

COMUNE DI COGOLLO DEL CENGIO

Provincia di Vicenza

UFFICIO – SEGRETERIA

SEDE: Piazza della Libertà 36010 Cogollo del Cengio (VI)
C.F. n. 84009900246 - Tel. n. 0445/805000 - Telefax n. 0445/805080
e-mail segreteria@comune.cogollodelcengio.vi.it

REGOLAMENTO COMUNALE

DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione consiliare n. 7 del 12.02.1998

Modificato con deliberazione consiliare n. 25 del 31.08.2010

TITOLO I

NORMA GENERALE

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento
(Art. 2 D.lgs 25 febbraio 1995, n.77)

1. Il presente regolamento è predisposto ai sensi dell'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, del D.lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche ed integrazioni, della legge 15 maggio 1997 n.127, del D.lgs.342/97, nonché dei principi contabili dello Stato non incompatibili con il D.Lgs. n. 77/95. Le norme del presente regolamento sono subordinate alla Legge ed allo Statuto.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello Statuto.
3. Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti (L. 241/1990).

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 2

Programmazione dell'attività dell'ente

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il bilancio annuale di previsione.

Art. 3

Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce allegato obbligatorio al bilancio di previsione annuale, ha carattere generale e copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.
2. La relazione previsionale e programmatica contiene il complesso delle informazioni atte ad illustrare ed a motivare le previsioni del bilancio pluriennale e del bilancio di previsione annuale.
Viene redatta dalla Giunta con la collaborazione del Segretario Comunale, del Direttore generale, se nominato, e dei responsabili dei servizi dell'Ente. Dette informazioni vengono desunte:
 - a) dalle valutazioni sullo stato di attuazione della programmazione e dalle proposte di modificazione e di aggiornamento dei documenti della programmazione;
 - b) da ogni altro elemento utile attingibile dal controllo di gestione.
3. La relazione previsionale e programmatica illustra innanzi tutto le caratteristiche generali:
 - a) della popolazione;
 - b) del territorio;
 - c) dell'economia insediata;
 - d) dei servizi del Comune.
4. Relativamente alla lettera d) del terzo comma, la relazione previsionale e programmatica specifica per ciascuno dei servizi le risorse umane, strumentali e tecnologiche dedicate.
5. Per la parte relativa alle entrate, la relazione previsionale e programmatica comprende una valutazione generale sui mezzi finanziari da impiegare, individuando le fonti di finanziamento ponendo in evidenza l'andamento storico degli stessi, nonché i relativi vincoli.
6. Per la parte relativa alle spese, la relazione previsionale e programmatica è formulata per programmi, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio di previsione annuale e nel bilancio pluriennale.
7. Nell'ambito della relazione previsionale e programmatica, per ciascun programma:
 - a) sono specificati le finalità e gli obiettivi che si intendono conseguire;
 - b) sono indicate le risorse umane, strumentali e tecnologiche allo stesso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi nei quali si articola il programma stesso;
 - c) sono poste in evidenza l'entità e l'incidenza percentuale delle previsioni con riferimento alla spesa corrente e alla spesa per investimenti opportunamente disaggregate nella parte consolidata e in quella di sviluppo;
 - d) è data specifica motivazione delle scelte adottate.
8. La relazione previsionale e programmatica inoltre:
 - a) Fornisce motivata dimostrazione delle variazioni già intervenute rispetto all'esercizio precedente, o di cui si preveda la manifestazione nel periodo di riferimento del bilancio pluriennale, relative alle condizioni organizzative e gestionali del Comune influenti sul processo di programmazione e sulle decisioni di bilancio;

- b) Illustra le corrispondenti variazioni rilevanti relative all'evoluzione dei bisogni sociali, del sistema dei vincoli esterni, di ordine sia normativo che finanziario;
 - c) Fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con i piani economico-finanziari, nonché con gli strumenti urbanistici e con i relativi piani attuativi;
 - d) Indica, per ciascun servizio, gli obiettivi che si intendono raggiungere in termini sia di bilancio, sia di efficienza e di economicità.
9. Le quantità monetarie contenute nella relazione previsionale e programmatica sono espresse in lire correnti, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.
10. Tutte le deliberazioni di Giunta e Consiglio, a pena di inammissibilità ed improcedibilità, devono essere coerenti con i contenuti e le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica.

Art. 4 Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale ha natura di programma generale finanziario. Esso ha una durata corrispondente a quella del bilancio pluriennale della Regione e comunque non inferiore a tre anni.
Viene aggiornato annualmente per scorrimento in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale.
2. Il bilancio pluriennale è elaborato in termini di competenza con osservanza dei principi di cui all'art.10, ad esclusione del principio di annualità; tale bilancio:
 - a) costituisce il quadro di riferimento finanziario per l'azione amministrativa futura e individua i mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati alla copertura sia delle spese correnti che di quelle di investimento e indica, per queste ultime, la capacità di ricorso alle fonti di finanziamento, ivi compreso l'inadempimento;
 - b) consente la distinta individuazione della parte consolidata e di quella di sviluppo, ovvero delle previsioni relative alle future conseguenze di nuove decisioni di entrata e di spesa;
 - c) con riguardo alle spese, è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi ed indica, per ciascuno e distintamente per ognuno degli anni considerati, le previsioni relative all'ammontare delle spese correnti, consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché delle spese di investimento;
 - d) indica, in particolare, il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento per ciascuno degli anni considerati;
 - e) è predisposto secondo i modelli stabiliti dalla normativa vigente.
3. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limite per gli impegni di spesa.
4. Le quantità monetarie contenute nel bilancio pluriennale sono espresse in lire correnti, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

Art. 5 Attività esecutiva di gestione

1. La Giunta, con propri provvedimenti, sulla base del bilancio di previsione annuale e della Relazione Previsionale e programmatica, con atto generale, o, di volta in volta, attribuisce al Segretario Comunale, al Direttore generale, se nominato, e ai singoli responsabili dei servizi le risorse e gli interventi per conseguire gli obiettivi.
2. I provvedimenti di attuazione delle risorse e degli obiettivi possono indicare, altresì, le procedure e contrarre ai sensi e per gli effetti dell'art. 56 della legge 142/90 e contengono l'ulteriore gradazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

3. Vengono attribuiti alla gestione dei soggetti di cui comma 1, tutti i fondi, compresi quelli finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al Consiglio dall'articolo 32 della legge 142/90, nonché alla Giunta nelle materie di competenza statutariamente determinate, e per le quali gli impegni di spesa vengono assunti con gli stessi atti, in ossequio al principio di economicità e non aggravamento dei procedimenti di cui all'art. L.241/90.
4. Nelle materie di cui al precedente comma la gestione dei progetti di cui al comma 1 si realizza attraverso tutte le attività precedenti all'assunzione dell'impegno di spesa, compresa la prenotazione d'impegno, e successive, fino alla liquidazione.
5. Il Segretario Comunale, il Direttore generale, se nominato, e i responsabili dei servizi, così come individuati dalla Giunta comunale nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto adottano atti di impegno nei limiti dei fondi di bilancio che assumono la forma delle determinazioni.
6. Le determinazioni sono pubblicate per 15 giorni all'albo pretorio, ai soli fini di pubblicità e trasparenza, e depositate presso la Segreteria Comunale. Esse sono esecutive con l'approvazione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, e sono classificate con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza.
7. La disciplina riguardante gli organi competenti all'assunzione degli impegni di spesa, i limiti, i vincoli e le modalità di assunzione degli stessi, è contenuta nel Titolo VI^o relativo alla gestione delle spese.

