



COMUNE DI CIVIDATE AL PIANO
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO
DI CONTABILITA'

CRONOLOGIA DEGLI ATTI			
<i>Oggetto</i>	<i>organo</i>	<i>numero</i>	<i>data</i>
ADOZIONE	C.C.	47	20/12/2004

INDICE

PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Principi generali
- Art. 2 Regolamento di Contabilità

CAPO I SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 3 Servizio economico-Finanziario
- Art. 4 Responsabile del servizio finanziario
- Art. 5 Responsabilità diretta e personale. Certificazioni

CAPO II STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

- Art. 6 I principi della programmazione
- Art. 7 La pianificazione strategica
- Art. 8 La programmazione operativa
- Art. 9 La programmazione esecutiva
- Art. 10 Gli strumenti di programmazione
- Art. 11 Formazione del bilancio
- Art. 12 Sessione di bilancio
- Art. 13 Il piano esecutivo di gestione

CAPO III PROCEDURE DELLA GESTIONE FINANZIARIA

- Art. 14 Gestione delle entrate
- Art. 15 Riscossione delle entrate
- Art. 16 Residui attivi
- Art. 17 Svalutazione e annullamento di crediti
- Art. 18 Gestione delle uscite
- Art. 19 L'impegno di spesa
- Art. 20 Prenotazione dell'impegno di spesa
- Art. 21 Assunzione dell'impegno di spesa
- Art. 22 Impegno in seguito di legge o sentenza
- Art. 23 Impegno di spese fisse
- Art. 24 Impegno in corrispondenza di entrata e di pagamento di spesa
- Art. 25 Impegni a carico di esercizi futuri
- Art. 26 Spese finanziate con avanzo di amministrazione
- Art. 27 Spese finanziate con prestiti, con entrate proprie e con entrate vincolate per legge
- Art. 28 Spese in conto capitale da impegnare in conto utili
- Art. 29 Lavori pubblici di somma urgenza
- Art. 30 Espressione del parere con regolarità contabile
- Art. 31 Attestazione di copertura finanziaria
- Art. 32 Segnalazioni obbligatorie in caso di pregiudizio degli squilibri di bilancio e sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria
- Art. 33 Ordinazione della spesa
- Art. 34 Liquidazione della spesa
- Art. 35 Liquidazione della spesa per utenze
- Art. 36 Liquidazione di spese finanziate con avanzo amministrazione
- Art. 37 Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti
- Art. 38 L'ordinazione e il pagamento della spesa

- Art. 39 Residui passivi
Art. 40 Minori spese
Art. 41 Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

CAPO IV VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E PROVVEDIMENTI DI RIEQUILIBRIO DI BILANCIO

- Art. 42 Verifiche periodiche dei responsabili di servizio
Art. 43 Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi
Art. 44 Assestamento di bilancio
Art. 45 Il fondo di riserva
Art. 46 Uscite finanziate da fondi a specifica destinazione

CAPO V IL SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 47 Disciplina del servizio di economato
Art. 48 Funzionamento del servizio di economato
Art. 49 Organizzazione della cassa economale e responsabilità
Art. 50 Scritture contabili
Art. 51 Limite di deposito contante

CAPO VI RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- Art. 52 Gli strumenti della rendicontazione della gestione
Art. 53 La procedura di approvazione del rendiconto di gestione
Art. 54 Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori
Art. 55 Riequilibrio della gestione

CAPO VII SCRITTURE CONTABILI

- Art. 56 Contabilità finanziaria
Art. 57 Contabilità patrimoniale
Art. 58 Inventario
Art. 59 Beni comunali
Art. 60 Aggiornamento dell' inventario
Art. 61 Automezzi
Art. 62 Contabilità economica
Art. 63 Scritture complementari. Contabilità fiscale
Art. 64 Il controllo interno di gestione

CAPO VIII SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 65 Affidamento del servizio. Rinnovo
Art. 66 Convenzione
Art. 67 Verifiche di cassa

CAPO IX REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 68 Organo di revisione Economico-Finanziaria
Art. 69 Funzionamento. Segretario dell'Organo di revisione

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Principi generali

1. L'ordinamento economico-finanziario del Comune di Civate al Piano è informato alle norme contenute nel testo unico in materia di ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e successive modificazioni (da ora in poi T.U.E.L.) alle altre leggi in esso richiamate e al presente Regolamento di Contabilità.

Art. 2 Regolamento di Contabilità

1. Il presente regolamento di contabilità è approvato in riferimento all'art. 152 del T.U.E.L., ed applica i principi contabili in esso contenuti con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche del Comune di Civate al Piano, ferme restando le norme previste dal testo unico per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla fase della programmazione, della gestione economico-finanziaria, della rendicontazione e verifica dei risultati e del controllo, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto del Comune, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

CAPO I

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 3

Servizio Economico-Finanziario

1. Il Servizio Economico-Finanziario è collocato nell'ambito dell'Area Finanziario-Tributaria.
2. Per garantire il rispetto del principio generale di equilibrio di bilancio, nessun atto amministrativo, delibera o determinazione che comporti impegno di spesa o, comunque, riflessi sulla consistenza economico-patrimoniale dell'ente, può essere assunto da qualunque organo politico o tecnico senza la preventiva verifica dei riflessi finanziari sugli equilibri di bilancio e di congruità con il contenuto della relazione previsionale e programmatica.
3. Il servizio finanziario assolve principalmente alle seguenti funzioni e attività:
 - a. programmazione economico - finanziaria e supporto al Direttore Generale o, in mancanza di esso al Segretario Generale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - b. controllo finanziario e controllo economico di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa e di costo;
 - c. politica tributaria e gestione dei tributi locali;
 - d. investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
 - e. coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
 - f. gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
 - g. contabilità finanziaria, economica e fiscale;
 - h. tenuta e riepilogo generale degli inventari, contabilità patrimoniale;
 - i. rendicontazione dei risultati;
 - j. servizio economale;
 - k. sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - l. rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario.
4. Il servizio finanziario può essere gestito tramite apposite convenzioni con altri enti a mezzo di strutture comuni.

Art. 4

Responsabile del Servizio finanziario

1. Alla direzione del servizio finanziario è preposto il Responsabile del Servizio Finanziario, il quale:
 - a. esprime parere in ordine alla regolarità contabile ed effettua attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione che comporti impegni di spesa o diminuzioni di entrata;
 - b. appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa;
 - 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 e del patrimonio;
 - f. verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
 - g. segnala al Sindaco, o suo delegato, al Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, 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.
 - h. trasmette ai soggetti suddetti i risultati delle verifiche contabili effettuate, nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. La segnalazione relativa al verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
 - i. disciplina il monitoraggio dei flussi di cassa;
 - j. propone i regolamenti e le direttive in materia di contabilità e le relative variazioni;
 - k. partecipa al controllo di gestione;
 - l. si occupa della programmazione economico - finanziaria e supporto al Direttore Generale o, in mancanza di esso al Segretario Generale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - m. si occupa della politica tributaria e gestione dei tributi locali e del coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
 - n. coordina la gestione degli investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche.
2. La figura professionale del Responsabile del Servizio finanziario è prevista nella dotazione organica del Comune ed è inquadrata in qualifica funzionale adeguata secondo i vigenti

contratti di lavoro. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti).

