



COMUNE DI FARA NOVARESE

PROVINCIA DI NOVARA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(ART. 152 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267)

APPROVATO CON D.C.C. n. 3 del 25/02/2005

MODIFICATO CON:

-D.C.C. n. 2 del 06/02/2007

-D.C.C. n. 21 del 05/11/2015

Parte Prima: ASPETTI ORGANIZZATIVI

Capo I - Servizio finanziario

ARTICOLO 1

Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

1. Il regolamento comunale di contabilità, attuativo del nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, disciplina:

- a) le competenze e gli aspetti organizzativi del Servizio finanziario e di funzionalità dell' Organo di revisione;
- b) gli strumenti e le modalità della programmazione comunale;
- c) le procedure per la gestione delle entrate e delle spese nonché dell'amministrazione del patrimonio, la disciplina del servizio di economato e del servizio di tesoreria;
- d) il sistema di scritture contabili;
- e) il controllo di gestione;
- f) gli adempimenti fiscali;
- g) il rendiconto della gestione.

ARTICOLO 2

Struttura e funzioni del Servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, ed incoerenza con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in una unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.

2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, la supervisione dei rapporti contabili con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale.

3. Detti servizi, conformemente alla deliberazione consiliare n. 52 del 18.12.2000 di adesione all'Unione Novarese 2000 ed in esecuzione della deliberazione consiliare n. 23 del 10.07.2001 di trasferimento delle funzioni, sono svolte dagli uffici finanziari dell'Unione Novarese.

3. A capo dei servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del Servizio finanziario, nominato, ai sensi dell'art. 50 comma 10 del D.Lgs. 267/00, dal Presidente dell'Unione Novarese 2000.

ARTICOLO 3

Competenze in materia di bilanci e rendiconti

1. Al Servizio di cui al precedente art. 2 compete:

- a) la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale e nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta nonché ;
- b) la verifica della veridicità e attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
- c) la predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
- d) la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;

- e) la preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta munito della connessa relazione illustrativa.

ARTICOLO 4 **Adempimenti contabili**

1. Il Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alla entrate ed alle spese.

2. In particolare il medesimo Servizio provvede:

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

ARTICOLO 5 **Rilevazioni economiche e controlli**

Il Servizio finanziario provvede alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi e delle varie unità amministrative in cui è divisa l'organizzazione del Comune.

ARTICOLO 6 **Responsabile del Servizio finanziario**

1. Oltre a quanto indicato al precedente art. 3, il Responsabile del Servizio finanziario:

a) esprime parere, obbligatorio ma non vincolante, in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione; qualora la proposta di deliberazione comporti immediato impegno di spesa a carico del bilancio, il parere di regolarità contabile contiene anche l'attestazione di copertura finanziaria;

b) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni provvedimento di assunzione di spesa.

L'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio ed inoltre, con riguardo agli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata;

c) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;

d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;

e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio;

f) segnala obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed al Consiglio, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica di cui al precedente art. 4, comma 2, let. f), nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. In caso di mancanza o assenza del Responsabile del Servizio finanziario, le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto di legge dal dipendente indicato nel provvedimento di nomina.

3. Le segnalazioni di cui al comma 1 lett. f) sono effettuate entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti ed il Consiglio è tenuto a provvedere al riequilibrio a norma dell' art. 193 del D.Lvo 267/00 entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

Capo II - Revisione economico-finanziaria

ARTICOLO 7 Organo di revisione

1. Il Revisore svolge funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D.L.vo n. 267/00; può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

ARTICOLO 8 Elezione. Accettazione della carica

1. Il Revisore è nominato dal Consiglio comunale che fissa il compenso ed i rimborsi spese nel rispetto dei limiti di legge.
3. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del D.L.vo n. 267/00, oltre a quelle previste dallo statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 238 del D.L.vo medesimo. Per l'acquisizione di specifiche professionalità il limite predetto può essere superato.
4. La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere trasmessa, a cura del Responsabile del Servizio finanziario, notificata nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività, e la nomina deve essere accettata per iscritto nei successivi 10 giorni.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario cura gli adempimenti di cui all'art. 234 ultimo comma del D.L.vo 267/00.

ARTICOLO 9 Funzioni

1. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili; in particolare l'Organo svolge le seguenti funzioni:
 - a) collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello Statuto e della legge;
 - b) pareri sulla proposta di Bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di Bilancio; nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal Responsabile del Servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, relativamente alla acquisizione delle entrate, effettuazione spese, attività contrattuale, amministrazione dei beni, completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
 - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione che deve essere predisposta entro 20 giorni dalla notificata disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati.

La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa.

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

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

4. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio nei modi indicati dal presente regolamento.

Parte Seconda : STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

Capo I - Bilancio di Previsione annuale

ARTICOLO 10

Modalità di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.

2. La stessa normativa disciplina la struttura del bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.

ARTICOLO 11

Unità elementare del bilancio

1. Salvo quanto indicato al successivo art. 23, l'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.

2. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce.

3. Nelle previsioni di spesa di competenza devono in ogni caso essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferisce.

4. Le previsioni di spesa di cui al precedente comma 2, costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento.

5. Le unità elementari di entrata e di spesa possono avere numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

ARTICOLO 12

Contenuto dell'unità elementare

1. Non possono essere incluse in una medesima unità elementare :

a) spese correnti, spese di investimento e spese che attengono al rimborso di mutui e prestiti;

b) spese relative a funzioni proprie e spese relative a funzioni delegate;

c) spese relative a specifiche finalità, finanziate dallo Stato e dalla Regione.

2. Le spese finanziate in parte con assegnazioni a destinazione vincolata ed in parte con risorse proprie, sono stanziare in modo leggibile a seconda del tipo di finanziamento.

ARTICOLO 13

Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato

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

ARTICOLO 14

Limiti alle previsioni di spesa

1. Per ciascuna unità elementare di spesa il bilancio costituisce limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi, per i quali si procede secondo quanto indicato al successivo art. 23.
2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

ARTICOLO 15

Debiti fuori bilancio

1. In uno speciale intervento o capitolo del bilancio annuale di competenza può essere allocato apposito fondo per il finanziamento dei debiti fuori bilancio, per le fattispecie di cui all'art. 194, comma 1, del D.L.vo n. 267/00.
2. Al riconoscimento dei debiti provvede il Consiglio comunale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa.
3. Sono debiti fuori Bilancio legittimamente riconoscibili quelli derivanti da:
 - a) Sentenze passate in giudicato o immediatamente esecutive;
 - b) Copertura di disavanzi di consorzi, aziende speciali e di istituzioni, nei limiti derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purchè sia stato rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio di cui all'art.114 del D.Lgs 267/00, ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) Ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) Procedure espropriative o d'occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) Acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1,2,3 dell'art. 191 del D.Lgs 267/00, nei limiti degli accertamenti e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

ARTICOLO 16

Spese di rappresentanza

1. Con delibera di approvazione del bilancio il Consiglio comunale può stanziare al Titolo I del bilancio annuale di competenza un apposito fondo per le spese di rappresentanza e precisamente:
 - a) spese finalizzate al perseguimento degli interessi pubblici del Comune;
 - b) spese volte ad assolvere una funzione di rappresentatività dell'Ente verso l'esterno, per accrescere il ruolo, il decoro, il prestigio dell'Ente stesso;
 - c) spese ordinate in occasione di cerimonie manifestazioni o di rapporti di carattere ufficiale e nei confronti di soggetti esterni particolarmente qualificati;
 - d) spese per riconoscimenti ufficiali a persone, associazioni e simili particolarmente impegnati e distinti nel campo della cultura, dello sport e dello spettacolo.

2. Detto fondo viene messo a disposizione della Giunta, che lo utilizza con propria deliberazione secondo le procedure di cui agli artt. 92 e seguenti che disciplinano il servizio di economato.

ARTICOLO 17

Situazione economica

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

ARTICOLO 18

Pubblicità del bilancio

1. Nella formazione del bilancio il Comune privilegia ampie forme di consultazione come indicato nell'art. 162, comma 7 del D.L.vo n. 267/00.
2. La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

Capo II - Revisione economico-finanziaria

ARTICOLO 19

Veridicità del bilancio

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

ARTICOLO 20

Fondo di riserva

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di insufficienti stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso ovvero di diversi stanziamenti per esigenze straordinarie di Bilancio.
3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio alla prima seduta utile.
4. Il nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

ARTICOLO 21

Piano delle risorse e degli obiettivi

1. Sulla base degli indirizzi contenuti nel Bilancio di Previsione, la Giunta comunale, approva il Piano delle risorse e degli obiettivi determinando gli obiettivi della gestione e i progetti che l'Amministrazione intende realizzare nel corso dell'anno di riferimento;
2. Con la deliberazione di approvazione del Piano la Giunta comunale affida ai responsabili dei servizi la gestione delle risorse finanziarie umane e tecniche, affinché questi realizzino gli obiettivi prestabiliti.
3. Il piano delle risorse e degli obiettivi suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli.
4. Per ciascun obiettivo definito dal piano delle risorse e degli obiettivi si applica l'art. 169, comma 1, del D.L.vo 267/00.
5. L'Organo esecutivo può riservare alla propria competenza alcuni provvedimenti di gestione aventi la natura di quelli indicati al successivo art. 58, comma 1, ovvero riguardanti incarichi professionali o l'assegnazione di contributi economici.