Art. 6

Variazioni dell'attività esecutiva di gestione

1. L'attività esecutiva di gestione viene variata in conseguenza delle variazioni al Bilancio di Previsione. A tal fine l'organo esecutivo dovrà provvedere ad attribuire le nuove risorse ed i nuovi obiettivi, variando conseguentemente l'atto generale se adottato, o provvedendo di volta in volta con apposito atto.
2. Qualora il Segretario Comunale, il Direttore generale, se nominato, e i responsabili dei servizi riscontrino l'inadempimento degli obiettivi o l'inadeguatezza delle risorse assegnate, con motivata relazione richiedono alla Giunta la specificazione degli obiettivi e propongono la modifica delle risorse attribuite.
3. La Giunta, in ogni caso, sulla scorta delle richieste e proposte di cui comma precedente, adotta i conseguenti provvedimenti.

Art. 7

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica dell'ente.
2. Si configura quale controllo interno concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - * Il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
 - * L'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Il controllo è volto a raccontare, ponendole in logica successione:
 - a) le previsioni finanziarie ed economiche;
 - b) la verifica dei risultati;
 - c) l'analisi degli scostamenti fra previsioni e realizzazioni;
 - d) l'individuazione delle azioni di correzione eventualmente necessarie.

5. Il controllo di gestione si avvale dei dati e delle informazioni:
- a) Della contabilità finanziaria, avente la finalità di rilevare le entrate e le spese conseguenti all'attuazione del sistema dei bilanci, verificandone continuamente il grado di corrispondenza con le previsioni;
 - b) Della contabilità economica, che comprende le scritture aventi la finalità di rilevare la consistenza e le variazioni degli elementi patrimoniali e i costi e i proventi imputabili alla competenza economica dell'esercizio;
 - c) Delle rilevazioni volte all'analisi dei costi e dei proventi dei servizi;
 - d) Di un insieme di indicatori atti a misurare il volume e il valore dei fattori operativi impiegati, il volume delle prestazioni erogate, gli obiettivi perseguiti, nonché l'efficacia e l'efficienza.

Art. 8

Funzionamento del controllo di gestione

1. Per garantire il funzionamento del controllo di gestione è costituito un nucleo di valutazione con decreto del Sindaco.
2. Per gli aspetti non definiti con il presente regolamento si rimanda al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 9

Sistema delle responsabilità di gestione

1. I criteri ai quali è ispirata l'organizzazione del Comune, unitamente all'adozione del metodo della programmazione e del controllo di gestione. Configurano il sistema delle responsabilità di gestione in capo ai dipendenti responsabili dei servizi del procedimento, al Direttore generale, se nominato, e al Segretario Comunale secondo le rispettive competenze.
2. Il sistema delle responsabilità di gestione si traduce:
 - a) nell'obbligo per ciascun responsabile di garantire piena concordanza della propria azione e di quella di eventuali altri dipendenti che <ad esso rispondono con gli obiettivi e i limiti fissati attraverso i provvedimenti di cui all'art. 5;
 - b) nel riscontro sistematico, anche nelle fasi di realizzazione, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti.
3. In tema di responsabilità soggettive e delle azioni conseguite si applicano le norme vigenti in materia, ivi comprese quelle relative alla responsabilità di procedimento.

TITOLO III

BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Art. 10

Bilancio di previsione annuale

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio di previsione annuale, che deve essere redatto in termini di competenza e che ha carattere autorizzatorio.
2. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione finanziaria è unica come è unico il relativo bilancio ed è vietata la gestione di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio; sono di conseguenza vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, salvo quelle che, ricollegabili a partite considerate in bilancio, siano necessarie per finalità conoscitive interne.
4. Il bilancio di previsione annuale deve rispettare i seguenti altri principi fondamentali della contabilità pubblica: unità, integrità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico, pubblicità.
5. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni recate dall'ordinamento vigente.
6. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di eventuali altre spese ad esse collegate; parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza riduzione delle correlative entrate.
7. A sostegno del rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità, le previsioni di bilancio sono corredate da analisi retrospettive riferite ad un adeguato arco temporale o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento; tali analisi e parametri sono indicati nella relazione previsionale e programmatica, come stabilito dal precedente art. 3.
8. Il bilancio di previsione annuale e i suoi allegati sono resi disponibili agli organismi di partecipazione individuati dall'ordinamento vigente nonché, per la consultazione, ai cittadini presso la sede del Comune negli orari di apertura al pubblico.
9. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale deve essere assicurato idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti negli esercizi precedenti e alle prenotazioni di spesa di cui al successivo art. 37.
10. Il bilancio di previsione annuale è deliberato nei minimi termini e nei modi stabiliti dall'ordinamento vigente.

Art. 11

Struttura del bilancio di previsione annuale

1. Il bilancio di previsione annuale è costituito:
 - a) dalla parte entrata;
 - b) dalla parte spesa;
 - c) dai quadri riepilogativi.
2. Il bilancio di previsione annuale e i suoi allegati sono redatti secondo i modelli, gli schemi e i sistemi di codifica stabiliti dall'ordinamento vigente.

Art. 12

Entrate e spese

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

Art. 13

Requisiti del bilancio di previsione annuale, salvaguardia degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi

1. Il bilancio di previsione annuale deve essere deliberato in pareggio finanziario complessivo.
2. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.
3. Nella gestione del bilancio di previsione annuale devono essere rispettati e mantenuti gli equilibri stabiliti nei precedenti commi.
4. Entro il 30 settembre di ciascun anno Consiglio provvede ad effettuare lo stato di attuazione dei programmi. In tale sede dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o in caso di accertamento negativo adotta con delibera, da sottoporre a controllo e da allegare al rendiconto dell'esercizio relativo, i provvedimenti necessari:
 - a) Per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili in base all'ordinamento vigente;
 - b) Per il ripiano del disavanzo di amministrazione accertato;
 - c) Per il ripristino del pareggio, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione.
5. Ai fini del precedente comma non possono essere utilizzate le entrate derivanti da assunzione di prestiti e le entrate con vincolo di destinazione.

Art. 14

Accantonamenti per ammortamento

1. Nel bilancio di previsione annuale, con riferimento a ciascun servizio individuato, è iscritto in un apposito intervento l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi; tale importo è definito secondo le norme stabilite dall'ordinamento.
2. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono confluiti nell'avanzo di amministrazione di fine esercizio e quando sia possibile l'applicazione in bilancio di tale avanzo.

Art. 15

Allegati al bilancio di previsione annuale

1. Al bilancio di previsione annuale sono allegati i documenti previsti dalla normativa vigente.

Art. 16

Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica e lo schema del bilancio pluriennale sono predisposti dalla Giunta e depositati presso l'Ufficio Finanziario a disposizione dei membri del Consiglio, almeno 10 giorni prima del termine stabilito per l'approvazione del bilancio di previsione annuale, fino al giorno fissato per la discussione consiliare.
2. Gli emendamenti agli schemi predisposti dalla Giunta da parte dei membri del Consiglio devono essere presentati almeno sei giorni prima del termine stabilito per l'approvazione del bilancio di previsione annuale.
3. Gli emendamenti dovranno essere fatti nella forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio.
4. Gli emendamenti istruiti e corredati dei pareri del Revisore e del Responsabile del Servizio Finanziario dovranno essere depositati presso la Segreteria il giorno di convocazione del Consiglio e nei 3 giorni feriali antecedenti.
5. Il bilancio di previsione annuale è deliberato dal Consiglio entro il 31 ottobre o entro il diverso termine stabilito dalla legge. La relativa deliberazione e i documenti sono trasmessi dal Segretario Comunale all'organo regionale di controllo entro i termini stabiliti dalla legge regionale.