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario può delegare ad altri dipendenti del settore proprie competenze. Le funzioni delegate restano in ogni caso attribuite al Responsabile del Servizio Finanziario.
4. In caso di assenza o impedimento il Responsabile del Servizio Finanziario è sostituito dal dipendente di idonea qualifica nominato dal Sindaco, ovvero è sostituito dal segretario comunale.

Art. 5

Responsabilità diretta e personale. Certificazioni

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, unitamente al Segretario comunale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.
2. In particolare la disposizione di cui al precedente comma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai ministeri ed agli altri uffici statali, nonché dei dati finanziari contenuti nella relazione previsionale e programmatica, nel bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spesa e del rendiconto.

Capo II

STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 6

I principi della programmazione

1. Il sistema della programmazione si articola nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione operativa e nella programmazione esecutiva (budgeting).
2. Il sistema della programmazione si ispira al principio di convergenza del sistema di programmazione, del sistema organizzativo e del sistema di controllo e valutazione.

Art. 7

La pianificazione strategica

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente e le sue principali linee strategiche pluriennali con riferimento all'ente nel suo complesso e ai singoli settori di attività.
2. Gli strumenti di pianificazione strategica sono:
 - a. Le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti, presentate dal Sindaco ai sensi dell'art. 46, comma 3, del T.U.E.L.;
 - b. La relazione previsionale e programmatica;
 - c. Il bilancio pluriennale;
 - d. Il programma triennale dei lavori pubblici.

Art. 8

La programmazione operativa

1. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche annuali dell'ente.
2. Gli strumenti di programmazione operativa sono:
 - a. La relazione revisionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
 - b. Il bilancio annuale di previsione;
 - c. L'elenco annuale dei lavori pubblici.

Art. 9

La programmazione esecutiva

1. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali e le risorse umane, finanziarie e strumentali per raggiungerli.
2. Lo strumento di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione.

Art. 10

Gli strumenti di programmazione

1. Le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti

- a. Costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base della programmazione elettorale del Sindaco;
- b. Rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'ente e concorrono alla definizione del bilancio di mandato. Il documento è redatto per programmi e per progetti.

2. La relazione previsionale e programmatica

- a. E' lo strumento triennale di pianificazione strategica e rappresenta la base del controllo strategico;
- b. I programmi della relazione previsionale e programmatica sono definiti in base alle linee programmatiche di cui al comma precedente;
- c. I progetti rappresentano una specificazione dei programmi e costituiscono la base per la definizione degli obiettivi annuali di P.E.G.

3. Il Bilancio Pluriennale

- a. Costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi e agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;
- b. Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

4. Il Programma Triennale delle Opere Pubbliche

- a. Il programma triennale dei lavori pubblici, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi;
- b. Il programma triennale evidenzia le priorità degli interventi ed è soggetto ad aggiornamenti;
- c. Il programma triennale dei lavori pubblici costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

5. Il Bilancio Annuale

- a. Il bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.
- b. La stessa normativa disciplina la struttura del bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.
- c. Il bilancio di previsione annuale è redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, osservando i principi di annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità;
- d. Al bilancio sono allegati i documenti di cui all'art. 172 del T.U.E.L.

6. L'elenco annuale dei lavori pubblici

- a. Costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici;
- b. I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno delle linee guida del piano esecutivo di gestione.

7. Il piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione;
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna, ai titolari dei centri di responsabilità, gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
 - delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili dei servizi in attuazione del principio di distinzione delle funzioni tra organi di indirizzo e di gestione;
 - esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - responsabilizza i responsabili dei servizi sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - realizza la convergenza fra sistema di programmazione, sistema organizzativo e sistema di valutazione e controllo;
 - autorizza la spesa;
 - articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione.
4. Il piano esecutivo di gestione è facoltativo per gli enti locali con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti e per le comunità montane. E' comunque raccomandata la sua predisposizione quale importante strumento programmatico.

Art. 11 Formazione del bilancio

1. Il processo di formazione del bilancio comporta l'intervento propositivo dell'Amministrazione e dell'organizzazione comunale, secondo le rispettive competenze. Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario concorda con l'Amministrazione i tempi tecnici che dovranno essere rispettati da tutti i soggetti che, a vario titolo nell'ambito delle competenze sotto riportate, concorrono nella formazione del bilancio di previsione.
2. Il sindaco o l'organo esecutivo, in collaborazione con il direttore generale o il segretario comunale, specifica le direttive di carattere generale e gli obiettivi generali che costituiranno, se confermati nel processo di raggiungimento dell'equilibrio del bilancio di previsione, il nucleo principale degli obiettivi riportati nella relazione previsionale e programmatica.
3. Il servizio finanziario coordina l'acquisizione delle informazioni contabili, stabilisce gli standard qualitativi che le previsioni di entrata ed uscita devono rispettare per essere iscritte negli stanziamenti provvisori di bilancio.
4. Sulla base delle direttive generali o, in assenza di queste, in base alle proprie responsabilità gestionali, i titolari dei servizi trasmettono al responsabile del servizio finanziario i budget di entrata e uscita dei propri servizi/centri di costo.
5. Il responsabile del servizio finanziario, in collaborazione con i responsabili dei servizi, elabora i dati relativi alla parte consolidata del bilancio. In particolare predispone:
 - a. Il calcolo, per il successivo triennio, degli oneri di ammortamento finanziario dei mutui o prestiti contratti;
 - b. Il calcolo delle compatibilità generali di indebitamento riferite al triennio;
 - c. Il calcolo degli oneri per il personale dipendente con riferimento alle unità in servizio e di quelle previste nel piano delle assunzioni;
 - d. Analisi delle entrate e loro possibile espansione.
6. Il servizio finanziario struttura la contabilità per fornire una lettura della spesa per programmi, centri di responsabilità e centri di costo. Questa classificazione rappresenta il contenuto contabile della relazione previsionale e programmatica, della verifica sullo stato di attuazione dei programmi, della relazione al rendiconto di gestione.
7. Il Responsabile dell'Area Gestione del Territorio, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'amministrazione e previa verifica della congruità gestionale dell'investimento con i responsabili dei servizi destinatari dell'intervento e della fattibilità finanziaria con il responsabile dell'omonimo servizio, predispone la proposta del piano triennale delle opere pubbliche.
8. L'organo esecutivo, con l'intervento del responsabile del servizio finanziario e dei titolari degli altri servizi, propone le scelte programmatiche necessarie per il raggiungimento dell'equilibrio definitivo di bilancio.

Art. 12

Sessione di bilancio

1. Lo schema di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, vengono adottati dalla giunta comunale e messi a disposizione dei consiglieri comunali,

unitamente alla relazione dell'organo di revisione, **quindici** giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio.