ARTICOLO 22

Variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.
2. Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.
3. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario, quello economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.

ARTICOLO 23

Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.
2. L'autorizzazione delle maggiori assegnazioni è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio finanziario da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

ARTICOLO 24

Variazioni alle assegnazioni di risorse

1. Il responsabile di servizio, nel caso in cui ritiene necessaria una modifica della dotazione finanziaria, umana e tecnica assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, propone la modifica alla Giunta.
2. La Giunta, qualora ritenga di non dover dar seguito alla richiesta si esprime con atto motivato. Qualora invece ritenga di accettare le modifiche proposte, provvede attraverso contestuale deliberazione, nel caso si tratti di semplici modificazioni all'interno di risorse ed interventi, ovvero dispone al servizio finanziario di predisporre una proposta di deliberazione a norma dell'art 175 del D.Lgs 267/00, nel caso si tratti di variazioni di Bilancio.

ARTICOLO 25

Finanziamento di nuove e maggiori spese

1. Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione di uno o più stanziamenti nuovi.
2. Sono maggiori spese quelle che importano un aumento alle assegnazioni di stanziamenti esistenti.
3. Qualora le spese di cui sopra non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva o da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate, sempreché risultino soddisfatte le condizioni dettate dal precedente art. 22.
4. La competenza a deliberare è assegnata al Consiglio comunale, che può provvedervi entro il 30 novembre dell'anno in corso.
5. È vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente.

ARTICOLO 26

Riequilibrio della gestione

1. Qualora per eventi straordinari ed imprevisti il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il Consiglio adotta, entro il 30 settembre, provvedimenti per il riequilibrio della gestione, anche impegnando l'esercizio in corso o inderogabilmente i primi due immediatamente successivi. All'uopo possono essere utilizzate tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge. Possono anche essere utilizzati i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili nonché da apposito mutuo ai sensi dell'art. 194, comma 3, del D.L.vo n. 77/95.
2. Ove l'andamento della gestione in corso faccia prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, sia per squilibrio della gestione dei residui sia per quella di competenza, il Consiglio deve adottare, entro il 30 settembre, apposita delibera contenente le misure atte a ripristinare il pareggio. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.
3. Si applica la procedura di cui all' art. 6 comma 1 lett. f) e comma 3 del presente regolamento.

ARTICOLO 27

Assestamento generale

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

Capo II - Relazione Previsionale e Programmatica

ARTICOLO 28

Finalità della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.
2. Con la medesima il Comune opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei piani regionali di sviluppo.
3. La relazione previsionale e programmatica deve altresì essere stesa in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'Amministrazione.

4. In caso di necessità in tale sede i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.

5. La relazione previsionale e programmatica deve descrivere lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità; dare conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario; indicare la destinazione delle risorse, nonché porre in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato.

6. Ai sensi dell'art. 170 del D.Lgs. 267/00 comma 9, si individuano alcuni dei casi di inammissibilità ed improcedibilità del contenuto di provvedimenti della Giunta e del Consiglio:

- mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

ARTICOLO 29

Definizione degli obiettivi e degli indirizzi

1. La relazione previsionale e programmatica:

a) definisce le politiche per gli impieghi sociali, per gli interventi nei settori produttivi e per l'assetto del territorio indicando altresì i tempi di attuazione delle stesse;

b) stabilisce i criteri e le modalità di allocazione delle risorse in relazione agli obiettivi;

c) specifica gli indirizzi per gli enti dipendenti e le società di cui il Comune abbia una partecipazione finanziaria;

d) specifica gli indirizzi per l'attività gestionale e le responsabilità organizzative con particolare riferimento ai servizi ed agli uffici tenuti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate ed alla esecuzione della spesa secondo le indicazioni del bilancio preventivo annuale e di quello pluriennale.

2. Ogni deliberazione di Consiglio o Giunta comunale deve attestare la coerenza con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, con gli atti di indirizzo, progetti e piani approvati in precedenza dall'organo consiliare o di governo dell'Ente; tale attestazione viene effettuata, all'interno del corpo della deliberazione, dal Responsabile di Servizio competente all'espressione del parere di regolarità tecnica. Il parere stesso esprime la verifica di tale coerenza.

Capo IV - Bilancio Pluriennale

ARTICOLO 30

Sintesi della programmazione

1. Il bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica.

2. Le entrate e le spese sono esposte secondo i modelli di cui all'art. 171, comma 5, del D.L.vo n. 267/00.

ARTICOLO 31

Limite alle spese

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

ARTICOLO 32

Elaborazione del Bilancio Pluriennale

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

ARTICOLO 33

Relazione dell'Organo di revisione

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, l'Organo di revisione redige una relazione nella quale esprime il proprio motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni, dei programmi e dei progetti (anche tenuto conto del parere espresso dal Responsabile del Servizio finanziario), delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale.
2. Nel parere sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni; l'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti ovvero motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo.

ARTICOLO 34

Presentazione degli strumenti di programmazione

1. Il Servizio finanziario, sulla base delle operazioni di coordinamento delle proposte pervenute e delle notizie ed atti in suo possesso, nonché della verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse utilizzabili, predispone un progetto di bilancio aperto da presentare alla Giunta comunale, unitamente ad una relazione preliminare illustrativa dei dati economico-finanziari contenuti nel documento contabile e ad una proposta di bilancio pluriennale con annessa una relazione previsionale e programmatica.
2. Ordinariamente entro 30 giorni antecedenti il termine determinato dalla legge per l'approvazione del bilancio, la Giunta comunale approva, con formale deliberazione, gli schemi:
 - a) del bilancio annuale;
 - b) della relazione previsionale e programmatica;
 - c) del bilancio pluriennale.
3. Entro 3 giorni dall'approvazione dello schema, lo stesso viene trasmesso all'Organo di Revisione per la predisposizione della relazione di cui all'art. 33.

La relazione deve essere resa entro 7 giorni dalla trasmissione dei documenti.

4. Nei 3 giorni successivi al ricevimento della suddetta relazione, il Responsabile del Servizio provvede, mediante comunicazione, a mettere a disposizione dei Consiglieri comunali i documenti di cui al comma 2.

5. Entro 7 giorni dalla data di comunicazione di cui al comma 4 i Consiglieri comunali possono presentare emendamenti scritti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta.

6. In merito agli emendamenti di cui al comma precedente, la Giunta acquisisce i pareri del Responsabile del Servizio finanziario e dell'organo di revisione, per la presentazione degli stessi al Consiglio comunale.

Parte Terza: NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

Capo I - Esercizio finanziario

ARTICOLO 35 Esercizio finanziario

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

Capo II - Entrate del Comune

ARTICOLO 36 Fasi dell'entrata

Costituiscono fasi dell'entrata:

- l'accertamento;
- la riscossione;
- il versamento:

Queste tre fasi per talune entrate possono essere simultanee.

ARTICOLO 37 Risorse del Comune

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'art. 149 del D. Lgs. 267/00 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.

1. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

ARTICOLO 38 Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.

2. Sono accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carico al concessionario di cui al D.lgs. 13.04.1999 n. 112.
3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.
4. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi da parte delle competenti unità organizzative, ovvero della relativa comunicazione di credito.
5. Per le entrate di natura patrimoniale l'accertamento, è disposto sulla base delle deliberazioni, delle determinazioni, o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.P.R. n. 43 del 1988, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.
6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.
7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
8. I contributi previsti dall'art. 3 della legge 28 gennaio 1977, n. 10, e successive modificazioni, vengono accertati all'atto del rilascio della concessione edilizia.
9. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara, sottoscritto per accettazione della controparte.
10. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della legge n. 724/94.
11. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
12. I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttiva in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari.
13. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
14. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate, che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso, possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo dei revisori dei conti. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.

ARTICOLO 39

Disciplina dell'accertamento

1. Il Responsabile del Servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette immediatamente al Responsabile del Servizio finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente.
2. Il responsabile del Servizio finanziario esprime, se del caso, il parere di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/00 e provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili. Trasmette quindi la documentazione alla competente unità organizzativa per i successivi adempimenti.

ARTICOLO 40

Riscossione

1. La riscossione delle entrate costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente, da parte del Tesoriere o di altri eventuali riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo, ovvero mediante utilizzo di strumenti informatici in uso nel comparto bancario o postale

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

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

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

ARTICOLO 41

Versamento

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

2. I tributi e le altre entrate riscuotibili a mezzo ruoli seguono le modalità indicate dal D.P.R. n. 43/88.

ARTICOLO 42

Incaricati della riscossione

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

2. Delle somme riscosse dai riscuotitori speciali, a seconda della natura dell'entrata, è data quietanza mediante bollettari a madre e figlia o a biglietti a più sezioni, numerati progressivamente e punzonati o vidimati in ogni foglio dal Responsabile del Servizio finanziario.

ARTICOLO 43

Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse

1. Nei casi consentiti dalla legge, per riscossioni di limitato importo, è autorizzato l'impiego di marche segnatasse.

2. Il sistema predetto potrà essere esteso ad altre analoghe riscossioni.

ARTICOLO 44

Dotazione iniziale di marche segnatasse

1. Agli uffici interessati verrà data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna ed annotazione su apposito registro di carico e scarico da parte del Servizio finanziario.