Art. 17 Servizio finanziario

1. All'interno dell'area contabile è istituito il Servizio finanziario, al quale sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, previste dal Decreto legge n. 77/95. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel dipendente Responsabile dell'area contabile.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario:
 - a) Verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e nel bilancio pluriennale;
 - b) Verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio;
 - c) Rende tempestivamente il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - d) Verifica la copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrate vincolate;
 - e) Svolge ogni altra incombenza attribuita al Servizio dallo Statuto e dagli Organi istituzionali del Comune.

TITOLO IV

FLESSIBILITA' DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Art. 18

Istituti di flessibilità del bilancio

1. Sono istituti di flessibilità del bilancio:
 - a) le variazioni di bilancio e gli storni;
 - b) l'assestamento generale;
 - c) l'utilizzazione del fondo di riserva.

Art. 19

Variazioni di bilancio e storni

1. Sono variazioni le modificazioni di bilancio che riguardano allo stesso tempo sia l'entrata che la spesa.
2. Sono storni le modificazioni di bilancio compensative fra interventi o capitoli della spesa, e fra risorse o capitoli di entrata.
3. Le variazioni di bilancio e gli storni sono di competenza del Consiglio.
4. Le variazioni di bilancio e gli storni possono essere adottati in via di urgenza dalla Giunta. In questo caso le variazioni di bilancio e gli storni devono essere ratificati dal Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni o entro il 31 dicembre dell'anno nel quale le variazioni di bilancio o gli storni stessi sono state adottati, se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
5. In caso di mancata o solo parziale ratifica del provvedimento di variazione o di storno adottato dalla Giunta, il Consiglio deve assumere i provvedimenti necessari con riguardo agli eventuali rapporti sorti a seguito della variazione di bilancio o dello storno, oppure della parte di variazione di bilancio o di storno non ratificata. Il Consiglio deve adottare tali provvedimenti entro i successivi trenta giorni o entro il 31 dicembre dell'anno nel quale le variazioni di bilancio o gli storni stessi sono stati adottati, se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
6. Non possono essere effettuati prelievi dagli stanziamenti relativi ad interventi finanziari con le entrate iscritte nel Titolo IV e nel Titolo V per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli.
7. Non possono essere effettuati spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti al Titolo IV della spesa a favore di altre parti del bilancio.
8. Le variazioni di bilancio e gli storni possono essere deliberati non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con le seguenti eccezioni:
 - a) Variazioni relative all'accoglimento in bilancio degli stanziamenti di entrata e di spesa derivanti da assegnazioni statali, regionali o di altri enti finanziatori gravate da specifico vincolo di destinazione;
 - b) Storni resi indispensabili da situazioni a cui sia necessario provvedere al fine di evitare danni alla collettività amministrativa o al patrimonio del Comune; tali situazioni devono presentarsi posteriormente al 30 novembre e ad esse non deve essere possibile provvedere mediante il ricorso al fondo di riserva;
 - c) Variazioni relative a nuove o maggiori entrate o nuove e maggiori spese relative ai servizi per conto di terzi di cui al Titolo VI dell'entrata ed al Titolo IV della spesa.
9. Le variazioni di bilancio e gli storni non devono alterare gli equilibri di bilancio. L'effettuazione degli storni è inoltre subordinata specificamente al riscontro che la somma da stornare sia realmente disponibile in relazione al fabbisogno dell'intero esercizio.

Art.20

Assestamento generale

1. Entro il 30 novembre di ciascun anno, a seguito di una analitica ricognizione dell'andamento delle entrate e delle spese effettuata dal Servizio finanziario, si procede alla variazione di assestamento generale.
2. Con tale variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e spesa del bilancio di previsione annuale, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 21

Utilizzazione del fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione annuale è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza della Giunta.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva avvengono per esigenze straordinarie di bilancio o qualora le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
4. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.
5. Le deliberazioni con le quali la Giunta dispone prelevamenti dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dalla loro adozione.

TITOLO V

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 22

Entrate di partenza del Comune

1. Le entrate del Comune sono costituite da tutte le somme di qualsiasi natura che lo stesso ha il diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti o qualsiasi altro titolo valido.
2. Tutte le entrate del Comune devono essere iscritte nel bilancio di previsione. Tuttavia, anche per quelle non previste, rimane impregiudicato il diritto del Comune ad esigerle e resta fermo l'obbligo, da parte di chi di dovere, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 23

Fasi delle entrate

1. La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento. Tali fasi possono anche essere simultanee.
2. Il Servizio finanziario sovrintende, ove non sia diversamente disposto, all'accertamento, alla riscossione e al versamento delle entrate. Spetta inoltre al Servizio finanziario la regolare contabilizzazione delle entrate.

Art. 24

Accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.
2. L'accertamento può anche eccedere gli stanziamenti previsti dal bilancio, eccetto che per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie.
3. L'accertamento avviene:
 - a) Per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o nelle altre forme stabilite per legge;
 - b) Per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o a contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli;
 - c) Per le entrate relative a partire compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - d) Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
4. Le entrate derivanti da mutui e dai relativi prefinanziamenti, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate sulla base dell'atto amministrativo che aderisce alle condizioni contrattuali poste, in sede di affidamento; dall'ente concedente.
5. Nei casi di entrate la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposito atto di accettazione.
6. 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 del Revisore dei Conti.
7. 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.

Art. 25

Responsabili dell'accertamento

1. I responsabili dell'accertamento dell'entrata, coincidono con i dipendenti responsabili dei servizi, ai quali, per funzione o materia trattata, spetta il compito di curare l'acquisizione di specifiche entrate.
2. L'accertamento dell'entrata è effettuato dal responsabile dell'accertamento, il quale ne dà comunicazione al Servizio finanziario, trasmettendo idonea documentazione relativa.
Conseguentemente, il responsabile del Servizio finanziario, previa verifica della legalità e della regolarità della documentazione, provvede alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili con imputazione dell'entrata stessa alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.
3. E' fatto obbligo ai dipendenti che abbiano la gestione di attività da cui possano derivare entrate, di comunicazione tempestivamente al competente responsabile dell'accertamento ogni atto o elemento di cui vengono in possesso e dai quali possa originarsi un'entrata.
4. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, le differenze fra le somme stanziare e le somme accertate costituiscono minori entrate, e, come tali, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria, fatte eccezione dei procedimenti amministrativi non ancora conclusi di cui ai commi 6 e 7 dell'art. 24.

Art. 26

Riscossione delle entrate

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute al Comune. Quando l'introito delle somme è effettuato direttamente dal Tesoriere la fase della riscossione coincide con quella del versamento.
2. Le entrate sono di norma riscosse dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso. Il Tesoriere dà notizia al Comune delle riscossioni effettuate con la trasmissione di copia del giornale di cassa.
3. Per la riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate, dei contributi di spettanza del Comune, nonché per la riscossione coattiva dei tributi locali si applicano le norme di legge.
4. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti del Comune, la riscossione di ogni somma versata in favore del Comune stesso, anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso. In tal caso, il Tesoriere deve dare comunicazione tempestiva al Comune, in allegato al giornale di cassa, per l'emissione del relativo ordinativo di incasso a regolazione.
5. Per tutte le entrate per le quali non sia obbligatoria, possibile o conveniente la riscossione tramite il Tesoriere, il servizio dei conti correnti postali, gli istituti di credito o i concessionari dei servizi di riscossione, la riscossione viene effettuata da dipendenti comunali a ciò incaricati con apposita delibera della Giunta su proposta del Segretario Comunale.
6. La riscossione delle entrate dà luogo a registrazione nelle scritture contabili da parte del servizio finanziario, con imputazione alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.
7. Le riscossioni effettuate da dipendenti del Comune devono essere contabilizzate in un apposito registro di cassa interna ovvero altri registri previsti dalle vigenti disposizioni in materia di esazione di diritti e le somme così introitate devono affluire tramite l'Economo al Tesoriere.
8. E' fatto obbligo ai dipendenti che abbiano la gestione di attività da cui derivano entrate di dare immediata comunicazione scritta al responsabile del Servizio finanziario al verificarsi di eventuali situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni.
9. Delle situazioni di insolvenze di ritardo nelle riscossioni il responsabile del Servizio finanziario dà comunicazione scritta almeno con cadenza semestrale al Segretario Comunale, alla Giunta e al Revisore.