2. Fatti salvi eventuali accordi in deroga, lo schema di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica adottati dalla giunta sono trasmessi all'organo di revisione **cinque** giorni prima della presentazione ai Consiglieri;
3. La presentazione all'organo consiliare prevista dall'art. 174, comma 1 del T.U.E.L. si può effettuare anche con il **recapito della documentazione** ai singoli consiglieri presso il rispettivo domicilio.
4. Nei successivi **dieci** giorni i consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio, in forma scritta, indicando, in ogni caso, il finanziamento della diversa destinazione della spesa (storno da altro intervento di spesa o maggiorazione motivata dell'entrata). Le proposte pervenute in ritardo, o formulate in modo differente dalle presenti prescrizioni, sono inefficaci e non possono formare oggetto di pronunciamento del consiglio (art. 171, comma 2 del T.U.E.L.).
5. Il Consiglio, previo pronunciamento della Giunta, vota le proposte di emendamento già integrate dal parere di regolarità tecnica, ove necessario, e dal parere di regolarità contabile/finanziaria e del Revisore dei Conti.
6. Nel caso di emendamenti approvati nonostante il parere tecnico o contabile non favorevole, i pareri negativi e le motivazioni dell'organo consiliare vanno inseriti nella deliberazione di approvazione del bilancio e dei suoi allegati.
7. Successivamente l'organo consiliare delibera il bilancio, completo di relazione previsionale e programmatica, di bilancio pluriennale e di piano triennale delle opere pubbliche.
8. Entro la stessa data di approvazione del Bilancio devono essere approvate le tariffe dei servizi e le aliquote dei tributi, nonché eventuali regolamenti delle entrate, anche tributarie, per l'anno successivo.
9. Entro **quindici** giorni dall'esecutività della delibera di approvazione del bilancio, sarà cura del Sindaco di darne comunicazione ai cittadini mediante affissione all'Albo Pretorio ed alle bacheche comunali o con altre modalità ritenute opportune.

Art. 13 **Il piano esecutivo di gestione**

1. Come affermato nel precedente art. 10, il piano esecutivo di gestione è facoltativo per gli enti locali con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti e per le comunità montane. E' comunque raccomandata la sua predisposizione quale importante strumento programmatico.
2. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, prima dell'inizio dell'esercizio, può pertanto approvare il Piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi ed assegnando le risorse finanziarie, strumentali ed umane. In tal caso a ciascun Responsabile, nominato dal Sindaco, sono assegnati uno o più centri di responsabilità contenenti uno o più servizi ai quali sono attribuite quote di beni immobili e mobili, quote di personale, stanziamenti di spesa e previsioni di entrata.

3. Il Piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli.
4. Restano di competenza dell'Organo esecutivo alcuni provvedimenti contenenti specifiche direttive in predeterminate materie o atti di gestione, quali incarichi professionali, assegnazione di contributi economici o altri aventi ampia discrezionalità.
5. Il piano esecutivo di gestione viene predisposto configurando gli obiettivi e le corrispondenti risorse in modo realistico e realizzabile, sulla base di un processo negoziale che, con il coordinamento tecnico del responsabile del servizio finanziario, prevede il coinvolgimento propositivo dei membri dell'organo esecutivo e dei responsabili dei servizi.
6. Il piano esecutivo di gestione costituisce il principale punto di riferimento per la valutazione delle prestazioni dei responsabili dei servizi e contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione;
7. Qualora le assegnazioni di risorse richiedano modificazioni, ciascun responsabile di servizio deve prioritariamente verificare la possibilità di reperire risorse all'interno del proprio centro di responsabilità prima di richiedere ulteriori fondi.
8. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono effettuarsi sino al 15 dicembre, salvo che si tratti di integrazioni di stanziamenti di spesa mediante il prelevamento dal fondo di riserva, nel qual caso la variazione può farsi fino al 31 dicembre (art. 177, comma 1 del T.U.E.L.)

Capo III

PROCEDURE DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 14

Gestione delle entrate

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze individuate nel P.E.G. o nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse.
2. Nell'ambito di queste competenze, spetta ai responsabili dei servizi:
 - a. Comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
 - b. Emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti da trasmettersi immediatamente ed in via diretta al responsabile del servizio finanziario;
 - c. Diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai debitori morosi;
 - d. Nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, trasmettere al servizio competente in materia la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
 - e. Verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.
3. 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. L'accertamento dei tributi e delle altre entrate avviene di regola direttamente da parte degli uffici dell'ente.
4. Sono accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario di cui all'art. 52, comma 5, lett. d) del D.Lgs. 446/97. L'ammontare della tassa per lo smaltimento dei rifiuti, in attesa dell'emissione dei relativi ruoli, si considera accertato sulla base del gettito dell'ultimo ruolo principale emesso.
5. 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.

6. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi, ovvero della relativa comunicazione di credito, o dell'avviso di liquidazione o di accertamento regolarmente notificati.
7. Per le entrate di natura patrimoniale l'accertamento è disposto sulla base degli atti e dei contratti che individuano gli elementi essenziali ovvero con liste di carico approvate dal responsabile del servizio competente.
8. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto generale.
9. 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.
10. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara, sottoscritto per accettazione dalla controparte, ovvero sulla base del relativo contratto.
11. Le entrate riguardanti le concessioni cimiteriali corrispondenti a spese di investimento impegnate per opere cimiteriali si considerano accertate sulla base del sottostante valore patrimoniale.
12. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
13. 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.
14. Le entrate spettanti per la notifica degli atti di altre pubbliche amministrazioni vengono accertate semestralmente sulla base delle spese sostenute ai sensi del D.M. 14 marzo 2000.
15. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici. Sono in ogni caso accertate le entrate riscosse.
16. Il servizio finanziario può registrare anche accertamenti pluriennali.

Art. 15 **Riscossione delle entrate**

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. Le modalità di riscossione dei tributi sono stabilite nei regolamenti dei singoli tributi. La riscossione delle altre entrate avviene di regola direttamente da parte del Tesoriere. La riscossione coattiva avviene con le modalità indicate dalla normativa specifica.

3. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo, ovvero mediante utilizzo di strumenti informatici in uso nel comparto bancario o postale.
4. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente, il prelevamento dei conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto.
5. Il prelevamento dal conto corrente postale è disposto dal responsabile del servizio finanziario dopo la verifica delle opportunità del prelevamento in relazione alle esigenze di equilibrio dei flussi di cassa in entrata e uscita e della convenienza economica del prelevamento stesso.
6. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
7. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo.
8. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
9. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare distinta comunicazione al Comune entro i tempi stabiliti dalla Convenzione di tesoreria per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.
10. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.
11. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
12. Il Comune può riscuotere tributi nonché le sanzioni o prestazioni di natura pecuniaria in forma diretta, anche mediante strumenti elettronici o informatici, POS, ovvero tramite il sistema bancario e postale.
13. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute al Comune avviene per il tramite di dipendenti comunali a ciò espressamente autorizzati, questi devono provvedere al versamento alla Tesoreria Comunale.
14. 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.
15. I titoli di cui al comma 14 estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal Tesoriere e contrassegnati con la dizione: "Estinzione parziale per l'importo di" Tale eventualità deve essere segnalata al Servizio finanziario dell'Ente nei termini di cui al precedente comma.
16. I titoli completamente inestinti sono annullati, quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e

riemessi con la medesima data e lo stesso numero di quelli annullati, per la sola parte eseguita.

Art. 16 **Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate in Tesoreria 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. È 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.
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 a cura del competente Responsabile di servizio.
5. In caso di esistenza di crediti di dubbia esigibilità, questi vengono tenuti distinti dai crediti la cui riscossione può considerarsi certa e nel conto economico e nel bilancio preventivo possono venire allocate quote di svalutazione dei crediti stessi.

Art. 17 **Svalutazione e annullamento di crediti**

1. In caso di crediti di incerta esazione, il responsabile dell'acquisizione della relativa entrata richiede al responsabile del servizio finanziario l'eliminazione dell'accertamento di entrata, con il relativo inserimento della partita nel conto patrimoniale con compensazione del fondo svalutazione crediti, senza abbondare le azioni di recupero anche coattivo.
2. I crediti stralciati vengono registrati in apposito elenco da comunicare all'organo di revisione.
3. I responsabili dei servizi con periodicità annuale presentano all'organo esecutivo apposita relazione sullo stato delle procedure di riscossione dei crediti di cui al presente articolo.