ARTICOLO 45

Versamento di somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse

1. Il reintegro della dotazione di marche segnatasse avviene dietro presentazione degli estremi della bolletta di versamento alla Tesoreria comunale e previa annotazione sull'apposito registro di carico e scarico.

2. Si applica quanto indicato al successivo art. 50.

ARTICOLO 46

Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse

1. Per le entrate riscosse senza l'applicazione di marche segnatasse si provvede mediante l'uso di appositi bollettari, dati in carico dal Servizio finanziario.
2. Il medesimo ufficio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.

ARTICOLO 47

Disciplina dei versamenti

1. Le somme, come sopra riscosse, verranno versate inderogabilmente entro il giorno 5 del mese successivo all'incasso e comunque entro il 31/12 dell'anno di competenza, alla Tesoreria comunale, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal Servizio finanziario previo controllo dei bollettari a cui si riferiscono i versamenti.

ARTICOLO 48

Riscuotitori speciali - Tenuta libro cassa

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

ARTICOLO 49

Registro dei bollettari

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

ARTICOLO 50

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

1. Gli incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali hanno l'obbligo di consegnare, entro il 5 gennaio, al Servizio finanziario, tutti i bollettari di riscossione usati, riguardanti tutte le operazioni di riscossione avvenute durante il precedente mese di dicembre.
2. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.

ARTICOLO 51

Responsabilità dei riscuotitori speciali

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

ARTICOLO 52

Ordinativi d'incasso

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. 267/00.
3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o da chi ne svolga le funzioni.
4. Nel caso l'entrata derivi da alienazione di beni iscritti in inventario, l'ordinativo d'incasso deve essere altresì corredato di copia del buono di scarico del bene medesimo dall'inventario.

ARTICOLO 53

Trasmissione al Tesoriere

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 52, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia con allegati eventuali documenti giustificativi, è conservata presso il Servizio finanziario.

ARTICOLO 54

Operazioni di fine esercizio

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

ARTICOLO 55

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 38 e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati; ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per ragioni indicate al successivo comma 4.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario, di concerto con gli altri responsabili dei servizi, provvede entro il 30 aprile al riaccertamento dei residui ai sensi del 3° comma dell'art. 228, comma 3, del D. Lgs. 267/00.
4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, va motivata per iscritto a cura del competente Responsabile di servizio.

ARTICOLO 56
Cura dei crediti arretrati

1. I crediti del Comune che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati debbono essere riportati in apposito partitario
2. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del Servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a €. 10,33

Capo III - Spese del Comune

ARTICOLO 57
Spese del Comune

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

ARTICOLO 58
Impegno di spesa

1. L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile del Servizio ovvero dalla Giunta o dal Consiglio secondo le rispettive competenze, a norma degli articoli successivi.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.
4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, con le modalità fissate al successivo art. 67.

ARTICOLO 59
Prenotazione dell'impegno di spesa

1. In presenza di procedura contrattuale la proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposta dal Servizio competente per materia sotto forma di :
 - a) proposta di deliberazione di Giunta o di Consiglio;
 - b) determinazione del Responsabile del Servizio nel caso di approvazione di atto formale di Giunta di attribuzione di obiettivi, risorse e procedure.
2. La proposta di cui al precedente comma, lettera b, è soggetta alla procedura prevista dall'art. 151 comma 4 del D. Lgs. 267/00.
3. La prenotazione d'impegno collegata al provvedimento a contrattare viene trasformata in impegno formale e definitivo con il provvedimento di aggiudicazione definitiva che viene trasmesso al responsabile del Servizio finanziario per le registrazioni di competenza.

ARTICOLO 60

Atto di impegno

1. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati a cura del Responsabile del Servizio, deve in ogni caso indicare :

- a) il creditore o i creditori;
- b) l'ammontare delle somme dovute;
- c) l'eventuale scadenza del debito;
- d) lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
- e) gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente.

2. Il Responsabile del Servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi di della suddetta comunicazione; il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha la facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non vengano comunicati.

ARTICOLO 61

Impegno in seguito di legge o sentenza

1. Quando il Comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, il Servizio competente per materia promuove proposte d'impegno ai sensi del precedente art. 58.

2. Qualora l'anzidetta procedura non venga attivata nei termini dovuti, il Servizio finanziario, se a conoscenza delle disposizioni legislative e del disposto della sentenza, provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa ai sensi del precedente art. 58 e ne fornisce notizia al Servizio interessato.

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

ARTICOLO 62

Impegno di spese fisse

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

2. Per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio. Per le eventuali nuove assunzioni previste in bilancio si provvede alla prenotazione della spesa di cui al precedente art. 63, che verrà trasformata in impegno al momento dell'assunzione.

3. Le spese relative ai consumi di energia elettrica, metano nonché quelle telefoniche sono stabilite , all'inizio dell'esercizio finanziario, con determinazione del responsabile del servizio che ne quantifica il fabbisogno annuo.

ARTICOLO 63

Impegno in corrispondenza d'entrata

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

ARTICOLO 64
Regolamenti di economato. Determinazioni

1. Nell'ambito delle competenze e degli importi fissati dal Regolamento dei lavori in economia e dal capo VI del presente regolamento (servizio economato), le prenotazioni degli impegni di spesa sono assunti con determinazione del responsabile del Servizio.

L'impegno definitivo si intende assunto con l'emissione del buono d'ordine da parte dell'economato su proposta del Responsabile del Servizio competente.

ARTICOLO 65
Impegni a carico di esercizi futuri

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

2. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.

3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

ARTICOLO 66
Spese finanziate con avanzo di amministrazione

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, ai sensi del precedente art. 58, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale. Resta fermo quanto previsto dagli artt. 183, comma 3, e 186 del D. Lgs. n. 267/00.

2. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi vincolati, non vincolati, per il finanziamento spese in conto capitale e d'ammortamento. L'avanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art. 186 del D. Lgs. 267/00 può essere utilizzato per:

a) reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nelle parti passive del bilancio, un importo pari alla differenza;

b) copertura debiti fuori bilancio riconoscibili;

c) provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/00 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;

d) spese di investimento.

ARTICOLO 67
Spese finanziate con mutuo e con entrate vincolate per legge

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato ai sensi dell'art. 38, comma 7.

2. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'accertamento di cui al precedente art. 38, comma 10.

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

ARTICOLO 68

Spese in conto capitale da impegnare in conto residui

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con le entrate accertate ai sensi dei commi 6, 8, 9 e 12 di cui al precedente art. 38, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate, ai sensi del precedente art. 58, sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.
2. In pari modo si procede in ogni altro caso simile.
3. Alla registrazione degli impegni provvede d'ufficio il Servizio finanziario.

ARTICOLO 69

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve riguardare:
 - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
 - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.
3. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato.

ARTICOLO 70

Divieto di assunzione di spese prive di impegno

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

ARTICOLO 71

Lavori pubblici di somma urgenza

1. Per lavori pubblici di somma urgenza può prescindere dal preventivo atto di impegno.
2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire, con delibera di Giunta, improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza.
3. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.
4. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1 le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.
5. La comunicazione al terzo interessato relativa all'impegno ed alla copertura finanziaria è data contestualmente alla regolarizzazione.

ARTICOLO 72

Liquidazione

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
4. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, la Giunta può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.
5. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
6. Per ogni fattura ricevuta il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi.

ARTICOLO 73

Elementi della liquidazione. Limitazione

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

ARTICOLO 74

Procedure di liquidazione

1. Effettuati i riscontri previsti dall'art.184 del D. Lgs. 267/00 ed individuati gli elementi indicati ai precedenti artt. 72 e 73, il Responsabile del Servizio provvede alla liquidazione con proprio provvedimento.
2. Il provvedimento di liquidazione viene inoltrato al Servizio finanziario per il controllo di regolarità contabile dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal precedente art. 73, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
4. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al precedente comma 3, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio finanziario per i successivi adempimenti.

ARTICOLO 75
Riduzione di impegno di spesa

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

ARTICOLO 76
Ordinazione di pagamento

1. Sulla base degli atti di cui al precedente art. 74, e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento che devono contenere le indicazioni di cui all'art. 185 D.Lgs. 267/2000 - 2° comma.

ARTICOLO 77
Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazione

1. L'emissione di mandati di pagamento imputati a stanziamenti di spesa finanziati con avanzo di amministrazione, può avvenire in ragione della realizzazione dell'avanzo stesso.
2. L'avanzo si considera realizzato per la differenza risultante fra fondo di cassa iniziale maggiorato delle riscossioni in conto residui attivi da un lato e pagamenti in conto residui passivi dall'altro.

ARTICOLO 78
Trasmissione al Tesoriere

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

ARTICOLO 79
Scritturazione dei mandati di pagamento

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

ARTICOLO 80
Fogli aggiunti

1. Allorquando i percipienti di un mandato di pagamento siano in numero tale da richiedere fogli aggiunti questi devono essere singolarmente numerati, timbrati e sottoscritti.

ARTICOLO 81

Intestazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di Amministratori o dipendenti del Comune.
2. In capo agli Amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio del denaro.