Art. 27

Ordinativo di incasso

1. L'ordinativo di incasso da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, deve contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24, comma del L.gs. 25 febbraio 1995, n.

2. L'ordinativo di incasso è sottoposto dal responsabile del Servizio finanziario. In caso di assenza o mancanza di questi, l'ordinativo è sottoscritto dal dipendente delegato appartiene all'area contabile di qualifica immediatamente inferiore, o in mancanza anche di quest'ultimo dal Segretario Comunale.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere dal responsabile del Servizio finanziario accompagnati da un elenco in duplice copia numerato progressivamente per esercizio. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.
4. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
5. Gli ordinativi di incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e, se giacenti presso il Tesoriere, restituiti da quest'ultimo al Servizio finanziario.
6. Le entrate oggetto di ordinativi di incasso annullati ai sensi del comma precedente, vengono iscritte nel conto residui attivi e, per esse, si provvede all'emissione di ordinativi di incasso nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui.
7. Fatte salve le disposizioni della vigente normativa il Tesoriere deve rilasciare per le somme rimosse apposita quietanza.

Art. 28 Versamento delle entrate

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e corrisponde all'effettivo trasferimento nei conti del Tesoriere delle somme rimosse.
2. Tutte le somme pervenute direttamente al Comune sono versate al Tesoriere, previa emissione di ordinativi di incasso.

Art. 29 Riscontro della riscossione delle entrate

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

TITOLO VI

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 30

Fasi delle spese

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

Art. 31 Impegno delle spese

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, individuato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.
2. Le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo dei servizi per conto terzi da comunicare ai terzi interessati.
3. Gli atti di impegno sottoscritti dai soggetti abilitati a norma del successivo art. 32 sono atti amministrativi.
4. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni di spesa accolte in tale bilancio.
5. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, al periodo residuale ed al periodo successivo.
6. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, le differenze fra somme stanziata e somme impegnate costituiscono economie di spesa e, come tali, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria, salvo quanto disposto nel successivo art. 38.

Art. 32 Organi competenti all'assunzione dell'impegno di spesa

1. Gli impegni sono assunti, nel rispetto delle competenze statutariamente disciplinate:
 - 1) dai responsabili dei servizi;
 - 2) dal segretario Comunale, in caso di assenza e di astensione per incompatibilità dei soggetti di cui al precedente punto a), o in caso di inerzia o inefficacia della specifica attività gestionale attribuita ai responsabili dei servizi;
 - 3) Giunta e Consiglio per le materie di loro competenza.

Art. 33 Limiti e vincoli all'assunzione dell'impegno

1. Gli atti di impegno di spesa sono assunti dagli organi competenti, nei limiti dello stanziamento di competenza dell'intervento o capitolo dei servizi per conto terzi del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale, così come attribuito nell'atto generale (PEG) o di volta in volta.

Art. 34 Parere di regolarità contabile

1. Il responsabile del servizio finanziato esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino spese presenti, future o che abbiano comunque implicazioni di carattere contabile e fiscale.
2. Il parere di regolarità contabile è reso noto in via preventiva sulle proposte di deliberazione entro due giorni dalla richiesta, salvo i casi d'urgenza, previa verifica:

- * della corretta imputazione della entrata e della spesa;
 - * dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - * della conformità alle norme fiscali;
 - * del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica;
 - * della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future;
 - * di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
3. Nei casi per i quali, ai sensi degli artt.32 e 35 della legge 142/90 e dello statuto, le deliberazioni di Consiglio e Giunta comportano impegno di spesa, il parere di regolarità contabile attesta altresì la copertura finanziaria.
 4. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio ritenga di dare parere negativo di regolarità contabile deve adeguatamente motivare con proprie osservazioni suggerendo le varie soluzioni da promuovere. L'organo competente ad adottare l'atto può assumere ugualmente il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che lo inducono a disattendere il parere stesso.

Art. 35

Visto di copertura finanziaria

1. Il Responsabile del servizio finanziario oppone sulle determinazioni il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prima della loro esecutività.
2. Il Responsabile oppone il visto entro due giorni dal loro ricevimento, dopo aver valutato la regolarità contabile e l'esistenza della copertura della spesa con i criteri di cui all'articolo precedente.
3. Le determinazioni diventano esecutive con l'approvazione del visto. Per gli adempimenti connessi alle stesse si invia all'art. 5, comma 6.
4. Qualora il responsabile del Servizio Finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente evidenziando i motivi che lo hanno indotto a non apporre il visto e suggerendo le eventuali azioni da promuovere. Nel caso di non sussistenza di copertura il responsabile del servizio deve richiedere all'organo politico una integrazione delle risorse assegnate ai sensi dell'art. 6.

Art. 36

Modalità di assunzione dell'impegno

1. Tutti gli atti preliminari delle determinazioni, nonché degli atti e dei provvedimenti da cui possono derivare impegni di spesa, devono essere previamente comunicati al Servizio finanziario dai soggetti di cui al precedi. 32, con l'indicazione dell'ammontare presunto della spesa e degli elementi necessari per stabilire l'imputazione della stessa.
2. Il Servizio Finanziario, sulla base degli elementi acquisiti e riscontrata sia la sussistenza della copertura finanziaria, sia la corretta imputazione, prenota nelle scritture contabili, in sede separata, tali impegni in corso di formazione.
3. Qualora la spesa non possa trovare regolare copertura, il responsabile del Servizio finanziario deve rinviare gli atti ai soggetti competenti con le proprie osservazioni, suggerendo le eventuali azioni da promuovere come indicato agli articoli precedenti.
4. Le determinazioni, gli atti e i provvedimenti recanti impegni di spesa devono essere trasmessi al Servizio Finanziario rispettivamente per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, e per il parere di regolarità contabile il quale attesterà, altresì, la copertura finanziaria ai fini della registrazione nelle scritture del corrispondente definitivo impegno contabile.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario appone su tutti gli atti di impegno di spesa il codice impegno attestante l'avvenuta assunzione, nonché registrazione dello stesso.

Art. 37

Procedure di spesa in via di espletamento

1. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure di spesa in via di espletamento. A tali prenotazioni si applicano le disposizioni di cui ai commi terzo dell'articolo 27 del D.L.gs 77/95.

Art. 38

Forme particolari di assunzione degli impegni

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per spese dovute.
 - a) Per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) Per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c) Per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
2. Le spese in conto capitale si considerano impegnate come stabilito dalla Legge.
3. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate eventi destinazioni vincolata per legge.
4. Per le spese continuative o ricorrenti da pagare a scadenza fissa, nonché per qualsiasi altra spesa da pagare a scadenza prestabilita entro l'anno, l'impegno è effettuato con determinazioni a valere sull'intero anno sulla scorta dei corrispondenti titoli validi.