Art. 18 **Gestione delle uscite**

1. La gestione delle risorse finanziarie di spesa, in tutte le fasi, spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze individuate nel piano esecutivo di gestione o strumento analogo.
2. Nell'ambito di queste competenze, competono ai responsabili dei servizi:
 - a. Comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di spesa indicando i criteri adottati per formulare la previsione;

- b. Emettere gli atti amministrativi per l'impegno, nella forma di determinazione, e la liquidazione e pagamento dei corrispondenti debiti;
- c. Predisporre l'istruttoria delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale;
- d. Procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento;
- e. Verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

Art. 19 **L'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 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 individuato per una ragione indicata.
4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
5. I responsabili dei servizi ed il responsabile del servizio finanziario che assumono o registrano impegni oltre i limiti di cui al precedente comma 2 sono direttamente responsabili dell'obbligazione assunta e possono essere sottoposti a giudizio disciplinare secondo le disposizioni contrattuali e regolamentari vigenti.

Art. 20 **Prenotazione dell'impegno di spesa**

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi, in applicazione del P.E.G. o di altro provvedimento, possono richiedere al responsabile del servizio finanziario la prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio mediante atto scritto indicante l'ammontare della spesa, l'imputazione al bilancio, gli esercizi di riferimento compresi nel bilancio pluriennale, i riferimenti al P.E.G. o altro provvedimento contabile.
3. La prenotazione d'impegno, previo riscontro da parte del responsabile del servizio finanziario, viene registrata sul pertinente capitolo o intervento, separatamente dagli impegni contabili.

4. Se la richiesta di prenotazione avviene mediante proposta di deliberazione, ovvero mediante determinazione, deve contenere i seguenti elementi: oggetto, premesse giuridiche, motivazioni, dispositivo, indicazione degli interventi, risorse o capitoli di entrata e di spesa sui quali imputare eventuali prenotazioni di spesa o eventuali acquisizioni di entrate, parere di regolarità tecnica sottoscritto dal responsabile del servizio proponente.
5. Le prenotazioni di impegno e gli impegni contabili assunti decadono qualora, al termine dell'esercizio, non risulti perfezionata l'obbligazione giuridica verso terzi.
6. Qualora la prenotazione di impegno sia riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
7. Il responsabile del servizio comunica immediatamente al servizio finanziario qualsiasi modificazione all'impegno contabilmente assunto o della sua prenotazione.
8. Il responsabile del servizio finanziario invia periodicamente ai responsabili dei servizi l'elenco delle prenotazioni di impegno che non si sono ancora trasformate in impegni contabili, richiedendo la conferma delle prenotazioni. In caso di mancata conferma entro 15 giorni dalla richiesta, il responsabile dei servizi finanziari è autorizzato ad eliminare le prenotazioni di impegno.

Art. 21

Assunzione dell'impegno di spesa

1. L'assunzione dell'impegno avviene su determinazione e sotto la responsabilità del responsabile del servizio a cui è attribuita la gestione secondo le attribuzioni operate in sede di P.E.G., ovvero a mezzo di provvedimento analogo dell'organo esecutivo in caso di mancata approvazione del P.E.G.;
2. L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:
 - a. La ragione del debito;
 - b. Il soggetto creditore;
 - c. La somma da pagare.
3. Per le spese di cui all'art. 183, comma 2 del T.U.E.L. il responsabile del servizio finanziario, con l'approvazione del bilancio, provvede direttamente alla registrazione dei relativi impegni sui pertinenti stanziamenti di bilancio;
4. Per le spese relative a contratti di fornitura e altri servizi a carattere continuativo, l'impegno è commisurato, al termine dell'esercizio, in ragione delle effettive ordinazioni disposte, quantificate nel loro esatto importo;
5. Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria sugli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale;
6. Gli impegni di durata eccedente il periodo del bilancio pluriennale, ovvero aventi inizio dopo il periodo considerato dallo stesso, sono registrati in apposita contabilità ad uso interno per la successiva inclusione nei relativi bilanci di competenza.

7. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione, o strumento analogo, individua le spese per le quali esista un margine di discrezionalità e quindi necessitano della deliberazione di indirizzo da parte della Giunta o del Consiglio Comunale.
8. L'atto di impegno è trasmesso immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario a cura del Responsabile del Servizio interessato.
9. Il Responsabile del servizio finanziario, con l'apposizione su tutti gli atti che comportano implicazioni finanziarie e contabili del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, certifica l'avvenuto riscontro. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.
10. Le determinazioni di impegno vengono numerate progressivamente dal servizio che le emette e sottoscritte dal relativo responsabile e trasmesse al servizio finanziario per la registrazione in contabilità e l'apposizione del visto di regolarità contabile con l'annessa copertura finanziaria.
11. La determinazione deve riportare tutti gli elementi contabili ed organizzativi, compresi i riferimenti al piano esecutivo di gestione, necessari alla corretta registrazione dell'atto.
12. Ulteriori specifiche sul contenuto e sulla modalità di tenuta delle determinazioni di impegno possono essere definiti con manuali di procedura o circolari interne del Segretario Comunale e del responsabile del servizio finanziario.
13. Nel caso in cui il servizio finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione sullo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.
14. In pari modo si procede nel caso di irregolarità o di incompletezza della documentazione annessa alla proposta.

Art. 22

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 provvede all'impegno.
2. Qualora la procedura di cui al comma 1 non venga attivata nei termini dovuti, il Servizio finanziario provvede d'ufficio alla registrazione dell'impegno di spesa e ne fornisce notizia al Servizio interessato, informandone il Segretario comunale. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato, o atto equiparato.

Art. 23

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. All'impegno della spesa provvede d'ufficio il Responsabile del Servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile di servizio.

Art. 24

Impegno in corrispondenza d'entrata e di pagamento di spese

1. Le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo d'accertamento.
2. Quando l'impegno della spesa viene rilevato all'atto stesso in cui occorre disporre il pagamento, il mandato di pagamento può valere altresì come atto di autorizzazione della spesa.

Art. 25

Impegni a carico di esercizi futuri

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
2. L'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 cui ai precedenti commi 3 e 4 provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 26

Spese finanziate con avanzo di amministrazione

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale. Resta fermo quanto previsto dall'art. 183, comma 5, lett. b), del T.U.E.L.

Art. 27

Spese finanziate con prestiti, con entrate proprie 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.

2. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'accertamento.
3. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 28

Spese in conto capitale da impegnare in conto residui

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate come indicato negli articoli precedenti e pertanto impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.

Art. 29

Lavori pubblici di somma urgenza

1. Per lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, si può prescindere dal preventivo atto di impegno. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.
2. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparati ai lavori indicati al comma 1 le forniture ed i servizi strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi, qualora i lavori assumano un rilievo economico superiore al 50%.