ARTICOLO 82

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono estinti mediante:
 - a) rilascio di quietanze da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;
 - b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - c) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo.
 - d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - e) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - f) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.
2. I mandati di pagamento emessi a favore di persone giuridiche pubbliche e di persone giuridiche private, di cui agli art. 11 e 12 del codice civile, nonché di enti, associazioni ed istituzioni non riconosciuti, sottoposti o non a vigilanza, sono estinti senza presentazione, qualora prescritta, della bolletta di riscossione, mediante versamento sul conto corrente postale da effettuarsi non oltre il quinto giorno dalla data di ricezione del titolo di spesa da parte del Tesoriere.
4. In caso di smarrimento o di distruzione di un mandato di pagamento, il creditore può richiedere l'emissione di un duplicato, avanzando espressa domanda al Comune.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alle "Istruzioni generali sui servizi del tesoro" approvate con D.M. 15 dicembre 1972 e successive modificazioni.

ARTICOLO 83

Delegati di spesa

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

ARTICOLO 84

Operazioni di fine esercizio

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati.
2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
4. Qualora, nonostante quanto indicato ai commi precedenti, a fine esercizio venisse verificata la sussistenza dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso di cui al precedente art. 52.

ARTICOLO 85

Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto al precedente art. 68
Si applica quanto indicato all'art. 229 comma 3, del D. Lgs. 267/00.
2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

ARTICOLO 86

Minori spese

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

Capo IV - Patrimonio e demanio del Comune

ARTICOLO 87 Gestione e conservazione

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

ARTICOLO 88 Classificazione, consistenza e valutazione dei beni

1. I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta, al patrimonio del Comune.
3. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili.
4. Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario, come disciplinato dal presente regolamento.
5. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
6. Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.
7. I beni del Comune sono valutati con i criteri indicati dall'art. 230, comma 4 del D. Lgs. 267/00.

Capo V - Investimenti e loro finanziamento

ARTICOLO 89 Presupposto per gli investimenti

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

ARTICOLO 90 Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti degli enti locali, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

ARTICOLO 91
Regole per l'assunzione di mutui

1. I mutui previsti negli atti programmatici sono assunti con determinazione del Responsabile del Servizio competente nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 204 del D.Lvo n. 267/00 o da altra specifica disposizione di legge.
2. Non possono essere deliberati nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello di deliberazione del mutuo.
3. La determinazione di assunzione di mutui è inoltre subordinata all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative previsioni, nonché all'avvenuta deliberazione dei piani economico-finanziari, in quanto ne ricorrano i presupposti.

ARTICOLO 91 BIS
Garanzia dei mutui assunti dall'Unione Novarese 2000 per opere da realizzare sul territorio comunale

1. Nel caso di assunzione di mutui da parte dell'Unione Novarese 2000 per la realizzazione di opere pubbliche sul territorio comunale, il Consiglio Comunale, con proprio atto, dispone di assumere l'impegno a subentrare in tutte le obbligazioni esistenti in capo al medesimo soggetto nei confronti dell'Istituto mutuante, in caso di inadempimento del garantito.

Capo VI - del Servizio di Economato

ARTICOLO 92
Disciplina del Servizio di economato

1. Il Comune si avvale del Servizio di economato per provvedere - nei limiti e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento - al pagamento delle spese minute ed indifferibili.

ARTICOLO 93
Economo comunale

1. Il Servizio di economato è affidato all'Economo comunale, che ne assume la responsabilità.
2. Qualora la dotazione organica del personale non preveda espressamente tale figura, la Giunta comunale potrà affidare tale servizio ad un dipendente di ruolo dell'Unione Novarese 2000 di categoria non inferiore alla C.
3. L'incarico può essere conferito a tempo determinato.

ARTICOLO 94
Anticipazione fondo economale

1. Per provvedere alle finalità di cui al precedente art. 92, è assegnato annualmente all'economato, con deliberazione della Giunta comunale un apposito fondo, che viene accreditato con regolari mandati di pagamento imputati ai servizi per conto terzi del bilancio comunale.
2. Tale fondo viene utilizzato esclusivamente per il pagamento delle spese relative a:
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature ed impianti di pubblici servizi;
 - b) acquisto stampanti, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di carta e valori bollati;
 - d) le tasse di circolazione per gli automezzi comunali;
 - e) acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;

- f) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - g) canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche e diritti SIAE;
 - h) spese di facchinaggio e trasporto di materiali;
 - i) rimborso spese di viaggio ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari;
 - l) imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
 - m) piccole spese di rappresentanza quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;
4. L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
5. L'Economo deve tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi ogni anticipazione e i successivi rimborsi nonché i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni e ai rimborsi anzidetti.
6. L'Economo è facoltizzato a depositare i fondi assegnati, in un conto corrente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria ed intestato al " Comune, Cassa Economale " su cui trarre assegni bancari intestati agli aventi diritto in luogo al pagamento diretto.
7. Nel caso in cui il Comune abbia servizi gestiti in economia, si può affidare alla cassa economale la gestione dei fondi relativi mediante anticipazione dagli specifici stanziamenti, con vincolo di destinazione delle relative anticipazione e rendiconto separato.

ARTICOLO 95

Impegni

1. Per ciascun esercizio, con determinazione di ciascun Responsabile del Servizio viene determinata ed impegnata la somma occorrente per le spese economali relative al servizio di competenza.
2. La determina si configura come prenotazione di impegno da definirsi in sede di emissione del buono d'ordine ai sensi dell'art. 96 del presente regolamento.

ARTICOLO 96

Buoni d'ordine

1. L'Economo su richiesta del Responsabile del Servizio provvede all'acquisto mediante i buoni d'ordine che devono contenere, ai sensi di legge e per gli effetti nei confronti dei terzi, l'attestazione della copertura finanziaria della spesa nell'ambito delle somme impegnate con la determinazione di cui al precedente art. 95.

ARTICOLO 97

Pagamenti

1. Ai pagamenti l'economo provvede, nei limiti delle anticipazione avute e dell'impegno assunto, con buoni staccati da speciale registro madre e figlia, e sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note parcella e simili) dei beni servizi acquisiti dal Comune.
2. I buoni di pagamento dovranno indicare l'esercizio, il capitolo cui va imputata la spesa, il creditore, la causale del pagamento e dovranno essere firmati dall'Economo e vistati dal Responsabile del Servizio.

ARTICOLO 98
Limite dei pagamenti

1. Le spese di cui all'art. 94 possono essere effettuate nell'ammontare massimo di €. 500,00 per ogni singolo pagamento.

ARTICOLO 99
Anticipazione spese per lavori in economia

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

ARTICOLO 100
Scritture contabili e rendiconto delle spese sul fondo anticipato

Per la regolarità del Servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'Economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

- a) il giornale di cassa;
- b) bollettari dei pagamenti;

2. l'Economo deve rendere conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario, entro 15 giorni dalle scadenze del 30/4 - 31/8 - 31/12 in ogni anno ed, in ogni caso, entro 5 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati.

3. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione trimestrale e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito;

4. I rendiconti riconosciuti regolari da parte dell'ufficio competente costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogati e documentate; contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio;
- b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

5. Ai relativi mandati di pagamento devono essere allegate copie dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo.

6. Le disponibilità del fondo al 31/12 sono versate nel conto della Tesoreria a mezzo di ordinativo di incasso a carico dell'Economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio.

ARTICOLO 101
Indennità al Responsabile del Servizio Economato

1. All'incaricato del Servizio economato è attribuita un'indennità di maneggio valori da determinarsi in sede di contrattazione decentrata.

Capo VII - Servizio di Tesoreria

ARTICOLO 102 Affidamento del Servizio

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun Ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
2. Il rapporto viene regolato in base ad un convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente.

ARTICOLO 103 Incompatibilità

1. Non possono essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende e istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati nel comma 1 dell'articolo precedente.:
 - a) gli inabilitati, gli interdetti ed i falliti non riabilitati;
 - b) coloro che sono stati condannati per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'Amministrazione della giustizia, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero per delitti non colposi punibili con pena detentiva non inferiore ad un anno o che comportano la interdizione dai pubblici uffici;
 - c) coloro nei cui confronti sussistono procedimenti o provvedimenti di cui alla legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni, o sentenze passate in giudicato o procedimenti penali in corso per delitti previsti dagli artt. 416 e 416 bis del codice penale.
2. Non possono inoltre essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende ed Istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati nel comma 1:
 - a) i membri del Parlamento e del Governo;
 - b) i membri del Consiglio e del Comitato Regionale di Controllo;
 - c) i dipendenti dello Stato, delle Regioni, delle Province e dei Comuni in attività di servizio, a pena di decadenza dall'impiego;
 - d) gli esercenti una professione che la legge dichiara incompatibile con la partecipazione all'amministrazione di società;
 - e) i parenti e gli affini, entro il quarto grado, dei membri del Consiglio e della Giunta, dei revisori dei conti, del Segretario comunale e del Responsabile del Servizio finanziario.