Art. 39

Spese per lavori pubblici di somma urgenza

1. Per i lavori pubblici per i quali, a fronte di circostanze eccezionali, rispetto alle quali le normali procedure di assunzione dell'impegno non siano impiegabili in ragione della somma urgenza dell'intervento e della sua indifferibilità a causa del verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, i soggetti previsti dall'art. 32, devono disporre con proprio atto l'ordinazione delle spese immediatamente necessarie.
2. L'atto con il quale vengono disposte le spese per lavori di somma urgenza deve chiaramente specificare le circostanze che esigono l'intervento, l'impossibilità di ricorrere alle normali procedure, i fatti e gli interventi dannosi per la collettività o per il patrimonio del Comune che l'intervento intende evitare, nonché l'indifferibilità dell'intervento stesso.
3. Le spese per i lavori pubblici di somma urgenza devono essere regolarizzare, (a pena di decadenza) entro 30 giorni e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto detto termine.
4. L'effettuazione della spesa di somma urgenza è immediatamente comunicata al Servizio finanziario e al Segretario Comunale.

Art. 40

Comunicazione dell'impegno ai terzi

1. Al fine di garantire ai terzi interessati la conoscenza dello stato di manutenzione del processo di spesa, i responsabili dei servizi comunicano agli stessi in forma scritta gli estremi della deliberazione o determinazione divenuta o dichiarata esecutiva in base alla quale l'impegno è stato già registrato, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della comunicazione.
2. Nei casi di somma urgenza; il responsabile del Servizio finanziario deve comunicare, ai terzi interessati, sempre in forma scritta, il soggetto che ha disposto le spese e la circostanza che trattasi di spesa di somma urgenza.

Art. 41

Responsabilità per l'effettuazione di spese in assenza di impegno

1. Qualora vengano effettuate spese in assenza della previa assunzione dell'impegno o, nel solo caso di spese di somma urgenza, in mancanza di successiva regolarizzazione dell'impegno, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il terzo fornitore e i soggetti fisici che hanno consentito la spesa. Per le esecuzioni di spesa reiterate o continuative detto effetto si intende a coloro che hanno reso possibile le singole prestazioni.
2. Nel caso in cui si verifichi la situazione di cui al 1° comma il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio Finanziario, nel momento in cui ne vengano a conoscenza, comunicano al terzo fornitore che l'Ente è estraneo al rapporto obbligatorio insorto, nonché il soggetto che ha richiesto la prestazione e/o fornitura.

Art. 42

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione è la fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'impegno definitivo assunto. Con la liquidazione della spesa si perviene alla definitiva determinazione del soggetto creditore, dell'importo dovuto e della scadenza del debito.
2. La liquidazione della spesa è effettuata dal responsabile del servizio competente per materia ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato, per l'acquisizione di beni e servizi, della regolarità della fornitura e della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualificativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
3. La liquidazione delle spese relative agli stipendi ed assegni al personale deve avvenire sulla base di ordinativi di pagamento compilati mensilmente.
4. Per le spese fisse relative a canoni, affitti, rate di ammortamento di mutui, la liquidazione è operata direttamente mediante i connessi ruoli o richieste di pagamento.
5. L'atto di liquidazione, che può consistere anche in un apposito visto contenente tutti gli elementi previsti dal TUEL, debitamente sottoscritto dal responsabile del servizio competente, è trasmesso al Servizio finanziario, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, per i conseguenti adempimenti.

Art. 43

Ordinazione e pagamento delle spese

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale. E' emesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle norme sulla gestione del servizio di economato.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione di competenza e dei residui, debbono contenere gli elementi previsti dall'art.29, comma 2 D.L.gs 25 febbraio 1995, n. 77.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro 30 giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal personale del servizio finanziario. In caso di mancanza, assenza o astensione per incompatibilità di questi, l'ordinativo di pagamento è sottoscritto dal dipendente appartenente all'area contabile, di qualifica immediatamente inferiore. In mancanza anche di quest'ultimo esso è sottoscritto dal Segretario Comunale.
5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
6. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui è restituito firmato per ricevuta.

7. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispetto mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:
 - a) Accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - b) Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) Commutazione in vaglia postale ordinario e telegrafico o in assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del richiedente.
8. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscono a partite superiori a L.10.000.
9. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.
10. Le dichiarazioni di accredito 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 alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
11. Nella convenzione di Tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere, in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.
12. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari da somme iscritte a ruolo da delegazioni. Il Servizio Finanziario provvede successivamente ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

TITOLO VII

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 44 Economato

1. Il Responsabile dell'economato provvede all'erogazione di spese di modesta entità o che, in ragione di necessità o convenienza, debbono essere effettuate per contanti.

In particolare al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo, di L. 500.000 (cinquantamila) delle spese relative:

1. all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
 2. all'acquisto di stampanti, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 3. ai premi assicurativi di beni dell'Ente;
 4. alle spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
 5. alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 6. all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 7. agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 8. ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature pubbliche;
 9. al facchinaggio e trasporto di materiali;
 10. spese per la partecipazione a seminari, convegni, congressi;
 11. agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
 12. alle imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
 13. rimborso di spese urgenti per il funzionamento dei servizi istituzionali;
 14. inserzioni su quotidiani, avvisi di gara, necrologi etc.;
 15. tassa di registro, trascrizioni, canoni, diritti, visure e simili a carico del Comune;
 16. spese per acquisto vestiario per il personale avente diritto;
2. L'economato di regola provvede alla riscossione di piccole rendite patrimoniali occasionali e introiti diversi di piccole entità.
Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:
- * Un registro delle riscossioni effettuate;
 - * Un bollettario delle quietanze rilasciate.
3. Per le spese obbligatorie per legge o per contratto può essere superato il limite massimo previsto di L. 500.000;
 4. E' vietato suddividere artificialmente le spese di cui al precedente primo comma che abbiano carattere unitario.

Art. 45

Fondo economale

1. Per l'erogazione delle spese economali, il responsabile del Servizio finanziario dispone su preventivo trimestrale un'anticipazione a favore dell'Economato non superiore a £. 25.000.000, imputandola ad apposito capitolo dei servizi per conto terzi. L'anticipazione può essere reintegrata durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate.
2. La determinazione con la quale viene disposto o rimpinguato il fondo economale può stabilire che dai imposti nell'ambito del fondo siano vincolati all'utilizzazione per spese individuate.

Art. 46

Erogazione delle spese economali

1. Le spese economali sono erogate dall'Economato mediante assegni circolari non trasferibili o in contanti.
2. L'Economato è responsabile della regolarità dei pagamenti effettuati a carico del fondo economale.

Art. 47

Cassa economale

1. Per l'esecuzione dei pagamenti in contanti di spese economali è istituito il servizio di cassa economale.

2. La cassa economale è alimentata da prelievi in contanti sul fondo economale operati dall'Economo.
3. I singoli prelievi devono essere effettuati in relazione alle reali esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro contante nella cassa economale.
4. In dipendenza degli importi massimi dei prelievi di cui al precedente secondo comma, il servizio di cassa economale deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia del contante.
5. Qualora il servizio di cassa economale sia dotato di casseforti, armadi di sicurezza o altra attrezzatura idonea, potrà transitoriamente ricevere in custodia valori e oggetti di pertinenza del Comune in attesa del loro deposito presso il Tesoriere.

Art. 48

Scritture relative al fondo economale

1. L'Economo deve tenere un unico registro nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta e analitica evidenza dei movimenti relativi alla cassa economale.
2. L'Economo può tenere separati partitari le cui risultanze devono, in ogni caso, essere riportate giornalmente sul registro di cui al precedente comma.
3. I movimenti relativi ai valori e oggetti ricevuti in custodia devono essere annotati in un apposito registro di carico.