Art. 30

Espressione del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile in via preventiva sulle proposte di deliberazione e il visto di regolarità contabile sulle determinazioni è rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Per le proposte di deliberazione e le determinazioni che non hanno attinenza contabile, il responsabile del servizio finanziario dà atto di tale circostanza.
3. In attuazione dei limiti posti dall'art. 170 del T.U.E.L., gli organi monocratici o collegiali, tecnici o politici, non possono adottare atti amministrativi privi del parere o del visto di regolarità contabile o, comunque, non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e, se adottati, sono tecnicamente inefficaci e improcedibili;
4. Il responsabile dei servizi finanziari può richiedere al responsabile del servizio che propone la deliberazione o la determinazione eventuali notizie, precisazioni, chiarimenti o atti ritenuti necessari per l'espressione del parere di regolarità contabile.
5. Il parere è rilasciato entro **cinque giorni** dal ricevimento delle proposta di deliberazione o di determinazione da parte del competente servizio. Nel caso di cui al comma 4 il termine è sospeso fino al ricevimento delle chiarificazioni richieste.

6. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitano di integrazioni e modifiche sono inviate, con l'indicazione della motivazione, al servizio proponente entro il termine di cui al comma 5.
7. Il parere di regolarità contabile ha per oggetto la verifica:
 - a. dell'osservanza dei principi dell'ordinamento contabile e finanziario stabiliti dalla legge e dal presente regolamento, in particolare per quanto concerne la imputazione al pertinente stanziamento di bilancio e l'effettiva disponibilità sul relativo intervento o capitolo;
 - b. l'osservanza delle norme fiscali;
 - c. la regolarità della documentazione avente riflessi contabili;
 - d. ogni altra valutazione che il responsabile del servizio finanziario ritenga rilevante in merito agli aspetti contabili, economico-finanziari e patrimoniali della proposta.
8. Il parere, espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, è inserito nella deliberazione o determinazione.

Art. 31

Attestazione di copertura finanziaria

1. L'attestazione di copertura finanziaria è rilasciata dal responsabile del servizio finanziario su ogni atto che comporti una spesa, anche non annuale, per l'ente, al momento dell'assunzione dell'impegno contabile;
2. L'attestazione viene rilasciata previa verifica della sussistenza delle seguenti condizioni:
 - a. Esistenza della effettiva disponibilità sul pertinente intervento o capitolo di spesa;
 - b. Sussistenza, all'atto del rilascio dell'attestazione, degli equilibri di bilancio previsti dall'ordinamento contabile, in relazione all'effettivo andamento gestionale dell'acquisizione delle entrate e dell'effettuazione delle spese sia in conto competenza che in conto residui;
 - c. Effettivo accertamento delle entrate aventi destinazione vincolata per legge in relazione alle spese correnti;
 - d. Accertamento dell'avanzo di amministrazione in relazione alle spese da esso finanziate.
3. Qualora l'attestazione di copertura finanziaria debba essere estesa oltre l'esercizio in corso in quanto relativa a impegni a carattere pluriennale, la stessa è rilasciata a condizione:
 - a. Che sussista l'autorizzazione alla spesa nel bilancio pluriennale in riferimento a ciascuno degli esercizi interessati;
 - b. Che venga rispettato il disposto dell'art.164, comma 3 del T.U.E.L.
4. Per le proposte di deliberazione e di determinazione che comportano il rilascio di attestazione di copertura finanziaria, la stessa è rilasciata dal responsabile del servizio

finanziario contestualmente al parere di regolarità contabile, entro i termini previsti per il rilascio di quest'ultimo.

Art. 32

Segnalazioni obbligatorie in caso di pregiudizio degli equilibri di bilancio e sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria

1. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi, anche attraverso le procedure di controllo interno di gestione, che l'andamento della gestione finanziaria, relativa sia alla competenza che ai residui, possa pregiudicare gli equilibri di bilancio, ne dà comunicazione immediata al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione.
2. Il Sindaco, ricevuta la segnalazione, dispone per i provvedimenti necessari, anche convocando il Consiglio Comunale, a norma dell'art. 193 del T.U.E.L.
3. La Giunta Comunale, in attesa dei provvedimenti di riequilibrio, nella prima seduta utile successiva alla segnalazione, individua gli stanziamenti, di ammontare pari allo squilibrio segnalato dal responsabile del servizio finanziario, per i quali diviene inoperante l'autorizzazione alla spesa, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle entrate e tenendo conto della necessità di garantire le spese obbligatorie e quelle relative ai servizi locali essenziali.
4. Nelle more dei provvedimenti di cui sopra il responsabile del servizio finanziario sospende il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. La sospensione dell'attestazione opera in modo da congelare capacità di spesa di ammontare pari allo squilibrio rilevato e da lui attestato, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 e tenendo conto delle indicazioni dei responsabili dei servizi.

Art. 33

Ordinazione della spesa a terzi

1. L'ordinazione della spesa viene effettuata dal responsabile del servizio competente, segnalando ai terzi interessati i riferimenti all'impegno contabile assunto. E' generalmente espressa in forma scritta, mediante buono d'ordine, ma può essere anche verbale.
2. Per i lavori pubblici di somma urgenza, causati da eventi eccezionali o imprevedibili, comprese le spese per le forniture, i servizi e i connessi interventi immediati strettamente necessari, come già detto, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata mediante l'assunzione dell'impegno con le procedure previste dal presente regolamento, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
3. Per le spese economali l'ordinazione a terzi è disposta dal responsabile del servizio competente, mediante trasmissione del buono d'ordine all'economo, che ne controlla la regolarità e provvede all'esecuzione.

Art. 34

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione tecnica è la fase mediante la quale il responsabile del servizio competente o suo delegato attesta la corrispondenza qualitativa e/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti in relazione a quanto richiesto e alle modalità di pagamento pattuite. La liquidazione attesta l'avvenuta prestazione, richiesta mediante l'emissione del buono d'ordine, ed è dimostrata dal documento di trasporto, dalla fattura, dallo stato di avanzamento lavori o, nel caso di prestazioni professionali o di contratti di somministrazione, da apposita dichiarazione del responsabile del servizio competente.
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 eventuali.
3. A fornitura avvenuta il Servizio competente 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, il collaudo può essere affidato 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.
8. Le richieste di pagamento (fatture, note proforma, parcelle o altro) sono inviate al servizio finanziario, tramite l'ufficio protocollo o altri uffici.
9. Il servizio finanziario procede alla contabilizzazione, anche ai fini fiscali, di tali documenti, entro i termini di legge e comunque entro 15 giorni dal ricevimento.
10. Entro lo stesso termine, il servizio finanziario invia ai responsabili dei servizi competenti tali documenti affinché gli stessi procedano alla liquidazione delle spese.
11. I responsabili dei servizi competenti o loro delegato provvedono alla liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento della fattura o di qualsiasi altro documento contabile o richiesta di pagamento dal parte del creditore.
12. La liquidazione può avvenire con l'emissione di un atto di liquidazione, con l'apposizione di un timbro di liquidazione sulla fattura o su altro documento contabile o con altre modalità ritenute consone ai fini della semplificazione delle procedure amministrative purché con tale procedura vengano individuati gli elementi essenziali della liquidazione che sono i seguenti:

- a. Denominazione del creditore;
 - b. Somma dovuta e modalità di pagamento;
 - c. Documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
 - d. Estremi della determinazione di impegno
 - e. Regolarità della prestazione effettuata.
13. Il responsabile del servizio che effettua la liquidazione, nel caso che la stessa generi una economia rispetto alla somma impegnata, è tenuto a darne comunicazione al servizio finanziario allo scopo di rendere immediatamente disponibile la somma residua.
14. In caso di liquidazione difforme rispetto alla richiesta del creditore, il responsabile del servizio deve darne motivazione nell'atto di liquidazione, con contestuale notizia al creditore.
15. I termini di cui al presente articolo sono adeguatamente abbreviati al fine del rispetto della scadenza contrattuale del pagamento.
16. Con periodicità almeno trimestrale, il servizio finanziario verifica l'esistenza di documenti contabili non liquidati nei termini previsti ed inoltra ai responsabili dei servizi competenti apposito elenco. I responsabili dei servizi motivano le cause della mancata liquidazione.
17. Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa/ufficio/settore/... l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese.