ARTICOLO 104 Funzioni del Tesoriere

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune, con le modalità indicate all'art. 221 del D. Lgs. 267/00. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Servizio finanziario, o in mancanza dal Segretario comunale. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.
2. Salvo quanto indicato al comma 5 del precedente art. 40, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo titolo da parte del Comune.
3. Salvo quanto indicato al comma successivo i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.
4. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del

personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

ARTICOLO 105

Competenza globale

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dal Comune rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
3. Entro 15 giorni , o comunque entro la fine di ogni mese, il Comune emette i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite di cui al precedente art. 40, comma 5, ed al comma 4 del precedente art. 104.

ARTICOLO 106

Capitolato d'onere

1. Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina quanto segue:
 - la durata dell'incarico;
 - il compenso annuo;
 - l'orario per l'espletamento del servizio;
 - l'ammontare della cauzione, se richiesto.
 - l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di Tesoreria;
 - l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
 - l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
 - l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
 - i rimborsi spese;
 - le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
 - gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
 - le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. 267/00.;
 - i prefinanziamenti sui mutui;
 - le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune.
2. Il contratto di tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

ARTICOLO 107

Rapporti con il Comune

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

ARTICOLO 108

Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, ed il Collegio di revisione devono provvedere, almeno una volta all'anno, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi nell'ufficio comunale.

3. In ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate dall'art. 224 del D. Lgs. 267/00.
4. Verificazioni straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione.
5. In ogni caso verificazioni straordinarie devono essere compiute alla chiusura dell'esercizio, nonché ad ogni cambiamento del Tesoriere.

ARTICOLO 109 **Obblighi del Comune verso il Tesoriere**

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
 - copia del bilancio di previsione;
 - copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio;
2. L'ufficio comunale dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:
 - i bollettari di riscossione. La trasmissione deve avvenire mediante apposito verbale firmato dal Responsabile del Servizio finanziario e controfirmato dal Tesoriere;
 - le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
 - le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunali, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta;
- l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.
3. I bollettari delle riscossioni, previa formale autorizzazione del Comune, possono essere sostituiti da procedure informatiche.

ARTICOLO 110 **Obblighi del Tesoriere. Responsabilità**

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:
 - a) il registro di cassa;
 - b) il bollettario delle riscossioni;
 - c) i ruoli ed i titoli di riscossione;
 - d) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
 - e) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
 - f) i verbali di verifica di cassa;
 - g) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
2. Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dal Comune e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.
3. Il Tesoriere deve segnalare tempestivamente al Comune le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli, ai sensi del precedente art. 104.
4. Il medesimo deve altresì, a cadenza mensile, o nei minori termini previsti dal capitolato, trasmettere al Comune la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
 - a) al totale delle riscossioni effettuate;
 - b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
 - c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
 - d) al totale dei pagamenti effettuati;
 - e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
 - f) ai mandati non ancora pagati.

5. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.

6. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

ARTICOLO 111

Rilascio di quietanza

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo gli artt. 214 e 218 del D. Lgs. 267/00.

2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

3. Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal Responsabile del Servizio finanziario. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti.

4. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

Parte Quarta: SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 112

Sistema di scritture

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

a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;

b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;

c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

ARTICOLO 113

Contabilità finanziaria

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

a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;

b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;

c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;

d) il giornale cronologico degli ordinati d'incasso e dei mandati;

e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

ARTICOLO 114
Contabilità Patrimoniale

1. La Contabilità Patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

ARTICOLO 115
Inventario

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

ARTICOLO 116
Modelli dell'inventario

1. I modelli dell'inventario sono da tenere sempre al corrente, in coerenza con quanto indicato all'art. 230, comma 9, del D. Lgs. 267/00.

ARTICOLO 117
Beni Comunali

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

ARTICOLO 118
Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

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

ARTICOLO 119
Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;

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

ARTICOLO 120

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni.
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a € 500,00 ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio.
5. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio patrimonio su proposta dell'utilizzatore.

ARTICOLO 121

Procedure di classificazione dei beni

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

ARTICOLO 122

Aggiornamento degli inventari

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

ARTICOLO 123

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

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

ARTICOLO 124

Ammortamento dei beni

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.
3. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
4. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati, ai sensi dell'art. 815 c.c., di valore unitario inferiore a € 500,00*. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio della loro acquisizione.
5. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

ARTICOLO 125

Contabilità economica

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

ARTICOLO 126

Scritture complementari. Contabilità fiscale

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

Parte Quinta: RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 127
Definizione di controllo di gestione finanziario

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/00, con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi articoli.

2. Il controllo di gestione di livello economico è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 128
Configurazione del processo

1. I competenti servizi comunali devono provvedere ad esprimere ed effettuare:

- a) i pareri sulle proposte di deliberazione
- b) le attestazioni di copertura finanziaria di cui al precedente art. 6, comma 1, lett. b) nonché il visto di cui al precedente art. 69;
- c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese;
- d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
- e) le verifiche della cassa del Tesoriere;
- f) la compilazione del rendiconto.

ARTICOLO 129
Rilevazioni periodiche

1. Periodicamente e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, il Servizio finanziario presenta al Sindaco la situazione riassuntiva delle entrate accertate e rimosse e delle spese impegnate e pagate in confronto alle previsioni di bilancio originariamente stabilite, o eventualmente modificate, secondo le norme vigenti. La rilevazione deve dimostrare distintamente le somme afferenti a prenotazioni di impegni e quelle derivanti da impegni definitivi.

2. I responsabili dei servizi predispongono, entro il 15 settembre, un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio.

In pari modo si procede in merito all'attuazione dei progetti finalizzati.

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

4. Della situazione di cui al presente articolo viene informato il Sindaco e il Segretario comunale. Per le situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, il Sindaco, sentita la Giunta, sottopone al Consiglio i conseguenti provvedimenti. Il Consiglio deve provvedere entro il 30 settembre di ciascun esercizio ad adottare i provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del D. Lgs. 267/00.

ARTICOLO 130
Equilibrio della gestione finanziaria

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

2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve segnalare immediatamente al Sindaco, al Consiglio comunale, all'Organo di Revisione ed al Direttore Generale. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art. 28; tali provvedimenti dovranno essere adottati entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 193, comma 4, del D. Lgs. 267/00.

ARTICOLO 131

Verifiche ed ispezioni

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in triplice copia sottoscritti dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una presso l'ufficio comunale e la terza inviata all'Amministrazione.
2. In caso di cambiamento del riscuotitore si procede ad una verifica straordinaria con le modalità sopra indicate.
3. L'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.

ARTICOLO 132

Altri controlli

1. Il Responsabile del Servizio finanziario può procedere inoltre, con le modalità fissate dall'articolo precedente, alla verifica della cassa dell'Economo comunale, dei registri di riscossione e di pagamento del medesimo, nonché delle modalità di tenuta dei libri che gli sono stati dati in consegna.
2. Egli controlla, altresì, con periodiche ispezioni, gli altri consegnatari di fondi e di beni.
3. Provvede anche ad effettuare verifiche ed indagini, reputate opportune, presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria o attribuzioni contabili.
4. Il Sindaco e il Direttore Generale possono disporre in qualsiasi momento l'esercizio dei controlli di cui al presente articolo.

ARTICOLO 133

Controllo economico di gestione

1. Il controllo economico di gestione è definito dall'art. 196 del D. Lgs. 267/00.
2. Il controllo economico di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa individuata nel Regolamento di organizzazione. Il controllo di gestione può essere affidato all'esterno. Il soggetto titolare del controllo di gestione riferisce almeno ogni semestre intorno ai risultati della sua attività al Sindaco ed all'Organo di revisione. Il Sindaco, o suo delegato, porta a conoscenza della Giunta e del Consiglio il referto del controllo di gestione.
3. A chiusura dell'esercizio finanziario i risultati del controllo di gestione riguardanti l'intero esercizio, vengono comunicati ai soggetti di cui al comma precedente.

ARTICOLO 134

Controllo budgetario

1. Per determinati centri di ricavo e di costo può essere utilizzato prioritariamente il metodo del controllo budgetario.

ARTICOLO 135

Applicazione

1. Nelle attività istituzionali il metodo trova applicazione in specie per le seguenti voci di costo:

- personale;
- utenze;
- manutenzioni;
- rappresentanza;
- investimenti.

2. Nelle attività di impresa il metodo verrà applicato almeno ai seguenti elementi della gestione:

- vendite;
- produzione e rimanenze prodotti;
- acquisti e rimanenze materie;
- spese per servizi;
- costi del personale;
- investimenti fissi.

ARTICOLO 136 **Modalità**

1. Il controllo budgetario deve seguire l'andamento dei fenomeni amministrativi man mano che i medesimi si realizzano e rilevare lo scarto tra le previsioni e le realizzazioni.

2. Lo scarto va rilevato periodicamente ed in ogni caso alla fine dell'esercizio.

3. Se lo scarto globale come sopra rilevato è stimato significativo, esso va analizzato in scarti elementari, che possono essere:

- a) fittizi (errori di contabilizzazione);
- b) errori di previsione;
- c) deficienze di esecuzione;
- d) di volume;
- e) di costi.

4. L'analisi è finalizzata al suggerimento dei rimedi reputati necessari od opportuni.

ARTICOLO 137 **Indici di funzionalità**

1. Il controllo di gestione viene attuato anche mediante la rilevazione semestrale, o comunque entro la fine dell'esercizio, di indici di funzionalità finanziaria, patrimoniale ed economica.

