazioni necessarie a garantire un corretto iter di pagamento, ivi compreso l'indirizzo di posta elettronica certificata del fornitore a cui inviare tutte le eventuali comunicazioni.

5. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art 43 - Procedure di spesa in via di espletamento

Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure di spesa in via di espletamento. A tali prenotazioni si applicano le disposizioni di cui ai commi secondo, terzo e quarto del precedente articolo 42.

Le prenotazioni di impegno, per le quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi, ai sensi del precedente articolo 39 decadono e costituiscono economie di spesa, e come tali, concorrono a determinare il risultato finale della gestione finanziaria.

Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Art. 44 - Irregolarità nella assunzione degli impegni

Qualora il responsabile del Servizio finanziario non ritenga, per qualsiasi motivo di irregolarità, di poter apporre nell'atto di impegno le attestazioni di cui al precedente art. 41, ne comunica per scritto le ragioni al segretario comunale.

Nel caso in cui il segretario comunale giudichi che, ciò nonostante, l'atto di impegno debba aver corso ugualmente, dà ordine scritto in tal senso al responsabile del Servizio finanziario, il quale deve eseguirlo. Di tale ordine il responsabile del Servizio finanziario informa il revisore.

L'ordine, tuttavia, non può essere dato, e comunque non deve essere eseguito quando si tratti di spesa che eccede la somma stanziata nel relativo intervento o capitolo dei servizi per conto terzi, oppure alla quale si voglia dare una imputazione irregolare.

Art. 45 - Forme particolari di assunzione degli impegni

Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per spese dovute:

1. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
2. per la rata di ammortamento dei mutui dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
3. per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

Le spese in conto capitale si considerano impegnate quando non siano finanziate nei seguenti modi:

1. con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
2. con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
3. con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare e per il prestito sottoscritto;
4. con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

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

Per le spese continuative o ricorrenti da pagare a scadenza fissa, nonché per qualsiasi altra spesa da pagare a scadenza prestabilita, entro l'anno, l'impegno è effettuato con determinazioni a valere dell'intero anno sulla scorta dei corrispondenti titoli validi.

Per le somme anticipate all'economista gli impegni sono registrati al momento della relativa determinazione del responsabile del Servizio finanziario e, eventualmente ridotti, sulla base dei rendiconti ammessi a discarico. Per le spese economali l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento all'intervento o capitolo dei servizi per conto terzi e all'impegno.

Art. 46 - Spese per lavori pubblici di somma urgenza

A fronte di circostanze eccezionali rispetto alle quali le normali procedure di assunzione dell'impegno non siano impiegabili in ragione della somma urgenza dell'intervento e della sua indifferibilità a causa del verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, i soggetti previsti dall'art. 40, devono, a seguito di ordinanza del sindaco contingibile ed urgente disporre con proprio atto le spese immediatamente necessarie.

L'atto con il quale vengono disposte le spese per lavori di somma urgenza deve chiaramente specificare le circostanze che esigono un intervento, l'impossibilità di ricorrere alle normali procedure, i fatti e gli eventi dannosi per la collettività o il patrimonio del comune che l'intervento intende evitare, nonché l'indifferibilità dell'intervento stesso.

Le spese disposte in via di somma urgenza devono comunque essere regolarizzate, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduta il predetto termine.

L'atto con il quale vengono disposte le spese di somma urgenza è immediatamente trasmesso al Servizio finanziario.

Art. 47 - Registrazione delle fatture

1. Il servizio finanziario registra le fatture/note nella contabilità meccanizzata, previamente trasmesse in copia dal servizio protocollo.

2. Nel caso in cui le fatture, parcelle, note e simili risultino prive:

a) del buono d'ordine o della lettera di conferma ovvero degli estremi del contratto;

b) del codice identificativo dell'impegno;

c) di ogni altro elemento che risulti necessario a consentire il tempestivo pagamento;

l'ufficio cui compete la spesa provvede a richiedere al fornitore, per una sola volta, la regolarizzazione, assegnando un termine non superiore a 10 giorni.

3. La richiesta di regolarizzazione interrompe i termini di pagamento, i quali ridecorrono una volta che il fornitore ha provveduto ad integrare la fattura con tutti gli elementi richiesti. Nel caso in cui il fornitore non provveda entro il termine assegnato, le relative fatture sono rispedito al mittente.

Art. 48 - Responsabilità per l'effettuazione di spesa in assenza di impegno

Qualora vengono effettuate spese in assenza della previa assunzione dell'impegno o, nel solo caso di spese di somma urgenza, in mancanza di successiva regolarizzazione dell'impegno, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il terzo fornitore e i soggetti fisici che hanno consentito la spesa. Per le esecuzioni di spesa reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole prestazioni.

Art. 49 - Liquidazione

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.

2. Attraverso la liquidazione viene verificato che:

- i documenti di spesa prodotti sono conformi alla legge e alla normativa fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;
- le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
- l'obbligazione è certa ed esigibile, non sospesa da termine o condizione.

3. Nel caso in cui si riscontrino elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, il dipendente comunale istruttore della liquidazione o il rispettivo responsabile del servizio sono tenuti a dare formale comunicazione al creditore e, per conoscenza, al servizio finanziario, indicando i motivi.