Art. 49

Rendiconti relativi al fondo economale

1. L'Economo deve produrre, entro i quindici giorni successivi al termine di ogni trimestre, la rendicontazione delle somme assegnate. La rendicontazione deve essere prodotta anche nel caso di esaurimento delle somme assegnate e, comunque, al 31 dicembre di ogni anno. Nel caso di esaurimento delle somme assegnate, la rendicontazione deve essere prodotta entro i cinque giorni successivi all'ultimo pagamento effettuato.
2. Il rendiconto deve essere presentato al Servizio finanziario o alla Giunta, qualora le figure di economo e di responsabile del servizio finanziario coincidano e recare l'indicazione dell'impiego delle somme distintamente per ciascuna tipologia di spesa di riferimento. Il rendiconto deve essere accompagnato dall'attinente documentazione originale di spesa debitamente quietanzata.
3. Il rendiconto è ammesso a discarico solo dopo che, nel termine di trenta giorni dal ricevimento, ne sia stata riconosciuta la regolarità da parte del responsabile del Servizio finanziario o della Giunta.
4. Tutta la documentazione relativa alle spese economali, compresa quella giustificativa della spesa, deve essere conservata per non meno di dieci anni successivi a quello di riferimento.

Art. 50

Vigilanza sulla gestione del fondo economale

1. Il Revisore provvede, almeno una volta al trimestre, alla verifica della cassa economale e delle scritture relative alla gestione del fondo economale. La verifica deve essere effettuata anche nel caso di cambiamento dell'Economo.
2. Le verifiche svolte dal Revisore devono risultare da apposito verbale.
3. Nel caso di relative irregolarità copia del verbale deve essere resa al Segretario Comunale.

Art. 51

Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

1. L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'Economo riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:

- * La generalità della persona che ha ricevuto gli oggetti;
 - * Una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
 - * Le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.
2. Gli oggetti così consegnati all'Ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.
 3. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi sarà oggetto di apposito verbale.
 4. Prima però, di effettuare tale consegna, l'Economo dovrà curare che l'Amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

TITOLO VIII

RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

Art. 52 Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le entrate accertate e non riscosse, o riscosse e non versate, entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.

3. Alla chiusura dell'esercizio costituiscono residui attivi le somme derivanti da mutui per i quali è intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa DD.PP. o degli Istituti di previdenza, ovvero la stipulazione del contratto per mutui concessi da altri istituti di credito.
4. Le somme iscritte tra le entrate e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

Art. 53

Amministrazione dei residui attivi

1. Il servizio finanziario, sulla scorta delle proprie scritture, predispone l'elenco delle somme da conservare a residui attivi, con le indicazioni sullo stato di esigibilità delle singole partite.
2. Qualora dagli elementi in possesso, comunque ricavati o desunti, il Servizio finanziario accerti l'esistenza di partite di dubbia esigibilità, inesigibili o insussistenti, il responsabile formula proposte motivate con riguardo alle azioni da realizzare per evitare eventuali prescrizioni di crediti e per assicurare la regolare riscossione delle entrate.
3. Le proposte di cui al comma precedente sono sottoposte alla Giunta per le determinazioni di competenza.

Art. 54

Eliminazione dei residui attivi

1. I residui attivi di cui sia accertata l'insussistenza per indebitato o per erronea liquidazione devono essere eliminati senza ulteriori formalità
2. I residui attivi di difficile riscossione possono essere eliminati, o ridotti, soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo stimato per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
3. L'eliminazione, o la riduzione, dei residui attivi di cui ai precedenti commi è disposta dal responsabile del Servizio finanziario.
4. La determinazione che provvede alla eliminazione è allegata al rendiconto di gestione.
5. Sulla proposta di eliminazione dei residui attivi il Revisore deve manifestare il proprio parere e, a tal fine, la proposta del responsabile del Servizio finanziario deve essere per tempo trasmessa al Revisore stesso.

Art. 55

Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le spese impegnate e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate a norma del presente regolamento entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio sono iscritte, con eccezione delle fattispecie di cui all'art. 38.
3. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economie di spesa e a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

Art. 56

Amministrazione dei residui passivi

1. Il Servizio finanziario, sulla scorta delle proprie scritture e di qualsiasi altro elemento disponibile, predispone l'elenco dei residui passivi, contenente l'indicazione dei motivi per i quali le obbligazioni ad essi relative sono venute meno totalmente o parzialmente.
2. In presenza dell'approvazione del rendiconto della gestione, possono essere emessi nel nuovo esercizio finanziario ordinativi di pagamento sugli impegni rimasti insoddisfatti alla fine del precedente esercizio, purchè le somme da

pagare rientrino negli importi che il Servizio finanziario ha incluso nell'elenco dei residui passivi e purchè gli ordinativi di pagamenti stessi siano registrati nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui e con indicazione dell'intervento o capitolo dei servizi per conto terzi di provenienza.

Art. 57

Cancellazione dei residui passivi

1. La cancellazione o la riduzione dei residui passivi per il venire meno totale o parziale dell'obbligazione ad essi relativa è disposta con determinazione del Responsabile del servizio finanziario.
2. La determinazione che provvede alla cancellazione è allegata al rendiconto della gestione.

Art. 58

Contabilità dei residui

1. Il conto dei residui è tenuto distinto da quello della competenza, in modo che nessuna spesa afferente ai residui possa essere imputata sui fondi della competenza e viceversa.
2. Nell'ambito del conto dei residui, il sistema di scritture finanziarie deve registrare le operazioni distinguendo i residui per esercizio di formazione, per intervento o capitolo dei servizi per conto terzi e, con riferimento a questi ultimi, distintamente per impegno di spesa da cui originano le singole partite a residuo.
3. Deve inoltre essere data evidenza alle partite a residuo originale da:
 - a) Somme iscritte in stanziamenti di entrata derivanti da mutui contratti o già concessi e non ancora riscossi;
 - b) Somme iscritte negli stanziamenti per spese correnti e per spese in conto capitale correlati ad entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 59

Vigilanza sulla gestione dei residui

1. Il responsabile del Servizio finanziario forma, con cadenza almeno semestrale, o comunque ogni qualvolta gli sia richiesto dal Sindaco, una dettagliata relazione sulla situazione gestionale relativa ai residui attivi e passivi.
2. La relazione è comunicata al segretario Comunale ed al Sindaco.

TITOLO IX

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 60

Rendiconto della gestione

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto bilancio, il conto economico e con il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto della gestione deve essere allegata una relazione illustrativa della Giunta che esprima le valutazioni di efficacia e di efficienza dell'azione condotte sulla base dell'evidenziazione, con riguardo ai dati consuntivi, dei risultati conseguiti, delle spese e dei costi sostenuti relativamente alle attività svolte, consentendone una lettura per programmi e servizi. Tale relazione evidenzia, oltre alla valutazione motivata degli scostamenti principali

intervenuti rispetto alle previsioni in ordine alle cause che li hanno determinati, anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche del rendiconto stesso.

3. Il rendiconto della gestione è approvato dal Consiglio entro il 30 Giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale si riferisce.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla Relazione dell'Organo di revisione di cui all'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 61 Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati finali della gestione del bilancio per l'entrate e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 62 Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Art. 63 Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che accorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.
3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano dalla data stabilita dalla legge a cui si rinvia, ai sensi dell'art. 115 del D.L.gs n. 77/95 e successive modifiche e integrazioni alienazioni.

Art. 64 Conto degli agenti contabili

1. L'Economo, i consegnatari dei beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, nonché, coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su un modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.

Art. 65 Modalità di formazione del rendiconto

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni avviene entro il mese di febbraio di ciascun anno.

2. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto patrimonio e dei relativi allegati provvede la Ragioneria entro il 20 di maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
3. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'Organo di revisione entro i successivi 10 giorni, a cura di Segretario.
4. L'Organo di revisione relaziona al consiglio entro i successivi 10 giorni.
5. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione sono messi a disposizione dei consiglieri con deposito presso la <segreteria del Comune nei 20 giorni successivi precedenti all'adunanza consiliare di approvazione. Del deposito è dato avviso ai consiglieri.
6. Il rendiconto è approvato dall'Organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello a cui si riferisce.

Art. 66

Rendiconto per contributi straordinari

1. Il rendiconto dei contributi straordinari assegnati al Comune da parte di Amministrazioni pubbliche deve essere reso solamente nel caso in cui ne sia fatta esplicita richiesta.

Art. 67

Debiti fuori bilancio

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'Organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'Organo consiliare per l'adozione.

Art. 68

Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

1. Il rendiconto e i suoi allegati sono trasmessi alla sezione enti locali della Corte dei Conti entro 30 giorni dal definitivo esame del comitato di controllo.
2. Il conto del Tesoriere e il conto degli agenti contabili interni sono trasmessi alla sezione giurisdizionale regionale della corte dei conti, qualora la stessa ne faccia espressa richiesta, entro un mese dal ricevimento della stessa.

TITOLO X

GESTIONE CONTABILE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO

Art. 69

Libro degli inventari

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che consentendo la conoscenza quantitativa, qualificativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti fondamentali:

- a) Profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
 - b) Profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - c) Profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziali regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:
- a) beni immobili demaniali;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili;
5. La classificazione dei beni deve tenere conto che:
- a) Appartengono al demanio comunale, i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, paracarri, ponti, aiuole spartitraffico, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc...), piazze, giardini, parchi, acquedotti, fognature, gasdotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.;
 - b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, ecc...;
 - c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.

Art. 70

Tenuta e struttura degli inventari

1. La tenuta degli inventari è curata dai responsabili di area ovvero da responsabili o consegnatari dei beni e comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede od elenchi, suddivise per categorie come di seguito riportato a titolo esemplificativo:
- Scheda fabbricati
 - Scheda terreni
 - Scheda viabilità
 - Scheda beni mobili
 - Inventario dei beni immobili demaniali
 - Inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili
 - Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili
 - Inventario dei beni mobili indisponibili (ad uso pubblico)
 - Inventario dei beni mobili patrimoniali
 - Inventario dei depositi cauzionali attivi
 - Inventario delle concessioni per finalità produttive
 - Inventario dei titoli di credito pubblici e privati
 - Inventario dei mutui passivi
 - Inventario dei debiti fuori bilancio
 - Inventario dei debiti pluriennali (autofinanziamento, leasing, ecc....)
 - Inventario dei depositi cauzionali passivi
 - Inventario delle garanzie fideiussorie

Art. 71

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829. Secondo comma, del codice civile.

Art. 72

Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 66 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 73

Vendita di aree comprese nei PEEP

1. La vendita di aree comprese nei PEEP deve essere proceduta, ad urbanizzazione ultimata, dal trasferimento delle aree stesse dalla categoria del patrimonio indisponibile a quella del patrimonio disponibile, da formalizzare con specifica deliberazione della Giunta comunale.

Art. 74

Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi sulla scorta dei seguenti elementi:
 - Acquisti ed alienazioni
 - Interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc...)
 - Interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc...)

All'aggiornamento degli inventari deve, comunque, provvedersi almeno annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente, per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla consistenza netta del patrimonio complessivo.
4. Per la valutazione dei beni e degli elementi patrimoniali attivi e passivi si applicano i criteri stabiliti dall'art. 72 del D. L. gs 77/95. Per tipologie di attività e passività eventualmente non previste dal Decreto di utilizzeranno le norme dell'art. 2425 del Codice Civile.
5. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare (es.: ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie) il valore da attribuire al bene sarà determinato dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale con relazione da acquisire agli atti del Consegretario: quest'ultimo attribuirà il valore ai beni che per qualsiasi altro motivo non fosse desumibile dagli atti di acquisto.
6. Non sono soggetti all'obbligo di inventariazione (e quindi non valutabili) i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore unitario inferiore L. 500.000 al momento dell'acquisto, quali il vestiario per il personale, attrezzi da lavoro o di normale dotazione degli automezzi, i beni di facile deperibilità, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i

materiali per la pulizia dei locali e degli uffici. La cifra suddetta può essere aggiornata annualmente dalla Giunta in sede di approvazione della proposta di bilancio.

Art. 75 Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili sono dati in consegna ai Responsabili di area ovvero a responsabili individuati dalla Giunta ai sensi del precedente articolo 80, che assumono, in tale veste la qualifica di “Consegnatari dei beni” e sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all’ente per effetto delle sue azioni o omissioni con l’obbligo di rendere annualmente il conto della gestione.
2. Con apposito verbale sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal consegnatario, viene data, a quest’ultimo copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali lo stesso è responsabile fino a quando non ne ottenga formale scarico.
3. Il consegnatario provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile.
4. Le stesse modalità si applicano per la consegna e l’aggiornamento dei beni mobili.

Art. 76 Ammortamento dei beni

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l’accantonamento della quota di ammortamento annuale di cui all’art. 14 sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore di beni relativi.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell’anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l’anno precedente.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni relativi, per l’intero.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire 2.000.000 (duemilioni). Ai fini dell’inserimento dei valori nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell’esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
6. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

TITOLO XI

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 77

Servizio di tesoreria

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

Art. 78

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato ed è regolato da apposita convenzione deliberata dall'organo competente, nel rispetto delle vigenti norme di legge.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria ad altro istituto di credito viene effettuato con la procedura dell'asta pubblica.
3. L'Ente può procedere, qualora ricorrano le condizioni di legge e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
4. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

Art. 79

Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra Comune e Tesoriere sono regolati da apposita convenzione di tesoreria nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.
2. La convenzione di tesoreria stabilisce almeno:
 - a) La durata del servizio, il cui inizio e termine devono comunque coincidere con l'inizio e la fine di un esercizio finanziario;
 - b) Le modalità di anticipazione di cassa;
 - c) Il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui a mezzo delegazioni;
 - d) La tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - e) L'individuazione dei provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
 - f) La rendicontazione periodica da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - g) Le verifiche di cassa;
 - h) La titolarità della sottoscrizione degli atti del Comune, vincolanti per il Tesoriere.

Art. 80

Verifiche di cassa

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rivelarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata, e la dinamica delle singole componenti.
2. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

TITOLO XII

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 81 Revisore

1. Le verifiche e la revisione della gestione economico-finanziaria sono affidate al Revisore, in attuazione della legge, dello statuto e del presente regolamento.
2. Il revisore viene nominato dal Consiglio esclusivamente tra i revisori contabili e rimane in carica per tre anni decorrenti dall'esecutività della deliberazione di nomina.
3. Il Consiglio provvede alla nomina del successivo Revisore entro il termine di scadenza.

4. Il Revisore è revocabile per inadempienza e, in particolare, per la mancata presentazione della relazione sul rendiconto della gestione.
5. Qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per qualsiasi causa del Revisore, si procede alla surroga entro trenta giorni.
6. Delle proprie attività il Revisore deve redigere e sottoscrivere apposito verbale; copia del verbale deve essere trasmessa al responsabile del Servizio finanziario.