2. I suddetti indici possono essere rilevati sia per l'intera gestione quanto per specifici servizi istituzionali e per le gestioni di impresa.

ARTICOLO 138 **Indici finanziari**

1. I principali indici di natura finanziaria che occorre rilevare sono i seguenti:

a) per la gestione del bilancio:

- rapporto tra cassa più residui attivi e residui passivi;
- rapporto tra cassa e fatture passive non pagate più spese fisse;
- rapporto tra passività consolidate e attività a lungo termine;
- rapporto tra entrate proprie di parte capitale e spese di investimento;

b) per le attività di impresa:

- rapporto tra credito di funzionamento e capitale circolante;
- rapporto tra rimanenze e capitale circolante;
- rapporto tra crediti di funzionamento e ricavi da vendite caratteristiche.

ARTICOLO 139

Indici patrimoniali

1. I principali indici di natura patrimoniale che occorre rilevare ed analizzare sono i seguenti:

a) relativi al conto del patrimonio:

- rapporto tra entrate correnti accertate e residuo mutui da rimborsare;
- rapporto tra patrimonio netto e residuo mutui da rimborsare;

b) relativi alle gestioni di impresa:

- rapporto tra immobilizzazioni tecniche e debiti consolidati (indice di garanzia);
- quoziente immobilizzi netti/attivo totale (indice di elasticità);
- rapporto tra costi fissi e costi variabili (indice di composizione dei fattori);
- quoziente vendite caratteristiche/immobilizzazioni nette (indice di rotazione);
- rapporto tra produzione d'esercizio ed immobilizzazioni nette (indice di produttività del capitale fisso);
- rapporto tra utile operativo e risorse investite (indice R O I) ;
- rapporto tra utile operativo e ricavi da vendite caratteristiche (indice di redditività operativa);
- rapporto tra ricavi da vendite caratteristiche e risorse investite (indice di rotazione del capitale investito).

ARTICOLO 140

Indici economici

1. I principali indici di natura economica che è necessario rilevare e sottoporre ad analisi sono quelli indicati al successivo comma .

2. Gli indici di cui al comma 1 sono validi tanto per i servizi istituzionali rilevati con contabilità economica, quanto per la gestione d'impresa:

- rapporto tra valore aggiunto e costi del lavoro più quote di ammortamento (indice di produttività globale);
- rapporto tra valore aggiunto e costo del lavoro (indice di produttività del lavoro);
- rapporto tra costo del lavoro e valore aggiunto (indice che misura il peso della componente "personale" nell'ambito della struttura produttiva);
- rapporto tra utile operativo e valore aggiunto;
- rapporto tra utile netto e valore aggiunto;
- rapporto tra utile lordo e valore aggiunto (questo rapporto e i due precedenti dimostrano la disponibilità di valore aggiunto rispetto ai valori al numeratore);
- rapporto tra ricavi e consumi (indice di rendimento delle materie);
- rapporto tra consumi e rimanenze (indice di rotazione media).

3. Caratteristici per i Comuni sono i seguenti rapporti:

- quantità di beni prodotti o servizi ottenuti/quantità di manodopera o materiali impiegati (indice di rendimento tecnico);
- costi/unità di prodotto o servizio ottenuto;
- reddito /capitale investito;
- costi amministrativi/spese finali.

4. Gli ultimi tre indici di cui al precedente comma 3 sono misuratori della funzionalità economica.

Parte Sesta: ADEMPIMENTI FISCALI

ARTICOLO 141

Comune quale soggetto passivo d'imposta

1. In tutti i casi nei quali il Comune , per disposizioni di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il Servizio finanziario è tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi.

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

ARTICOLO 142

Sottoscrizioni e responsabilità

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

Parte Settima: RENDICONTO

Capo I **Conto del Bilancio**

ARTICOLO 143 **Risultati della gestione**

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.
2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:
 - a) conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
 - b) conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;
 - c) conto economico.

ARTICOLO 144 **Chiusura delle operazioni di cassa**

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

ARTICOLO 145 **Parificazione dei conti di cassa**

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Servizio finanziario effettua le operazioni indicate agli articoli 54 e 84 e quindi procede:
 - a) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
 - b) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
 - c) a verificare la concordanza dei risultati sub a) e b);
 - d) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
 - e) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
 - f) a verificare la concordanza dei risultati sub d) ed e).
2. Il Servizio finanziario accerta quindi la concordanza tra i dati determinati al comma precedente e quelli del Tesoriere risultanti dalla verifica di cassa di cui all'articolo precedente.

ARTICOLO 146
Conto di cassa finale

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

ARTICOLO 147
Verbale di chiusura

1. Entro il 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario provvede alla compilazione del verbale di chiusura.

2. Oltre agli elementi di cassa di cui agli articoli precedenti, il verbale di chiusura contiene anche, seppur determinati in via provvisoria, per ciascuna previsione di bilancio:

- l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
- l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui reimpegnati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
- l'ammontare provvisorio dell'avanzo ovvero del disavanzo finanziario di amministrazione alla chiusura di esercizio.

3. Il verbale di chiusura è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario comunale e dal Responsabile del Servizio finanziario.

ARTICOLO 148
Struttura del conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato indicato all'art. 228 del D. Lgs. 267/00 e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi indicate.

2. Per i più significativi servizi a domanda individuale possono essere rilevati i principali indicatori di efficacia, con particolare riferimento ai seguenti:

- unità offerte/domande pervenute;
- unità offerte/domande potenziali;
- unità offerte dal Comune/offerta totale;
- utilizzo medio/utilizzo massimo teorico;
- numero personale impiegato/numero utilizzatori.

3. Per i medesimi servizi indicati al comma precedente possono essere rilevati i principali indicatori di efficienza, con particolare riferimento ai seguenti:

- costo unitario per utilizzatore;
- costo unitario per giorno di utilizzazione;
- costo del personale/costo totale;
- costo ammortamenti/costo totale;
- ricavi totali/costi totali;
- perdita totale/numero utilizzatori;
- perdita per giorno di utilizzazione.

ARTICOLO 149
Compilazione del conto del bilancio

1. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 228, comma 8, del D. Lgs. 267/00.

2. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio.
3. I singoli ordini di riscossione e di pagamento, così come gli accertamenti e gli impegni, vanno descritti analiticamente nello svolgimento, tenendo distinti i residui dalla competenza.
4. Lo svolgimento delle unità elementari del bilancio è allegato al rendiconto.

Capo II **Conto del Patrimonio**

ARTICOLO 150 **Dimostrazione della consistenza patrimoniale**

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente:
 - a) per le attività e passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
 - b) per i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
 - c) per i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
 - d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.
2. Ai fini del presente regolamento fanno parte delle rimanenze di esercizio e non vengono singolarmente inventariati i beni mobili di facile consumo e quelli di modico valore.
3. Sono beni di facile consumo o di modico valore quelli che hanno un costo unitario non superiore a € 500,00.

ARTICOLO 151 **Schede del conto del patrimonio**

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

ARTICOLO 152 **Conto patrimoniale consolidato**

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

ARTICOLO 153 **Conto economico**

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e gli altri elementi indicati all'art. 229 del D. Lgs. 267/00.

ARTICOLO 154
Riassunto generale delle attività e delle passività

1. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.
2. Le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario, nonché secondo le classificazioni contenute nel modello di cui all'art. 230, comma 9, del D. Lgs. 267/00.
3. Per ogni posta si indica la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute, per effetto della gestione e la consistenza finale.
4. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, ovvero il passivo scoperto, come al comma precedente.

ARTICOLO 155
Riassunto e dimostrazione

1. Un apposito prospetto verifica che il saldo del conto economico abbia a coincidere con la differenza tra il netto patrimoniale, ovvero il passivo scoperto, alla fine ed all'inizio dell'esercizio.
2. Detto documento assume la forma del prospetto di riconciliazione di cui all'art. 229, comma 10, del D. Lgs. 267/00.

Capo III
Agenti contabili

ARTICOLO 156
Definizione

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

ARTICOLO 157
Inizio e termine della gestione

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

4. Con eguali atti si accerta al termine della gestione il credito ed il debito dell'agente cessante.

ARTICOLO 158 **Ricognizione dei valori e dei beni**

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

ARTICOLO 159 **Conti amministrativi**

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

ARTICOLO 160 **Conti giudiziali**

1. Tutti gli agenti dell'amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, ovvero debito di materie, ed anche coloro che si ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti ai detti agenti, oltre alle dimostrazioni ed ai conti amministrativi stabiliti dal presente regolamento, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Sono eccettuati i consegnatari dei beni utilizzati per le necessità del proprio ufficio. Tali beni vengono compresi nel conto giudiziale dell'Economo comunale. In pari modo si procede per le minute spese d'ufficio.
3. I modelli dei conti giudiziali di cui al presente articolo sono determinati ai sensi dell'art. 233, comma 4, del D. Lgs. 267/00.

ARTICOLO 161 **Resa del conto**

1. Il conto giudiziale è reso al Comune entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, o successivi alla cessazione del contabile dall'ufficio.
2. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica.
3. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.
4. Se però per congedo, permesso, malattia od altra causa l'agente affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona, ancorché questa sia accettata dall'autorità competente,

non si interrompe la durata della sua gestione e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.