4. La comunicazione di cui al comma precedente sospende i termini di pagamento della fattura fino a quando non vengono rimossi tutti gli impedimenti e, comunque, per un massimo di mesi sei. Decorso tale termine senza che siano maturate le condizioni per procedere alla liquidazione della fattura, la stessa viene restituita al fornitore con contestuale richiesta di emissione di nota di accredito.

5. La liquidazione della spesa avviene:

- a) inderogabilmente mediante specifici atti di determinazione debitamente registrati per la numerazione cronologica, previamente sottoscritti dal rispettivo istruttore amministrativo e dal responsabile del servizio, quando trattasi di spese relative ad esecuzione di lavori, spese finanziate con contributo o mutuo, o, quando, benché trattasi di spese relative a forniture o servizi, e quantunque aventi natura obbligatoria o pluriennale (spese da convenzione, ...), le stesse spese non sono predeterminate, in sede di impegno originario, in misura fissa, o sono, comunque, nel corso degli anni di valenza del contratto, soggette a variazioni in termini quantitativi o di prezzo;
- b) in forma semplificata, mediante apposizione di visto di liquidazione sulla fattura/nota, da parte del responsabile dell'istruttoria e del responsabile del servizio, quando trattasi di spese relative ad acquisizione di beni e servizi, non finanziate con contributi o mutuo, aventi misura fissa rispetto all'impegno di spesa, o aventi natura continuativa e soggette a mere variazioni in termini quantitativi.

Per quanto concerne le utenze con domiciliazione bancaria (forniture di energia elettrica, telefonia, gas, acqua) e le assicurazioni, fatto salvo l'apposizione del visto di liquidazione in fattura o in nota, il servizio finanziario predisporrà annualmente una determinazione di rendicontazione finale, con allegato relativo prospetto riepilogativo.

Per quanto concerne i lavori pubblici ove risulta, ai sensi di legge, prevista la figura del responsabile unico del procedimento (r.u.p.), la fattura non può essere antecedente al certificato di pagamento degli stati di avanzamento lavori o disposizione di pagamento degli acconti, ad opera del r.u.p., o, in caso di pagamento finale a saldo o unico, alla relazione finale propria del r.u.p..

6. La liquidazione della spesa compete al servizio che ha dato ordinazione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno e deve essere corredata da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Esso deve contenere:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
- b) la denominazione del creditore;
- c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
- d) l'imputazione contabile (intervento o capitolo, impegno);
- e) le modalità di pagamento;
- f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.

Nella documentazione relativa alla liquidazione della spesa l'ufficio che effettua la liquidazione deve tassativamente allegare, in originale, la fattura, gli avvisi di parcella

debitamente sottoscritti dal professionista, eventuali bolle di consegna controfirmate quando trattasi di forniture di beni per le quali non è stata emessa la fattura accompagnatoria, eventuali rapporti di intervento debitamente controfirmati quando previsti nell'ambito della disciplina contrattuale dei servizi in appalto, ove prevista l'acquisizione, il documento unico di regolarità contributiva (d.u.r.c.).

Ad eccezione dell'apposizione dei visti di liquidazione con relativa sottoscrizione e relativi riferimenti di cui al precedente punto 7) è tassativamente escluso poter apporre nei documenti di liquidazione, e con particolare riferimento a quelli fiscali, note personali e abrasioni alcuna.

7. Il servizio che ha dato ordinazione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati o non desumibili dalla fattura.

8. I passaggi di cui al precedente comma, e con particolare riferimento alla predisposizione dell'atto di liquidazione ed alla richiesta di apposizione del visto contabile devono avvenire tramite l'utilizzo del software in gestione agli uffici, contestualmente alla trasmissione del supporto cartaceo; la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

La documentazione di liquidazione viene trasmessa al servizio finanziario, di norma:

a) 15 giorni prima delle eventuali scadenze previste per il pagamento delle fatture ovvero delle restanti spese ad esecuzione periodica;

b) 30 giorni prima delle eventuali scadenze previste per le restanti spese.

11. Il responsabile del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali ed autorizza l'emissione del relativo mandato di pagamento.

12. Qualora il visto di controllo e di riscontro del responsabile del servizio finanziario non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario, il servizio proponente, ed il segretario comunale, tanto ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza e per conoscenza al segretario comunale.

Art. 50 - Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato o ordinativo di pagamento, debitamente numerato in ordine progressivo, di provvedere al pagamento delle spese ad un soggetto specificato, nell'ambito della disponibilità di cassa, fatto salvo pagamenti eseguiti dal tesoriere comunale mediante delega di pagamento (utenze, rate mutui,..) cui l'ente emette il mandato di pagamento a copertura del sospeso di cassa.

2. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:

a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;

b) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.

3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori. Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo intervento di bilancio.