Art. 35

Liquidazione delle spese per utenze

1. Per le spese riguardanti l'energia elettrica, il riscaldamento, l'acqua, i servizi telefonici e eventuali altre utenze, il servizio finanziario procede alla contabilizzazione della spesa e all'emissione dei mandati di pagamento entro la scadenza, purché i relativi contratti siano stati attivati secondo le procedure di legge riguardanti l'assunzione degli impegni di spesa e la spesa non ecceda in modo rilevante quella sostenuta per i periodi di fatturazione precedenti. Ove si verifichi tale evenienza provvede ad un'opportuna comunicazione al servizio competente per le necessarie verifiche.
2. Nel caso in cui si debba procedere al recupero totale o parziale delle somme erogate, competente al procedimento è il responsabile del servizio a cui si riferisce la spesa.
3. Il servizio finanziario, o altro ufficio appositamente individuato, procede ad adeguate rilevazioni dell'andamento delle spese per utenze, in modo da consentire il confronto intertemporale e tra utenze similari, con riferimento sia ai consumi che ai costi.
4. Tali rilevazioni sono esaminate, con cadenza almeno semestrale, dal responsabile del servizio competente, il quale propone eventuali soluzioni tecniche ed organizzative per la possibile riduzione della spesa o l'eliminazione di eventuali eccessi.

Art. 36

Liquidazione 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.

Art. 37

Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti

1. Eventuali economie accertate in sede di aggiudicazione degli appalti, liquidazione finale delle spese, o altri fatti o atti di cui viene a conoscenza il responsabile del servizio competente, sono da quest'ultimo comunicate, in forma scritta, all'ufficio servizi finanziari che procede, se del caso, alla riduzione dell'impegno o prenotazione precedentemente registrati.

Art. 38

L'ordinazione e il pagamento della spesa

1. I mandati di pagamento sono redatti e controllati dal servizio finanziario sulla base delle liquidazioni tecniche dei responsabili dei servizi e degli altri documenti amministrativi e contabili.
 2. Il servizio finanziario procede, previo controllo alla liquidazione contabile che consiste nella registrazione della liquidazione tecnica all'interno della procedura informatica di gestione del bilancio. Nel caso il servizio finanziario ritenga che la liquidazione tecnica non sia conforme all'impegno assunto ovvero violi norme di legge o regolamentari, ne dà immediata comunicazione al responsabile del servizio competente per le opportune rettifiche o regolarizzazioni. In attesa di tali rettifiche viene sospesa l'emissione dei relativi mandati di pagamento.
 3. I mandati sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato negli atti di organizzazione dell'ente.
 4. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta firmata contenente:
 - a. L'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - b. Il totale della distinta stessa e delle precedenti, con la suddivisione dei totali di competenza e in conto residui;
1. I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dalla convenzione di Tesoreria mediante:
 - a. Rilascio di quietanza 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;

- c. Versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta dagli 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 e non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegato l'avviso di ricevimento sostituisce la quietanza liberatoria;
 - e. Commutazioni, 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, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni circolari o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
 3. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

Art. 39 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.
2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

Art. 40 Minori spese

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione. 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 sia dalla gestione dei residui.

Art. 41 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 Sindaco, o suo delegato, controfirmata dal Responsabile del Servizio finanziario, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
3. In modo analogo si procede per operazioni di meri movimenti finanziari, quali depositi e prelevamento di fondi ed altre simili operazioni.

Capo IV

VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E PROVVEDIMENTI DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO

Art. 42

Verifiche periodiche dei responsabili di servizio

1. I responsabili dei servizi entro il 15 settembre e comunque ogniqualvolta si renda necessario verificano:
 - a. Lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b. Lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti in sede di PEG o altro atto di decentramento gestionale;
 - c. Lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali, misurati anche in base ad opportuni indicatori;
 - d. La formazione di oneri latenti e debiti fuori bilancio.
2. Il servizio finanziario:
 - a. Svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime;
 - b. Analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - c. Istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio.
3. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo.
4. Sulla base delle verifiche di cui ai commi 1 e 2, l'organo consiliare procede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, nonché quant'altro previsto dall'art.193 del T.U.E.L., alle seguenti scadenze:
 - a. Entro il 30 settembre, con riferimento alla situazione al 15 settembre;

- b. Ogniqualvolta la ricognizione si renda necessaria entro il limite temporale del 30 novembre.

Art. 43

Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora a seguito delle verifiche dello stato di attuazione delle spese e di acquisizione delle entrate, assegnate ad un responsabile del servizio, lo stesso ritenga che le previsioni di entrata o di spesa vadano modificate, invia motivata segnalazione al sindaco per le decisioni del caso;
2. Nel caso la variazione richiesta si concretizzi in una variazione interna del PEG, il responsabile del servizio propone le modifiche tra i capitoli dello stesso intervento di spesa, e dei capitoli della stessa risorsa di entrata, che non modificano l'importo complessivo dell'intervento o risorsa.
3. Qualora la variazione prospettata non trovi compensazione all'interno del PEG la richiesta del responsabile di ulteriori risorse deve essere accompagnata da idonea valutazione dei mezzi finanziari attivabili nell'ambito delle sue competenze.
4. Nel caso in cui la richiesta del responsabile del servizio comporti la necessità di risorse aggiuntive non compensabili all'interno degli equilibri di bilancio, l'organo esecutivo, sentito il responsabile del servizio finanziario, provvede di conseguenza.
5. L'organo esecutivo è tenuto entro 20 giorni, nel caso di mancato accoglimento della proposta di variazione, a darne motivato diniego.
6. Il responsabile del servizio può richiedere all'organo esecutivo modifiche, integrazioni e precisazioni alle direttive e agli obiettivi gestionali stabiliti in sede di approvazione del PEG, anche se non comportano modifiche alle risorse attribuite.

Art. 44

Assestamento di bilancio

1. Non oltre il 15 novembre di ogni anno, i responsabili dei servizi procedono, in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario, alla verifica dell'andamento degli accertamenti e degli impegni riferiti a tutti gli stanziamenti di bilancio.
2. Sulla base dell'analisi di cui al comma 1, il responsabile del servizio finanziario propone all'organo esecutivo uno schema di assestamento generale del bilancio, da deliberarsi da parte del consiglio comunale entro il 30 novembre.
3. In sede di assestamento generale del bilancio è possibile ridurre il fondo di riserva ovvero reintegrarlo nonché finanziare con avanzo di amministrazione accertato anche spese correnti non ripetitive.
4. L'Amministrazione può procedere a una delibera di assestamento di bilancio anche più volte in un esercizio finanziario.