5. Nei casi di morte, interdizione o inabilitazione di un contabile, i conti sono resi dai legittimi sostituti nel termine come sopra prescritto.

ARTICOLO 162 **Ritardo nella presentazione del conto**

1. Quando il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui all'articolo precedente, si procederà contro il contabile, o suoi aventi causa:

a) o mediante istanza alla Corte dei Conti;

b) o mediante compilazione del conto fatta d'ufficio dall'Amministrazione. In questo caso il contabile, o i suoi aventi causa, sarà invitato con atto di ufficiale giudiziario a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro un termine stabilito.

2. Si avrà come accettato il conto se il contabile, o i suoi aventi causa, non abbiano risposto nel termine prefisso all'invito dell'Amministrazione.

3. Quando sia stato iniziato giudizio davanti alla Corte dei Conti, l'Amministrazione non può più ordinare la formazione del conto.

4. In tutti i casi in cui un contabile, in seguito a circostanze di forza maggiore, si trovi nella impossibilità di osservare le disposizioni stabilite per il rendimento e la giustificazione dei suoi conti, può essere ammesso a darne la prova avanti la Corte dei Conti.

ARTICOLO 163 **Materia del conto**

1. Il conto giudiziale di ogni contabile deve comprendere il carico, lo scarico e i resti da esigere, l'introito, l'esito e la rimanenza.

2. Quando i contabili abbiano unito i documenti giustificativi ai conti periodici amministrativi, ne fanno riferimento nel conto giudiziale.

ARTICOLO 164 **Revisione dei conti**

1. Il Servizio finanziario rivede i conti dei singoli agenti in base ai documenti allegati e verificabili con gli elementi di riscontro in proprio possesso e appone sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito i suindicati riscontri.

2. I conti giudiziali vengono trasmessi alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 233. comma 1 del D.Lgs. 267/00.

ARTICOLO 165 **Responsabilità**

1. Gli agenti indicati nel presente regolamento, oltre che della loro gestione personale, rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si valgono nel proprio ufficio, anche se la loro assunzione sia stata approvata dalle autorità competenti.

2. Tale responsabilità non varia né diminuisce per la vigilanza, per il sindacato o per il riscontro che venisse esercitato da altri funzionari sulla gestione di detti agenti.

3. Gli agenti della riscossione sono responsabili dell'esazione dei diritti e dei crediti del Comune liquidati da essi o dalle autorità competenti, secondo ne sia il caso.

4. Essi debbono riscuotere e versare nei termini stabiliti le somme di cui hanno debito.

Capo IV
Atti procedurali

ARTICOLO 166
Resa del conto da parte del Tesoriere

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

ARTICOLO 167
Contenuto della relazione della Giunta

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

ARTICOLO 168
Approvazione da parte della Giunta

1. Ordinariamente entro il 20 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto.
2. Dopo l'approvazione, il rendiconto, con annesse le relazioni, viene immediatamente messo a disposizione dell'Organo di revisione al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 239, comma 1 lett. d, del D. Lgs. 267/00, nonché dei Consiglieri comunali.
3. Per l'adempimento suddetto viene assegnato all'Organo di revisione il tempo di giorni 20.
4. Nei tempi di cui ai precedenti commi, il rendiconto viene posto a disposizione dei Consiglieri comunali ai sensi dell'art. 227 del D. Lgs. 267/00.

ARTICOLO 169
Approvazione da parte del Consiglio comunale

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

ARTICOLO 170
Pubblicazione

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo pretorio per 30 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono; nel termine di 8 giorni dall'ultimo del deposito il Tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare, per iscritto e senza spesa, le loro deduzioni, osservazioni e reclami.

2. La mancanza di deduzioni, osservazioni e relazioni, deve essere attestata dal Segretario comunale.

ARTICOLO 171
Trasmissione alla Corte dei Conti

1. Il rendiconto, in quanto ne ricorrono i presupposti, viene presentato alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti unitamente agli allegati richiesti dalla Corte stessa.

Parte Ottava: NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 172
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della deliberazione di approvazione. Sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni in materia di contabilità.

ARTICOLO 173
Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lvo n. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni, in altre norme specifiche, nonché nella legge e nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il decreto medesimo.

2. In assenza di disposizioni legislative di natura perentoria, i termini di carattere procedurale stabiliti all'interno del presente regolamento debbono considerarsi di natura meramente ordinatoria.

INDICE

<u>Parte Prima: ASPETTI ORGANIZZATIVI</u>	pg. 2
Capo I – Servizio Finanziario	pg. 2
ARTICOLO 1 – Finalità e contenuto del regolamento di contabilità	pg. 2
ARTICOLO 2 – Struttura e funzioni del Servizio Finanziario	pg. 2
ARTICOLO 3 – Competenze in materia di bilanci e rendiconti	pg. 2
ARTICOLO 4 – Adempimenti contabili	pg. 3
ARTICOLO 5 – Rilevazioni economiche e controlli	pg. 3
ARTICOLO 6 – Responsabile del Servizio Finanziario	pg. 3
Capo II – Revisione economico-finanziaria	pg. 4
ARTICOLO 7 – Organo di revisione	pg. 4
ARTICOLO 8 – Elezione. Accettazione della carica	pg. 4
ARTICOLO 9 – Funzioni	pg. 4
<u>Parte Seconda: STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE</u>	pg. 5
Capo I – Bilancio di previsione annuale	pg. 5
ARTICOLO 10 – Modalità di previsione	pg. 5
ARTICOLO 11 – Unità elementare del bilancio	pg. 5
ARTICOLO 12 – Contenuto dell'unità elementare	pg. 5
ARTICOLO 13 – Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato	pg. 6
ARTICOLO 14 – Limiti alle previsioni di spesa	pg. 6
ARTICOLO 15 – Debiti fuori bilancio	pg. 6
ARTICOLO 16 – Spese di rappresentanza	pg. 6
ARTICOLO 17 – Situazione economica	pg. 7
ARTICOLO 18 – Pubblicità del bilancio	pg. 7
Capo II – Revisione economico-finanziaria	pg. 7
ARTICOLO 19 – Veridicità del bilancio	pg. 7
ARTICOLO 20 – Fondo di riserva	pg. 7
ARTICOLO 21 – Piano delle risorse e degli obiettivi	pg. 8
ARTICOLO 22 – Variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale	pg. 8
ARTICOLO 23 – Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi	pg. 8
ARTICOLO 24 – Variazioni alle assegnazioni di risorse	pg. 8
ARTICOLO 25 – Finanziamento di nuove e maggiori spese	pg. 9
ARTICOLO 26 – Riequilibrio della gestione	pg. 9
ARTICOLO 27 – Assestamento generale	pg. 9
Capo III – Relazione Previsionale e Programmatica	pg. 9
ARTICOLO 28 – Finalità della revisione previsionale e programmatica	pg. 9
Capo IV – Bilancio Pluriennale	pg. 10
ARTICOLO 29 – Definizione degli obiettivi e degli indirizzi	pg. 10
ARTICOLO 30 – Sintesi della programmazione	pg. 10
ARTICOLO 31 – Limite alle spese	pg. 11
ARTICOLO 32 – Elaborazione del Bilancio Pluriennale	pg. 11
ARTICOLO 33 – Relazione dell'Organo di revisione	pg. 11
ARTICOLO 34 – Presentazione degli strumenti di programmazione	pg. 11
<u>Parte Terza: NORME E PROCEDURE DI GESTIONE</u>	pg. 12
Capo I – Esercizio Finanziario	pg. 12
ARTICOLO 35 – Esercizio finanziario	pg. 12
Capo II – Entrate del Comune	pg. 12
ARTICOLO 36 – Fasi dell'entrata	pg. 12
ARTICOLO 37 – Risorse del Comune	pg. 12
ARTICOLO 38 – Accertamento delle entrate	pg. 12