4. I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile del servizio finanziario eventualmente apposta con modalità digitale ed eventuale firma del relativo istruttore contabile, sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL nonché il codice SIOPE.
5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
6. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal responsabile del servizio finanziario.
7. Dell'emissione dei mandati di pagamento emessi con quietanza per cassa allo sportello va dato tempestivo avviso ai creditori, anche in via informale a mezzo posta elettronica, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
8. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa per un periodo minimo dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.
9. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.
10. La distinta di tesoreria viene emessa in duplice copia originale, di cui una copia, debitamente sottoscritta e datata in segno di ricevuta dal tesoriere, resta archiviata in atti d'ufficio del servizio finanziario del Comune. I mandati di pagamento sono invece emessi in un unico esemplare che sarà restituito dal tesoriere all'Ente in sede di rendiconto, con debita annotazione della quietanza e data di pagamento. Gli atti di liquidazione pagati attraverso la procedura finanziaria, piuttosto che stipendi, e non emessi a copertura di sospesi di cassa, sono archiviati dall'ufficio ragioneria, per esercizio finanziario, in ordine progressivo di mandato di pagamento.

Art. 51 - Pareri e visti di regolarità tecnica, sottoscrizione di determinazioni, pareri e visti contabili.

1. È sottoposta al parere di regolarità tecnica qualsiasi proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo. Qualora la delibera non comporti spese, diminuzione di entrate, e/o assegnazione di risorse finanziarie, nel testo della proposta deve risultare espressa indicazione ed in calce apposto la dicitura non necessita di parere contabile.
2. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi la regolarità tecnica è espressa congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma.
3. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente con l'apposizione del parere o la sottoscrizione delle determinazioni comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:
 - a) la regolarità della documentazione;
 - b) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - c) la legittimità dell'atto con riferimento alla conformità, tecnica, amministrativa e contabile, dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
 - d) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;

- e) la coerenza della determinazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e con il piano esecutivo di gestione;
- f) la compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica, con particolare riferimento alle disponibilità di cassa, in presenza soprattutto di spese finanziate con fondi non propri concessi ma non erogati (mutui, contributi,..), ed ai vincoli di cui all'eventuale vigenza del patto di stabilità.
4. Il responsabile del servizio, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta inoltre la sussistenza del requisito che consente:
- durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;
 - durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;
 - in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
5. Le determinazioni che non sono sottoposte al visto di regolarità contabile diventano esecutive con la sottoscrizione del provvedimento da parte del responsabile del servizio.
6. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, presenti aspetti finanziari ed economico - patrimoniali.
7. È sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che comporti impegno o prenotazione di spesa o diminuzione di entrata o che, comunque, presenti aspetti finanziari ed economico-patrimoniali.
8. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere o il visto di cui ai commi precedenti riguarda, in particolare:
- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
 - d) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - e) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
 - f) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - g) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
 - h) la coerenza del programma dei pagamenti connessi agli impegni di spesa con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica, con particolare riferimento alle disponibilità di cassa, in presenza soprattutto di spese finanziate con fondi non propri concessi ma non erogati (mutui, contributi,..), ed ai vincoli di cui all'eventuale vigenza del patto di stabilità. Qualora in fase di impegno di spesa si prevedono eventuali ritardi nel programma di pagamento bisogna tenerne conto ai fini contabili, amministrativi e contrattuali per darne comunicazione preventiva al creditore.
9. Il parere o visto di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario non oltre cinque giorni dal ricevimento della proposta di provvedimento.

10. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o visto, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario al servizio di provenienza, e per conoscenza al segretario comunale.

11. Il parere o visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione oltre che anche a mezzo utilizzo software in gestione. L'esito può essere favorevole o non favorevole. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un parere di regolarità contabile sfavorevole, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità, con l'onere a carico del segretario comunale di riportare a verbale le suddette motivazioni.

12. È preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

13. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce:

a) l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale;

b) per gli impegni connessi a forniture di beni, lavori o servizi, la compatibilità, con riferimento alla susseguente copertura finanziaria, dei conseguenti pagamenti in programma con gli stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole di finanza pubblica, con particolare riferimento alle disponibilità di cassa, in presenza soprattutto di spese finanziate con fondi non propri concessi ma non erogati (mutui, contributi,..), ed ai vincoli di cui all'eventuale vigenza del patto di stabilità.

14. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi l'attestazione di copertura finanziaria della spesa è resa congiuntamente al visto di regolarità contabile e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo dell'esecutività delle stesse insieme al visto.

15. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere regolarità contabile. Qualora nell'ambito della proposta di delibera è prevista l'apposizione del parere contabile, senza tuttavia che l'atto comporti impegno o prenotazione di spesa, nell'ambito dell'indicazione dei pareri risulterà riportata la dicitura "Non necessita di copertura finanziaria".

16. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa di cui al Piano esecutivo di gestione, formalmente adottato.

17. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

18. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, previa indicazione delle motivazioni al Sindaco, alla Giunta Comunale, al segretario comunale, al revisore contabile.

19. Ai fini del rispetto delle norme in materia di tempestività dei pagamenti le violazioni di legge e del suddetto regolamento che hanno comportato interessi moratori e relativi danni risarcitori comportano responsabilità disciplinare ed amministrativa a carico del singolo funzionario cui è imputabile la violazione.

I mandati di pagamento non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta. In caso di errore, si provvede alla correzione, evitando ogni abrasione, mediante annotazione sottoscritta nello stesso modo nel quale devono essere firmati gli ordinativi di pagamento.