Art. 45

Il fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono deliberati dalla giunta comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno.
2. Tali deliberazioni sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

Art. 46

Uscite finanziate da fondi a specifica destinazione

1. Le spese di parte corrente ed investimento vengono considerate impegnate nell'esercizio in cui si perfeziona il finanziamento e costituiscono minore spesa se, nell'esercizio immediatamente successivo, non si traducono in effettiva destinazione della spesa.
2. Per effettiva destinazione si intende, nella parte investimento, l'adozione di una delibera o di una determinazione che approvi il corrispondente quadro economico o il progetto della spesa e, nella parte corrente, l'attivazione di una procedura di gara per la fornitura di beni o servizi.
3. Le economie di spesa finanziate da fondi a specifica destinazione affluiscono nell'avanzo di amministrazione a destinazione vincolata.

Capo V

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 47

Disciplina del Servizio di economato

1. Il Sindaco nomina l'economista e gli altri agenti contabili interni.
2. Il Servizio economato svolge i seguenti adempimenti e attività:
 - a. effettuazione di piccole spese d'ufficio;
 - b. tenuta dei registri degli ordinativi economici di spesa e di entrata;
 - c. tenuta delle matrici delle quietanze di entrata;
 - d. rilascio bollettari di riscossione agli altri agenti contabili e riscuotitori e tenuta dei rispettivi registri di carico e scarico;
 - e. rendicontazioni periodiche dei movimenti finanziari effettuati;
 - f. resa del conto giudiziale.
3. Il Servizio economato è coordinato dal servizio finanziario che esercita la funzione di controllo delle rendicontazioni periodiche a rimborso del conto reso dall'economista e dagli altri agenti contabili interni e consegnatari dei beni comunali.

Art. 48

Funzionamento del servizio di economato

1. L'economista provvede a sostenere d'ufficio le spese minute necessarie per soddisfare le richieste dei servizi dell'ente e ad inoltrare i corrispettivi per le attività di cassa.
2. L'economista, all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione dell'elenco periodico documentato delle spese effettuate, riscontrato e scaricato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

3. La Giunta Comunale, con apposita deliberazione annuale, determina l'ammontare massimo dell'anticipazione corrente.
4. La Giunta può, con successivi provvedimenti, variare l'ammontare dell'anticipazione annuale e modificare le prenotazioni assunte.
5. Il responsabile del servizio competente richiede all'economista di procedere all'effettuazione della spesa indicando, nella richiesta scritta, i riferimenti contabili dell'intervento o capitolo e allegando le pezze giustificative della spesa stessa.
6. L'Economista, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità dello stanziamento indicato.
7. Per ogni singola spesa non potrà essere superato l'importo di Euro 500,00 oneri fiscali inclusi.
8. Possono essere effettuate verifiche autonome da parte del responsabile del servizio finanziario, sulla cassa dell'economista, ai sensi dell'art. 223 del T.U.E.L.
9. Il rendiconto periodico a rimborso è presentato dall'economista a cadenza trimestrale.
10. Il rendiconto annuale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
11. L'economista è responsabile della tenuta dei bollettari di riscossione da consegnare agli altri agenti contabili.
12. In caso di sostituzione dell'Economista, colui che cessa dal servizio, deve procedere alla consegna a quello subentrante.

Art. 49

Organizzazione della cassa economale e responsabilità

1. L'Economista è personalmente responsabile della gestione della cassa allo stesso affidata, dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
2. L'Economista è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili, ed è responsabile personalmente della regolarità dei pagamenti e dell'osservanza di tutti gli adempimenti circa il funzionamento della Cassa Economale in conformità del presente regolamento.
3. L'Economista quando esplica le mansioni di cassiere, risponde di tutte le operazioni di sua competenza nell'ambito delle attribuzioni espletate, con particolare riferimento a quelle relative al maneggio dei valori, per le quali riceverà un'indennità ai sensi di quanto previsto dalle norme vigenti.
4. In ogni caso, compete all'Economista riscontrare la situazione generale di cassa alla fine della giornata.

Art. 50

Scritture contabili

1. Per il servizio di cassa l'Economo dovrà tenere un Registro Generale di Cassa, che potrà essere predisposto anche con strumenti informatici.
2. Il Registro Generale di Cassa dovrà essere vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario alla fine di ogni chiusura trimestrale.

Art. 51

Limite di deposito contante

1. L'Economo non può custodire nella cassa economale denaro contante per un importo superiore a Euro 10.000,00.
2. L'Economo può depositare i fondi assegnati in un **conto corrente bancario** aperto presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria, ed intestato a "Comune di Civate al Piano – Servizio Economato" su cui trarre assegni bancari o disporre bonifici intestati agli aventi diritto in luogo del pagamento diretto.
3. Gli assegni sono firmati dall'Economo stesso, o dal Responsabile del Servizio Finanziario in sua assenza, per conto del Comune.
4. Detto conto corrente può essere dotato anche di carta di credito intestata all'Economo Comunale.
5. Il conto corrente disciplinato da questo articolo potrà essere utilizzato solo ed esclusivamente per le spese economali.

Capo VI

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 52

Gli strumenti di rendicontazione della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è definita dal rendiconto, il quale comprende:
 - a. L'elenco dei residui attivi e passivi: sulla base del prospetto predisposto dal servizio finanziario, i responsabili dei servizi provvedono all'analisi dei residui attivi e passivi di loro competenza esponendo in apposita determinazione le ragioni della loro modifica o eliminazione. Sulla base di detta determinazione il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere l'elenco dei residui attivi e passivi, distinti per anno di provenienza.
 - b. I conti degli agenti contabili:
 - il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti;
 - gli agenti contabili, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale.
 - Alla verifica ordinaria di cassa degli agenti contabili partecipa il servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti con le scritture contabili dell'ente.
 - c. La relazione illustrativa della giunta: la Giunta elabora una relazione illustrativa dei risultati conseguiti sulla base dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica approvata contestualmente al bilancio di previsione.
 - d. La relazione dell'Organo di Revisione: l'organo di revisione elabora la propria relazione in cui attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della

gestione e formula considerazioni e proposte in merito all'efficienza e alla economicità della gestione.

e. Il conto del bilancio:

- nel conto del bilancio sono contenuti i risultati finanziari così come risultano dalle scritture della contabilità finanziaria;
- il risultato finale della gestione risultante dal conto del bilancio esprime il saldo contabile di amministrazione, ottenuto dalla somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa al 31 dicembre, più residui attivi, meno residui passivi) e costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati algebrici di gestione di tutti gli esercizi pregressi.
- L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 193 del T.U.E.L. A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione.
- L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per il finanziamento di spese in conto capitale e eventuali fondi di ammortamento.

f. Il conto economico:

- nel conto economico sono contenuti i risultati economici così come risultano dalle scritture della contabilità economica. In particolare, evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.
- Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
- Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

g. Il conto del patrimonio:

- nel conto del patrimonio sono contenuti i risultati economico-patrimoniali così come risultano dalle scritture della contabilità patrimoniale. In particolare, rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
- il conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'ente. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione.

h. Il prospetto di conciliazione:

- Attraverso il prospetto di conciliazione viene dimostrata l'avvenuta conciliazione tra contabilità finanziaria e contabilità economica. In particolare il prospetto di conciliazione redatto come diretta derivazione della contabilità economico-

patrimoniale evidenzia le variazioni tra i risultati del conto del bilancio e quelli del conto economico.

- Nel caso in cui sia attivata la contabilità economica generale, il prospetto di conciliazione ha prevalente valore informativo, risultando attendibili i valori ottenuti dalla redazione del conto economico.