ARTICOLO 39 – Disciplina dell'accertamento	pg. 13
ARTICOLO 40 – Riscossione	pg. 13
ARTICOLO 41 – Versamento	pg. 14
ARTICOLO 42 – Incaricati della riscossione	pg. 14
ARTICOLO 43 – Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse	pg. 14
ARTICOLO 44 – Dotazione iniziale di marche segnatasse	pg. 14
ARTICOLO 45 – Versamento di somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse	pg. 14
ARTICOLO 46 – Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse	pg. 15
ARTICOLO 47 – Disciplina dei versamenti	pg. 15
ARTICOLO 48 – Riscuotitori speciali – Tenuta libro cassa	pg. 15
ARTICOLO 49 – Registro dei bollettari	pg. 15
ARTICOLO 50 – Bollettari per le riscossioni dirette. Riconsegna a fine dell'esercizio	pg. 15
ARTICOLO 51 – Responsabilità dei riscuotitori speciali	pg. 15
ARTICOLO 52 – Ordinativi d'incasso	pg. 16
ARTICOLO 53 – Trasmissione al Tesoriere	pg. 16
ARTICOLO 54 – Operazioni di fine esercizio	pg. 16
ARTICOLO 55 – Residui attivi	pg. 16
ARTICOLO 56 – Cura dei crediti arretrati	pg. 17
Capo III – Spese del Comune	pg. 17
ARTICOLO 57 – Spese del Comune	pg. 17
ARTICOLO 58 – Impegno di spesa	pg. 17
ARTICOLO 59 – Prenotazione dell'impegno di spesa	pg. 17
ARTICOLO 60 – Atto di impegno	pg. 18
ARTICOLO 61 – Impegno in seguito di legge o sentenza	pg. 18
ARTICOLO 62 – Impegno di spese fisse	pg. 18
ARTICOLO 63 – Impegno in corrispondenza d'entrata	pg. 18
ARTICOLO 64 – Regolamenti di economato. Determinazioni	pg. 19
ARTICOLO 65 – Impegni a carico di esercizi futuri	pg. 19
ARTICOLO 66 – Spese finanziate con avanzo di amministrazione	pg. 19
ARTICOLO 67 – Spese finanziate con mutuo e con entrate vincolate per legge	pg. 19
ARTICOLO 68 – Spese in conto capitale da impegnare in conto residui	pg. 20
ARTICOLO 69 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	pg. 20
ARTICOLO 70 – Divieto di assunzione di spese prive di impegno	pg. 20
ARTICOLO 71 – Lavori pubblici di somma urgenza	pg. 20
ARTICOLO 72 – Liquidazione	pg. 21
ARTICOLO 73 – Elementi della liquidazione. Limitazione	pg. 21
ARTICOLO 74 – Procedure di liquidazione	pg. 21
ARTICOLO 75 – Riduzione di impegno di spesa	pg. 22
ARTICOLO 76 – Ordinazione di pagamento	pg. 22
ARTICOLO 77 – Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazione	pg. 22
ARTICOLO 78 – Trasmissione al Tesoriere	pg. 22
ARTICOLO 79 – Scritturazione dei mandati di pagamento	pg. 22
ARTICOLO 80 – Fogli aggiunti	pg. 22
ARTICOLO 81 – Intestazione dei mandati di pagamento	pg. 23
ARTICOLO 82 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento	pg. 23
ARTICOLO 83 – Delegati di spesa	pg. 24
ARTICOLO 84 – Operazioni di fine esercizio	pg. 24
ARTICOLO 85 – Residui passivi	pg. 24
ARTICOLO 86 – Minori spese	pg. 24
Capo IV – Patrimonio e demanio del Comune	pg. 25
ARTICOLO 87 – Gestione e conservazione	pg. 25
ARTICOLO 88 – Classificazione, consistenza e valutazione dei beni	pg. 25
Capo V – Investimenti e loro finanziamento	pg. 25
ARTICOLO 89 – Presupposto per gli investimenti	pg. 25
ARTICOLO 90 – Programmazione degli investimenti	pg. 25
ARTICOLO 91 – Regole per l'assunzione dei mutui	pg. 26
ARTICOLO 91bis – Garanzia dei mutui assunti dall'Unione Novarese 2000 per opere da realizzare sul territorio comunale	pg. 26

Capo VI – del Servizio di Economato	pg. 26
ARTICOLO 92 – Disciplina del servizio di economato	pg. 26
ARTICOLO 93 – Economo Comunale	pg. 26
ARTICOLO 94 – Anticipazione fondo economale	pg. 26
ARTICOLO 95 – Impegni	pg. 27
ARTICOLO 96 – Buoni d’ordine	pg. 27
ARTICOLO 97 – Pagamenti	pg. 27
ARTICOLO 98 – Limite dei pagamenti	pg. 28
ARTICOLO 99 – Anticipazione spese per lavori in economia	pg. 28
ARTICOLO 100 – Scritture contabili e rendiconto delle spese sul fondo anticipato	pg. 28
ARTICOLO 101 – Indennità al Responsabile del Servizio Economato	pg. 28
Capo VII – Servizio di Tesoreria	pg. 29
ARTICOLO 102 – Affidamento del servizio	pg. 29
ARTICOLO 103 – Incompatibilità	pg. 29
ARTICOLO 104 – Funzioni del Tesoriere	pg. 29
ARTICOLO 105 – Competenza globale	pg. 30
ARTICOLO 106 – Capitolato d’onere	pg. 30
ARTICOLO 107 – Rapporti col Comune	pg. 30
ARTICOLO 108 – Verifiche di cassa	pg. 30
ARTICOLO 109 – Obblighi del Comune verso il Tesoriere	pg. 31
ARTICOLO 110 – Obblighi del Tesoriere. Responsabilità	pg. 31
ARTICOLO 111 – Rilascio di quietanza	pg. 32
<u>Parte Quarta: SCRITTURE CONTABILI</u>	pg. 32
ARTICOLO 112 – Sistema di scritture	pg. 32
ARTICOLO 113 – Contabilità finanziaria	pg. 32
ARTICOLO 114 – Contabilità Patrimoniale	pg. 33
ARTICOLO 115 – Inventario	pg. 33
ARTICOLO 116 – Modelli dell’inventario	pg. 33
ARTICOLO 117 – Beni comunali	pg. 33
ARTICOLO 118 – Inventario dei beni soggetti al regime demanio	pg. 33
ARTICOLO 119 – Inventario dei beni immobili patrimoniali	pg. 34
ARTICOLO 120 – Inventario dei beni mobili	pg. 34
ARTICOLO 121 – Procedure di classificazione dei beni	pg. 34
ARTICOLO 122 – Aggiornamento degli inventari	pg. 34
ARTICOLO 123 – Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni	pg. 34
ARTICOLO 124 – Ammortamento dei beni	pg. 35
ARTICOLO 125 – Contabilità economica	pg. 35
ARTICOLO 126 – Scritture complementari. Contabilità fiscale	pg. 35
<u>Parte Quinta: RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE</u>	pg. 35
ARTICOLO 127 – Definizione di controllo di gestione finanziario	pg. 36
ARTICOLO 128 – Configurazione del processo	pg. 36
ARTICOLO 129 – Rilevazioni periodiche	pg. 36
ARTICOLO 130 – Equilibrio della gestione finanziaria	pg. 36
ARTICOLO 131 – Verifiche ed ispezioni	pg. 37
ARTICOLO 132 – Altri controlli	pg. 37
ARTICOLO 133 – Controllo economico di gestione	pg. 37
ARTICOLO 134 – Controllo budgetario	pg. 37
ARTICOLO 135 – Applicazione	pg. 37
ARTICOLO 136 – Modalità	pg. 38
ARTICOLO 137 – Indici di funzionalità	pg. 38
ARTICOLO 138 – Indici finanziari	pg. 38
ARTICOLO 139 – Indici patrimoniali	pg. 39
ARTICOLO 140 – Indici economici	pg. 39

<u>Parte Sesta: ADEMPIMENTI FISCALI</u>	pg. 39
ARTICOLO 141 – Comune quale soggetto passivo d’imposta	pg. 39
ARTICOLO 142 – Sottoscrizioni e responsabilità	pg. 40
<u>Parte Settima: RENDICONTO</u>	pg. 41
Capo I – Conto del Bilancio	pg. 41
ARTICOLO 143 – Risultati della gestione	pg. 41
ARTICOLO 144 – Chiusura delle operazioni di cassa	pg. 41
ARTICOLO 145 – Parificazione dei conti di cassa	pg. 41
ARTICOLO 146 – Conto di cassa finale	pg. 42
ARTICOLO 147 – Verbale di chiusura	pg. 42
ARTICOLO 148 – Struttura del conto del bilancio	pg. 42
ARTICOLO 149 – Compilazione del conto del bilancio	pg. 42
Capo II – Conto del Patrimonio	pg. 43
ARTICOLO 150 – Dimostrazione della consistenza patrimoniale	pg. 43
ARTICOLO 151 – Schede del conto del patrimonio	pg. 43
ARTICOLO 152 – Conto patrimoniale consolidato	pg. 43
ARTICOLO 153 – Conto economico	pg. 43
ARTICOLO 154 – Riassunto generale delle attività e delle passività	pg. 44
ARTICOLO 155 – Riassunto e dimostrazione	pg. 44
Capo III – Agenti Contabili	pg. 44
ARTICOLO 156 – Definizione	pg. 44
ARTICOLO 157 – Inizio e termine della gestione	pg. 44
ARTICOLO 158 – Ricognizione dei valori e dei beni	pg. 45
ARTICOLO 159 – Conti amministrativi	pg. 45
ARTICOLO 160 – Conti Giudiziali	pg. 45
ARTICOLO 161 – Resa del conto	pg. 45
ARTICOLO 162 – Ritardo nella presentazione del conto	pg. 46
ARTICOLO 163 – Materia del conto	pg. 46
ARTICOLO 164 – Revisione dei conti	pg. 46
ARTICOLO 165 – Responsabilità	pg. 46
Capo IV – Atti Procedurali	pg. 47
ARTICOLO 166 – Resa del conto da parte del Tesoriere	pg. 47
ARTICOLO 167 – Contenuto della relazione della Giunta	pg. 47
ARTICOLO 168 – Approvazione da parte della Giunta	pg. 47
ARTICOLO 169 – Approvazione da parte del Consiglio Comunale	pg. 47
ARTICOLO 170 – Pubblicazione	pg. 47
ARTICOLO 171 – Trasmissione alla Corte dei Conti	pg. 48
<u>Parte Ottava: NORME TRANSITORIE E FINALI</u>	pg. 48
ARTICOLO 172 – Entrata in vigore	pg. 48
ARTICOLO 173 – Rinvio ad altre norme	pg. 48