Il Tesoriere confronta con gli elenchi degli ordinativi di pagamento allo stesso trasmessi i titoli ricevuti e si accerta della loro regolarità. Nel caso che il Tesoriere rilevi un qualsiasi errore, esso si astiene dal dare corso al pagamento, informandone subito il Servizio finanziario. Quest'ultimo provvede, se necessario e possibile, alle eventuali correzioni e rettifiche.

Art. 53 - Pagamento delle spese

Il Tesoriere nell'ambito delle disponibilità di cassa del Comune, dà corso agli ordinativi di pagamento.

Il Tesoriere deve pagare la somma indicata nell'ordinativo di pagamento agli intestatari o a loro legali rappresentanti ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.

Il Tesoriere risponde del pagamento degli ordinativi che non contengono tutti gli elementi indicati nel precedente art. 51.

Il Tesoriere dovrà astenersi dal pagare gli ordinativi che contengono abrasioni o cancellature negli elementi di cui al precedente art. 51.

Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento.

All'atto del pagamento il tesoriere deve apporre sull'ordinativo la data di pagamento e l'attestazione "pagato".

Art. 54 - Estinzione degli ordinativi di pagamento

Salvo le particolari indicazioni delle persone autorizzate a riscuotere risultati da contratti, la costituzione di procuratore per dare quietanza e riscuotere le somme dovute dal Comune si prova mediante la produzione al Servizio finanziario, prima dell'emissione dell'ordinativo di pagamento, dell'atto di procura o della copia autentica di esso.

Nella procura per atto privato le sottoscrizioni devono essere autenticate da un notaio.

Gli estremi degli atti di procura devono essere indicati sull'ordinativo di pagamento.

La rappresentanza legale, o i poteri di firma, per gli utenti e società soggetti all'obbligo dell'iscrizione nel registro delle imprese, o nel pubblico registro delle persone giuridiche, possono risultare dalla certificazione rispettivamente, dell'Ufficio del registro delle imprese e dall'Ufficio del registro delle persone giuridiche. Fino a quando non entri in funzione l'Ufficio del registro delle imprese, la suddetta certificazione potrà essere sostituita da certificati rilasciati dalla cancelleria del tribunale in base agli atti in vigore, depositati, trascritti e pubblicati.

Per le società di fatto, per le società semplici e per le ditte individuali, la rappresentanza legale, o i poteri di firma, possono essere comprovati mediante certificati delle camere di commercio.

E' facoltà del Servizio finanziario consentire che gli enti, società e ditte di cui ai due commi precedenti, esibiscano una volta tanto le certificazioni suddette con efficacia per tutti i pagamenti dovuti dal Comune; di tale circostanza gli enti, società e ditte devono essere informati per scritto ed hanno l'obbligo di notificare tempestivamente le variazioni sopravvenute restando il comune sollevato da eventuali responsabilità derivanti da omessa o intempestiva notifica delle variazioni sopravvenute.

Nel caso di procura per atto pubblico, il pagamento può essere fatto al procuratore, quantunque non sia nominato sull'ordinativo.

L'estinzione degli ordinativi di pagamento dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.

Art. 55 - Ordinativi di pagamento a favore di particolari categorie di beneficiari

Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte del creditore, gli ordinativi di pagamento devono essere intestati al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

Alla documentazione giustificativa dell'ordinativo di pagamento deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore.

L'atto deve essere richiamato nell'ordinativo di pagamento.

Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagato l'imposta, con attestato del competente ufficio del registro.

Art. 56 - Modalità particolari di estinzione degli ordinativi di pagamento

Il Servizio Finanziario può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli, che gli ordinativi di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:

1. accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
2. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
3. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

Nella convenzione di Tesoreria saranno regolati i rapporti con il tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

Art. 57 - Quietanza sugli ordinativi di pagamento

I creditori e i loro legali rappresentanti devono, alla presenza di chi paga, stendere la quietanza sugli ordinativi di pagamento, apponendovi la propria firma per esteso.

La quietanza deve essere data incondizionatamente e senza riserva alcuna.

Se coloro che devono quietanzare non possono o non sanno scrivere, la quietanza può risultare da un segno di croce fatto alla presenza dei due testimoni conosciuti dal tesoriere che sottoscrivono.

Il tesoriere può accettare, sotto la sua responsabilità, quietanze ricevute stese su un foglio a parte in cui siano dichiarati la riscossione della somma, indicata in lettere ed in cifre, la causale del pagamento, la data e gli estremi dell'ordinativo di pagamento in base al quale il pagamento stesso è eseguito. Di tale quietanza deve essere fatta menzione nell'ordinativo di pagamento.

Negli ordinativi di pagamento di somme indivise a favore di più persone, ognuna di queste è tenuta a dar quietanza con la formula: "vale come quietanza per la parte spettantemi sulla somma di Lire.....".

Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore in quanto titoli validi di scarico del tesoriere e prova liberatoria per il Comune, devono risultare sull'ordinativo di pagamento con annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni svolte ed il timbro del tesoriere.

Per le commutazioni di cui al punto 2 del primo comma del precedente art. 56 agli ordinativi di pagamento devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

Art. 58 - Ordinativi di pagamento inestinti

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 con le modalità di cui al punto 3 del primo comma del precedente articolo 56.