Art. 82 Funzioni del Revisore

1. Le funzioni del Revisore sono quelle stabilite dall'ordinamento vigente con le specificazioni contenute nei precedenti articoli del presente regolamento e nei commi successivi.
2. La collaborazione alle funzioni di indirizzo e di controllo del Consiglio è esercitata mediante pareri e proposte relativamente agli aspetti economici, finanziari e contabili.
3. La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione si compie anche sulla base di verifiche sull'applicazione delle norme recate dal presente regolamento.

Art. 83 Attività del Revisore

Il revisore nell'esercizio delle proprie funzioni, oltre a quanto stabilito da precedenti articoli del presente regolamento e dal D.L.gs 77/95, :

- a) Può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni, tramite richiesta anche verbale al Segretario Comunale o ai responsabili dei servizi. Gli atti e i documenti devono essere messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) Può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio annuale di previsione e del rendiconto di gestione;
- c) Può partecipare qualora richiesto dai rispettivi Presidenti, o da un quinto dei Consiglieri assegnati alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e delle istituzioni.

TITOLO XIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 84 Applicazione del regolamento

1. Le norme recate dal presente regolamento, la cui applicazione non derivi da termini di legge, devono essere applicate a partire dal primo giorno successivo allo scadere del termine di quindici giorni di ripubblicazione all'albo pretorio, salvo i diversi termini posti dal decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato:

- il regolamento di contabilità approvato con delibera di consiglio comunale n° 28 del 24.06.1996.

Art. 85 Norma di rinvio

1. Per quanto riguarda gli adempimenti fiscali si applica la normativa vigente.
2. Per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in quanto applicabile.

INDICE:

TITOLO 1 – NORMA GENERALE

Art. 1 = Oggetto e scopo del regolamento pp. 2

TITOLO 2 – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 2 = Programma dell'attività dell'ente pp. 3
 Art. 3 = Relazione previsionale e programmatica pp. 3
 Art. 4 = Bilancio pluriennale pp. 4
 Art. 5 = Attività esecutiva di gestione pp. 4
 Art. 6 = Variazioni dell'attività esecutiva dei gestione pp. 5

Art. 7 = Controllo di gestione	pp. 5
Art. 8 = Funzionamento del controllo di gestione	pp. 6
Art. 9 = Sistema delle responsabilità di gestione	pp. 6

TITOLO III – BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Art. 10 = Bilancio di programmazione annuale	pp. 7
Art. 11 = Struttura del bilancio di previsione annuale	pp. 7
Art. 12 = Entrate e spese	pp. 7
Art. 13 = Requisiti del bilancio di previsione annuale, salvaguardia Degli equilibri e stato di attuazione dei programmi	pp. 8
Art. 14 = Accantonamenti per ammortamento	pp. 8
Art. 15 = Allegati al bilancio di previsione annuale	pp. 8
Art. 16 = Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione Annuale e dei suoi allegati	pp. 8
Art. 17 = Servizio finanziario	pp. 9

TITOLO IV – FLESSIBILITA' DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Art. 18 = Istituti di flessibilità del bilancio	pp. 10
Art. 19 = Variazioni di bilancio e storni	pp. 10
Art. 20 = Assestamento generale	pp. 11
Art. 21 = Utilizzazione del fondo di riserva	pp. 11

TITOLO V – GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 22 = Entrate di partenza del Comune Cogollo del Cengio	pp. 12
Art. 23 = Fasi delle entrate	pp. 12
Art. 24 = Accertamento delle entrate	pp. 12
Art. 25 = Responsabili dell'accertamento	pp. 13
Art. 26 = Riscossione delle entrate	pp. 13
Art. 27 = Ordinativo di incasso	pp. 14
Art. 28 = Versamento delle entrate	pp. 14
Art. 29 = Riscontro della riscossione delle entrate	pp. 14

TITOLO VI – GESTIONE DELLE SPESE

Art. 30 = Finalità	pp. 15
Art. 31 = Impegni delle spese	pp. 15
Art. 32 = Organi competenti all'assunzione dell'impegno di spesa	pp. 15
Art. 33 = Limiti e vincoli all'assunzione dell'impegno	pp. 15
Art. 34 = Parere di regolarità contabile	pp. 16
Art. 35 = Visto di copertura finanziaria	pp. 16
Art. 36 = Modalità di assunzione dell'impegno	pp. 16
Art. 37 = Procedure di spesa in via di espletamento	pp. 17
Art. 38 = Forme particolari di assunzione degli impegni	pp. 17
Art. 39 = Spese per i lavori pubblici di somma urgenza	pp. 17
Art. 40 = Comunicazione dell'impegno di spesa	pp. 17
Art. 41 = Responsabilità per l'effettuazione di spese in assenza Di impegno	pp. 18
Art. 42 = Liquidazione della spesa	pp. 18
Art. 43 = Ordinazione e pagamento delle spese	pp. 19

TITOLO VII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 44 = Economato	pp. 20
Art. 45 = Fondo economato	pp. 20
Art. 46 = erogazione delle spese economati	pp. 21
Art. 47 = Cassa economale	pp. 21
Art. 48 = Scritture relative al fondo economale	pp. 21
Art. 49 = Rendiconti relativi al fondo economale	pp. 21
Art. 50 = Vigilanza sulla gestione del fondo economale	pp. 21
Art. 51 = Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti	pp. 22

TITOLO VIII – RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

Art. 52 = Residui attivi	pp. 22
Art. 53 = Amministrazione dei residui attivi	pp. 23
Art. 54 = Eliminazione dei residui attivi	pp. 24
Art. 55 = Residui passivi	pp. 24
Art. 56 = Amministrazione dei residui passivi	pp. 24
Art. 57 = Cancellazione dei residui passivi	pp. 24
Art. 58 = Contabilità dei residui	pp. 24
Art. 59 = Vigilanza sulla gestione dei residui	pp. 24

TITOLO IX – RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 60 = Rendiconto della gestione	pp. 25
Art. 61 = Conto del bilancio	pp. 25
Art. 62 = Conto del patrimonio	pp. 25
Art. 63 = Conto economico	pp. 25
Art. 64 = Conto degli agenti contabili	pp. 26
Art. 65 = Modalità di formazione del rendiconto	pp. 26
Art. 66 = Rendiconto per contributi straordinari	pp. 26
Art. 67 = Debiti fuori bilancio	pp. 26
Art. 68 = Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti	pp. 26

TITOLO X – GESTIONE CONTABILE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO

Art. 69 = Libro degli inventari	pp. 27
Art. 70 = Tenuta e struttura degli inventari	pp. 27
Art. 71 = Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	pp. 28
Art. 72 = Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	pp. 28
Art. 73 = Vendita di aree comprese nei PEEP	pp. 28
Art. 74 = Valutazione dei beni e sistema dei valori	pp. 28
Art. 75 = Consegnatari dei beni	pp. 29
Art. 76 = Ammortamento dei beni	pp. 29

TITOLO XI – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 77 = Servizio di tesoreria	pp. 31
Art. 78 = Affidamento del servizio di tesoreria	pp. 31
Art. 79 = Convenzione di tesoreria	pp. 31
Art. 80 = Verifiche di cassa	pp. 31

TITOLO XIII – REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 81 = Revisore	pp. 33
Art. 82 = Funzioni del Revisore	pp. 33
Art. 83 = Attività del Revisore	pp. 33

TITOLO XIII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 84 = Applicazione del regolamento

pp. 34

Art. 85 = Norma di rinvio

pp. 34

COMUNE di COGOLLO DEL CENGIO
Provincia di Vicenza

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITA'

Allegato sub "A" alla delibera di Consiglio Comunale n° 7 del 12.02.1998

IL SINDACO

F.to dr. Ermenegildo Colombo

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dr. Antonello Accadia