I mandati di pagamento, commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

Art. 59 - Ruoli di spesa fissa

I ruoli di spesa fissa per canoni, affitti, rate di ammortamenti di mutui ed altre spese simili sono predisposti dal servizio finanziario ed hanno gli stessi contenuti descrittivi previsti per gli ordinativi di pagamento e recano l'indicazione delle somme da pagare alle singole scadenze.

L'autorizzazione a disporre pagamenti, contenuta nei ruoli di spesa fissa, deve essere diretta al tesoriere, che effettuerà i pagamenti alle scadenze ed alle condizioni specificate nei ruoli medesimi o negli eventuali successivi atti o ruoli di variazione formalmente trasmessi al tesoriere stesso.

I ruoli di spesa fissa sono firmati dal responsabile del Servizio finanziario e trasmessi al tesoriere secondo le stesse modalità stabilite per la trasmissione degli ordinativi di pagamento.

Art. 60 - Disciplina del servizio Economato

Il servizio economato è disciplinato da apposito regolamento comunale.

TITOLO VI - RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

Art. 61 - Residui attivi

Costituiscono residui le entrate accertate e non riscosse, o riscosse e non versate, entro il termine dell'esercizio.

Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.

Alla chiusura dell'esercizio costituiscono residui attivi le somme derivanti da mutui per i quali è intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa DD.PP. o degli Istituti di previdenza, ovvero la stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.

Le somme iscritte tra le entrate e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

Art. 62 - Amministrazione dei residui attivi

Il servizio finanziario, sulla scorta delle proprie scritture, predispone l'elenco delle somme da conservare a residui attivi, con le indicazioni sullo stato di esigibilità delle singole partite.

Qualora dagli elementi in possesso, comunque ricavati o desunti, il Servizio finanziario accerti l'esistenza di partite di dubbia esigibilità, inesigibili o insussistenti, il responsabile formula proposte motivate sia in ordine all'eventuale eliminazione delle partite dalla contabilità, sia con riguardo alle azioni da realizzare per evitare eventuali prescrizioni di crediti e per assicurare la regolare riscossione delle entrate.

L'elenco e le proposte di cui ai precedenti commi, accompagnati da una relazione illustrativa, sono sottoposti, per il tramite del Segretario Comunale, alla Giunta per le determinazioni di competenza.

Art. 63 - Eliminazione dei residui attivi

I residui attivi di cui sia accertata l'insussistenza per indebitato o per erronea liquidazione devono essere eliminati senza ulteriori formalità.

I residui attivi di difficile riscossione possono essere eliminati, o ridotti, soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo stimato per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

L'eliminazione, o la riduzione, dei residui attivi di cui ai precedenti commi è disposta su proposta motivata dal responsabile del Servizio finanziario con delibera del Consiglio, contestualmente all'approvazione del rendiconto di gestione.

La deliberazione che provvede alla eliminazione è allegata al rendiconto di gestione.

Sulla proposta di eliminazione dei residui attivi il Revisore deve manifestare il proprio parere e, a tal fine, la proposta del responsabile del Servizio finanziario deve essere per tempo trasmessa al Revisore stesso.

Art. 64 - Residui passivi

Costituiscono residui passivi le spese impegnate 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 a norma del presente regolamento entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse sono iscritte, con eccezione delle fattispecie di cui al primo, secondo e terzo comma del precedente art. 45.

Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

Art. 65 - Amministrazione dei residui passivi

Il servizio finanziario, sulla scorta delle proprie scritture e di qualsiasi altro elemento disponibile, predisponde l'elenco dei residui passivi da sottoporre alle determinazioni del Consiglio.

In pendenza dell'approvazione del rendiconto della gestione e della formale determinazione del Consiglio di cui al comma precedente, possono essere emessi nel nuovo esercizio finanziario ordinativi di pagamento sugli impegni rimasti insoddisfatti alla fine del precedente esercizio, purchè le somme da pagare rientrino negli importi che il Servizio finanziario ha incluso nell'elenco dei residui passivi e purchè gli ordinativi di pagamento stessi siano registrati nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui e con indicazione dell'intervento o capitolo dei servizi per conto terzi di provenienza.

Art. 66 - Cancellazione dei residui passivi

La cancellazione dei residui passivi per il venire meno totale o parziale dell'obbligazione ad essi relativa è deliberata dal Consiglio contestualmente all'approvazione del rendiconto della gestione.

La deliberazione che provvede alla cancellazione è allegata al rendiconto della gestione.

Art. 67 - Contabilità dei residui

Il conto dei residui è tenuto distinto da quello della competenza, in modo che nessuna spesa afferente ai residui possa essere imputata sui fondi della competenza e viceversa.

Nell'ambito del conto dei residui, il sistema di scritture finanziarie deve registrare le operazioni distinguendo i residui per esercizio di formazione, per intervento o capitolo dei servizi per conto terzi e, con riferimento a questi ultimi, distintamente per impegno di spesa da cui si originano le singole partite a residuo.

Deve inoltre essere data evidenza alle partite a residuo originate da:

1. somme iscritte in stanziamenti di entrata derivanti da mutui contratti o già concessi e non ancora riscossi;
2. somme iscritte negli stanziamenti per spese correnti e per spese in conto capitale correlati ad entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 68 - Vigilanza sulla gestione dei residui

Il responsabile del Servizio finanziario forma, con cadenza almeno trimestrale, una dettagliata relazione sulla situazione gestionale relativa ai residui attivi e passivi.

La relazione è comunicata al Segretario Comunale, alla Giunta e al Revisore in uno con quanto stabilito all'ultimo comma del precedente art. 33.

TITOLO VII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 69 - Rendiconto della gestione

1. Il rendiconto della gestione è costituito dal conto di bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio.
2. Al rendiconto della gestione deve essere allegata una relazione della Giunta che esprima valutazioni di efficacia ed efficienza, con riguardo ai risultati conseguiti ed ai costi sostenuti con riferimento ai vari programmi e servizi d'istituto.
3. Il rendiconto della gestione è approvato dal Consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, a seguito della resa del conto, entro il termine del 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, da parte degli agenti contabili, e in primis il Tesoriere comunale e l'Economo comunale. Lo schema di rendiconto è approvato dalla Giunta, sulla base delle indicazioni fornite dai singoli responsabili di servizio in merito alla verifica di eventuali debiti fuori bilancio ed al riaccertamento dei residui relativi alle risorse in gestione, risorse ed obiettivi affidati ai singoli responsabili di servizio mediante Piano esecutivo di gestione. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto di gestione è presentata al Consiglio, unitamente alla relazione del revisore contabile, entro un termine non inferiore a 20 giorni stabilito per la sessione consiliare relativa all'esame ed approvazione del rendiconto di gestione. La presentazione avviene a mezzo inoltre comunicazione ufficiale da parte del Sindaco, Presidente della Giunta e del Consiglio Comunale, ove si dà atto che la proposta consiliare di approvazione del rendiconto e relativa relazione della Giunta comunale e del revisore contabile sono depositati per la visione ed eventuale copia presso l'ufficio ragioneria del Comune.

Art. 70 - Conto del Bilancio

Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione annuale rispetto alle previsioni.

Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:

1. per le entrate, le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
2. per le spese, le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.

Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato del rendiconto della gestione.

Art. 71 - Conto del patrimonio

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

Nel conto del patrimonio sono inclusi i beni demaniali, con specifica destinazione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.

Nel conto del patrimonio, inoltre, in apposita voce sono indicati, sino al compimento dei termini di prescrizione, i crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio.

Nella rappresentazione degli elementi patrimoniali la valutazione è effettuata sulla base dei criteri indicati al successivo art. 77. Gli elementi patrimoniali vengono classificati secondo il criterio di liquidità.

Sono vietate le compensazioni fra le partite dell'attivo e del passivo patrimoniale.

Sono allegati al conto del patrimonio:

1. un elenco degli elementi patrimoniali fruttiferi con l'indicazione per ciascuno delle relative entrate accessorie e riscosse;
2. la dimostrazione del processo di ammortamento per singoli tipi di beni.

Art. 72 - Conto economico

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

Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.

Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.

Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:

1. i risconti passivi e i ratei attivi;
2. le variazioni in aumento delle rimanenze;
3. i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economica di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
4. le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
5. le quote di ricavi già inserite nei ratei attivi di anni precedenti;
6. le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
7. l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.

Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, il godimento di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a

terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.

Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:

1. i costi di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
2. le variazioni in diminuzione delle rimanenze;
3. le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
4. le quote di costi già inserite nei ratei passivi degli anni precedenti;
5. le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
6. l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

Il calcolo degli ammortamenti si effettua sulla base dei coefficienti di ammortamento previsti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e nelle successive modificazioni e integrazioni.

Art. 73 - Contabilità economica

La contabilità economica è l'insieme delle rilevazioni mediante le quali:

1. viene ricostruita la competenza economica dell'esercizio, attraverso la ripresa, l'integrazione e la rettifica dei valori finanziari correnti, ai sensi del precedente art. 72;
2. vengono ricostruiti i valori patrimoniali, attraverso la ripresa, l'integrazione e la rettifica dei valori finanziari non correnti, ai sensi del precedente art. 71.

I valori di integrazione e di rettifica, di cui ai due commi precedenti, vengono rilevati:

1. quando possibile, in corso di esercizio, di norma in fase di accertamento delle entrate e di liquidazione delle spese, e comunque nel diverso momento in cui, per ogni singola operazione, i valori diventano disponibili;
2. alla fine dell'esercizio, negli altri casi;
3. Per i fini di cui alla lettera 1 del comma precedente, le rilevazioni di contabilità finanziaria devono essere integrate con le informazioni relative all'imputazione economica e patrimoniale dei movimenti finanziari, distintamente per singola operazione.

Art. 74 - Conti degli agenti contabili interni

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo, i consegnatari di beni e gli altri soggetti di cui all'art. 58, secondo comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, rendono il conto della propria gestione al Servizio finanziario, il quale lo deposita presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione.

Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:

1. il provvedimento di legittimazione alla gestione;
2. la lista per tipologia di beni;
3. una copia degli inventari tenuti;
4. la documentazione giustificativa della gestione;
5. i verbali di passaggio di gestione;
6. le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazione e simili;
7. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

I conti di cui al primo comma sono redatti secondo il modello previsto dalla legislazione statale vigente.

TITOLO VIII - GESTIONE CONTABILE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO

Art. 75 - Obbligo di inventariazione

Gli inventari esistenti al momento di entrata in vigore del presente regolamento devono essere aggiornati sulla base delle norme recate dal regolamento stesso.

Tutti i beni che fanno parte del demanio e del patrimonio comunale devono essere inventariati.

Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni che presentano una o più delle seguenti caratteristiche:

1. abbiano durata inferiore a dodici mesi;
2. se acquisiti entro i dodici mesi precedenti l'entrata in vigore del presente regolamento o successivamente, abbiano al momento dell'acquisizione un valore pari o inferiore a L. 300.000 (trecentomila);
3. se acquisiti oltre i dodici mesi precedenti all'entrata in vigore del presente regolamento, abbiano un valore corrente di riacquisizione pari o inferiore a L. 300.000 (trecentomila);
4. costituiscano parti o elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni e, come tali, non siano spostabili o asportabili senza alterazione della loro funzionalità o di quella del bene a cui appartengono.

Devono in ogni caso essere inventariati i diritti e i valori mobiliari, i crediti e i debiti, i beni di terzi.

Art. 76 - Registri obbligatori di inventario

A cura di responsabili individuati dalla Giunta, su proposta del Segretario Comunale, devono essere tenuti separati registri di inventario almeno relativamente ai:

1. beni immobili demaniali;
2. beni immobili patrimoniali indisponibili;
3. beni immobili disponibili;
4. beni mobili demaniali;
5. beni mobili patrimoniali, che comprendono con separata evidenza i diritti e i valori mobiliari;
6. crediti e debiti;
7. beni di terzi.

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

1. il numero di inventario attribuito;
2. la data di acquisizione del bene;
3. la denominazione e la descrizione del bene;
4. il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione, effettuata in base ai criteri di cui al successivo art. 77 nonché le successive variazioni;
5. le quote di ammortamento, a partire dall'anno in cui entrano in vigore le norme della vigente disciplina statale in materia;
6. gli estremi dell'atto di cancellazione.

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

1. il titolo di provenienza;
2. l'ubicazione;
3. le eventuali servitù, pesi e oneri di cui il bene è gravato.

I registri di inventario dei debiti e dei crediti devono indicare almeno:

1. il numero di inventario attribuito;
2. la natura del credito o del debito;
3. il titolo di derivazione;
4. il soggetto creditore o debitore;
5. l'ammontare del credito o del debito;

6. le scadenze del credito o del debito.

I registri di inventario relativo ai beni di terzi funzionano a carico e scarico.

Tali registri devono indicare almeno:

1. il numero di inventario attribuito;
2. la data e la causale di carico;
3. il nome del proprietario e del depositante;
4. la denominazione e la descrizione del bene;
5. il valore del bene, solo nel caso che lo stesso risulti noto per intrinseca natura del bene o sia rilevabile negli eventuali documenti che accompagnano il bene stesso;
6. la data e la causale di scarico.

Art. 77 - Valori di inventario dei beni patrimoniali

I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se incorporati in titoli compresi nei listini ufficiali di borsa alla quotazione del giorno precedente quello di iscrizione nell'inventario.

I crediti sono valutati al valore nominale e i debiti sono valutati secondo il valore residuo.

I beni demaniali e i beni immobili patrimoniali, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono valutati come segue:

1. i beni demaniali già acquisiti dal Comune alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo; i beni demaniali acquisiti dal Comune successivamente sono valutati al costo di acquisto;
2. i terreni già acquisiti dal Comune alla data di entrata in vigore del decreto di cui al comma precedente sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali. Per i terreni già acquisiti dal Comune ai quali non è possibile attribuire la rendita catastale la valutazione si effettua con le modalità dei beni demaniali già acquisiti dal Comune; i terreni acquisiti successivamente alla data in vigore del decreto citato sono valutati al costo di acquisto;
3. i fabbricati già acquisiti dal Comune alla data di entrata in vigore del decreto di cui al terzo comma, sono valutati al loro valore catastale, rivalutando secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo di acquisto.

I censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale.

Le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile.

I mobili sono valutati al costo di acquisto.

Il valore dei beni acquisiti in fase successiva come opzionali o integrativi di un bene già posseduto va considerato e rilevato come incremento del valore del bene stesso.

Nel caso di sostituzione di una parte o elemento di un bene si dà luogo ad una corrispondente variazione del valore del bene (valore complessivo del bene meno valore residuo della parte o elemento da sostituire più valore della nuova parte o elemento).

Le valutazioni di inventario sono aggiornate annualmente in relazione a qualsiasi atto o fatto che incida sul valore dei beni.

Art. 78 - Cancellazione di beni dell'inventario

La cancellazione, per qualsiasi ragione, di beni dai registri di inventario è disposta con deliberazione della Giunta, solo quando la cancellazione o, nel caso dei beni di terzi, lo scarico, non derivino automaticamente da diverso titolo valido.

Art. 79 - Revisione dell'inventario

La revisione dell'inventario deve essere effettuata in via ordinaria ogni dieci anni. Qualora ve ne sia l'esigenza, si possono operare revisioni straordinarie dell'inventario anche relativamente a singoli tipi di beni.

Art. 80 - Registri dei beni non inventariati

Tutti i beni non inventariabili o, per qualsiasi ragione, non ancora inventariati sono rispettivamente iscritti in appositi registri di carico e scarico e in registri transitori di consistenza. Dei beni non ancora inventariati è responsabile il Segretario Comunale.

Art. 81 - Agenti consegnatari

I consegnatari dei beni coincidono con i responsabili dei servizi; l'individuazione di eventuali soggetti diversi dovrà essere effettuata con atto motivato della Giunta, su proposta del Segretario Comunale.

I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.

Il verbale di consegna è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene, ovvero, in caso di sostituzione, dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal Segretario Comunale, che assistono alla consegna.

Fino a che la consegna dei beni agli agenti consegnatari non sia verbalizzata, la responsabilità di cui al precedente primo comma è del Segretario Comunale.

Art. 82 - Gestione attiva del demanio e del patrimonio

La gestione del demanio e del patrimonio deve essere strutturata in modo tale da produrre le informazioni e i dati necessari a garantire la gestione attiva del demanio e del patrimonio dal punto di vista economico, in direzione dell'utilizzazione efficace ed efficiente dei beni.

TITOLO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 83 - Servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti per legge, dallo statuto, dai regolamenti e da norme pattizie. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.

Art. 84 - Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato ed è regolato da apposita convenzione deliberata dal Consiglio, nel rispetto delle vigenti norme di legge.

Il servizio di tesoreria può essere affidato al concessionario del servizio di riscossione tributi, avvalendosi della facoltà stabilita dall'ordinamento vigente, oppure ad altro istituto di credito.

L'affidamento del servizio di tesoreria ad altro istituto di credito viene effettuato con la procedura della licitazione privata. I criteri di selezione e la successiva convenzione per l'espletamento del servizio di tesoreria sono deliberati dal Consiglio.

Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

Art. 85 - Convenzione di tesoreria

I rapporti tra Comune e Tesoriere sono regolati da apposita convenzione di tesoreria nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.

La convenzione di tesoreria stabilisce almeno:

1. la durata del servizio, il cui inizio e termine devono comunque coincidere con l'inizio e la fine di un esercizio finanziario;
2. il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica come ordinato dall'ordinamento vigente;
3. le modalità di anticipazione di cassa;
4. il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui a mezzo delegazioni;
5. la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
6. l'individuazione dei provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
7. la rendicontazione periodica da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
8. le verifiche di cassa;
9. la titolarità della sottoscrizione degli atti del Comune, vincolanti per il Tesoriere.

TITOLO X - REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 86 - Revisore

Le verifiche e la revisione della gestione economico – finanziaria sono affidate al Revisore, in attuazione della legge, dello statuto e del presente regolamento.

Il Revisore viene nominato dal Consiglio e rimane in carica per tre anni decorrenti dall'esecutività della deliberazione di nomina.

Il Consiglio provvede alla nomina del successivo Revisore entro il termine di scadenza.

Il Revisore è revocabile per inadempienza e, in particolare, per la mancata presentazione della relazione sul rendiconto della gestione.

Il Revisore cessa dall'incarico, oltre che nei casi previsti dall'ordinamento vigente, qualora risulti un'assenza non motivata a tre delle sedute di cui al successivo art. 88 lettere c) e d) punti 3 e 4.

Qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per qualsiasi causa del Revisore, si procede alla surroga entro trenta giorni.

Il Revisore utilizza un locale del Comune idoneo allo svolgimento delle proprie attività e alla conservazione della documentazione.

Delle proprie attività il Revisore deve redarre e sottoscrivere apposito verbale; copia del verbale deve essere trasmessa al Segretario Comunale e al responsabile del Servizio finanziario.

Art. 87 - Funzioni del Revisore

Le funzioni del Revisore sono quelle stabilite dall'ordinamento vigente con le specificazioni contenute nei precedenti articoli del presente regolamento e nei commi successivi.

La collaborazione alle funzioni di indirizzo e di controllo del Consiglio è esercitata mediante pareri e proposte relativamente agli aspetti economici, finanziari e contabili.

La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione si compie anche sulla base di verifiche sull'applicazione delle norme recate dal presente regolamento.

Art. 88 - Attività del Revisore

Il Revisore nell'esercizio delle proprie funzioni, oltre a quanto stabilito da precedenti articoli del presente regolamento:

1. può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni, tramite richiesta anche verbale al Segretario Comunale o ai responsabili dei servizi. Gli atti e i documenti devono essere messi a disposizione del Revisore nei termini o comunque con la massima tempestività;
2. riceve dal Segretario Comunale le convocazioni del Consiglio con l'elenco degli argomenti iscritti;
3. partecipa alle sedute del consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio annuale di previsione e del rendiconto di gestione;
4. partecipa qualora richiesto dai rispettivi Presidenti, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e delle istituzioni;
5. riceve dal Segretario Comunale l'elenco delle deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta, nonché l'elenco mensile delle determinazioni.

TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 89 - Prima applicazione del regolamento

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il vigente regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 62 del 07.10.1991, come modificato ed integrato con deliberazione consiliare n. 14 del 18.03.1992.

Art. 90 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dall'organo regionale di controllo e successiva pubblicazione di copia del regolamento per quindici giorni all'albo comunale.