Art. 53

La procedura di approvazione del rendiconto di gestione

1. I responsabili dei servizi dell'ente redigono entro il **20 aprile** di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. Le relazioni hanno per oggetto la valutazione degli obiettivi raggiunti in rapporto ai programmi e progetti formulati in sede di relazione revisionale e programmatica e degli altri strumenti programmatori.
3. Contestualmente alle relazioni i responsabili dei servizi danno conto del riaccertamento dei residui attivi e passivi, già effettuato.
4. La determinazione dei residui è riscontrata dal responsabile del servizio finanziario che procede alle conseguenti variazioni contabili.
5. I crediti di lieve entità, che non siano di natura tributaria e che non si riferiscano a sanzioni amministrative o pene pecuniarie, possono essere annullati con determinazione o su indicazione del responsabile del servizio, qualora il costo delle operazioni di riscossione risulti superiore all'ammontare del credito. I relativi atti sono trasmessi al servizio finanziario che procede all'annullamento dell'accertamento.
6. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, collabora con i responsabili dei servizi nelle operazioni di cui ai commi precedenti e provvede alla redazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio con i relativi allegati.
7. Le relazioni dei responsabili sono trasmesse all'organo esecutivo per la predisposizione della relazione illustrativa della Giunta.
8. L'organo esecutivo approva la relazione, unitamente allo schema di rendiconto della gestione, non oltre il 20 maggio.
9. La relazione e lo schema sono immediatamente inviati all'organo di revisione che esprime il proprio parere entro 10 giorni dalla ricezione.
10. Lo schema di rendiconto, la relazione della giunta comunale, il parere dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare non oltre il 10 giugno e comunque 20 giorni prima della data stabilita per l'approvazione del rendiconto.
11. Il rendiconto della gestione, comprendente il conto di bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio, è approvato dal consiglio comunale entro il 30 di giugno.
12. Qualora l'organo consiliare rilevi discordanze con il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili, ne forma oggetto di motivata relazione per la magistratura contabile.

13. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio a norma di legge con avviso di contemporaneo deposito dello stesso presso la segreteria comunale.

Art. 54

Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori

1. Al termine del mandato amministrativo la Giunta Comunale può allegare alla relazione illustrativa al rendiconto un conto riassuntivo dell'attività svolta nell'intero periodo di sua gestione.
2. Ad ogni cambio di amministrazione deve essere redatto il conto patrimoniale di inizio e fine mandato.

Art. 55

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.
2. 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 T.U.E.L.
3. 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.

Capo VII

SCRITTURE CONTABILI

Art. 56

Contabilità Finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili, o equivalenti procedure informatiche:
 - a. il mastro delle entrate, contenente la previsione iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo;
 - 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 o capitolo;
 - c. gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento o capitolo, 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 ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento;
 - e. ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 57

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.

Art. 58 Inventario

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, del Comune. 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.
2. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.
3. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.
4. I beni patrimoniali sono dati in consegna ad apposito responsabile, il quale ne cura la buona manutenzione e conservazione.
5. La consegna dei beni mobili ed immobili avviene tramite appositi verbali sottoscritti dal Sindaco, dal Segretario dell'ente e dal consegnatario.
6. Le variazioni inventariali sono comunicate dai consegnatari all'area finanziario-tributaria, incaricata della gestione dell'inventario.
7. Il consegnatario dei beni mobili è tenuto a segnalare immediatamente all'ufficio incaricato della gestione dell'inventario eventuali furti, ammanchi, deterioramenti dei beni avuti in consegna al fine delle variazioni inventariali.
8. Entro due mesi dalla fine dell'esercizio viene verificata a cura dei consegnatari la situazione patrimoniale di propria pertinenza. Negli stessi termini il responsabile dei beni immobili rileva i nuovi beni immobili acquisiti, separando le opere concluse dalle immobilizzazioni in corso, e le manutenzioni incrementative su beni immobili da capitalizzare.
9. L'ufficio incaricato della gestione dell'inventario segnala al sindaco e al segretario dell'ente le radiazioni dovute a possibile negligenza o incuria del consegnatario.

Art. 59 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.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a Euro 250,00 ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a. mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b. strumenti e utensili;
 - c. attrezzature di ufficio.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio utilizzatore;

Art. 60 ***Aggiornamento degli inventari***

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. È fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio, per i tempi indicati dalle norme relative ai singoli beni, crediti o debiti.

Art. 61 **Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b. che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti e per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Art. 62 **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.

4. Nel rispetto della modulistica ufficiale sono ammesse tecniche diverse di rilevazione dei dati economici.

Art. 63

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

Art. 64

Il controllo interno di gestione

1. Il controllo di gestione è una metodologia generale volta a garantire la realizzazione degli obiettivi e il buon andamento della pubblica amministrazione. Verifica il grado di efficacia, efficienza ed economicità di procedimenti seguiti per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi istituzionali e dalle norme in vigore.
2. Le analisi e le risultanze del controllo di gestione sono di supporto alla Giunta, al Segretario Comunale/Direttore Generale e ai responsabili di servizio stessi per la realizzazione delle scelte di competenza di ciascuno di detti soggetti.

Capo VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 65 Affidamento del Servizio. Rinnovo.

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante procedure ad evidenza pubblica o, nei casi previsti per legge, mediante procedura ristretta previo espletamento di gara ufficiosa a una Azienda di credito, ovvero ad uno dei soggetti indicati all'art. 38 della legge n.28/99.
2. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata e sentiti il Segretario comunale ed il Responsabile del servizio finanziario, il contratto del servizio di tesoreria può essere rinnovato, per una sola volta, al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara.
3. La durata del servizio di Tesoreria è di 5 anni.

Art. 66 Convenzione

1. Il rapporto di Tesoreria è regolato da una convenzione deliberata dal Consiglio contenente in particolare:
 - a. la durata dell'incarico;
 - b. le condizioni economiche;
 - c. l'orario per l'espletamento del servizio;
 - d. l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di Tesoreria;
 - e. l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
 - f. l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
 - g. l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;

- h. i rimborsi spese;
 - i. le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
 - j. gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
 - k. le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del T.U.E.L.;
 - l. i prefinanziamenti sui mutui;
 - m. 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.
 3. Si rinvia a tale convenzione per la disciplina di tutti gli aspetti di dettaglio del Servizio di Tesoreria.

Art. 67 **Verifiche di cassa**

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;
2. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, deve provvedere, almeno una volta all'anno, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
3. Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi nell'ufficio comunale.
4. In ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa.
5. Verificazioni straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione.
6. In ogni caso verifiche straordinarie devono essere compiute alla chiusura dell'esercizio, nonché ad ogni cambiamento del Tesoriere.
7. Alle verifiche straordinarie di cassa intervengono il Segretario comunale, il Responsabile del servizio finanziario e l'Organo di revisione.
8. Alla verifica di cui al precedente comma 4, intervengono anche il Sindaco cessante e quello subentrato. La partecipazione dei sindaci può essere sostituita con il visto dei medesimi apposto sul verbale della verifica.

Capo IX

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 68

Organo di Revisione Economico-Finanziaria

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria.
2. L'organo di revisione è formato da un componente per i Comuni fino a 5.000 abitanti e da tre componenti per i Comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti, nominati dal consiglio comunale tra gli iscritti al registro di cui all'art. 1 del D.Lgs. 88/92. In caso di organo collegiale il Presidente del Collegio è indicato dal Consiglio. I revisori durano in carica tre anni e sono rieleggibili consecutivamente per una sola volta.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del T.U.E.L.; può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
4. Ai fini della nomina l'ente provvede a fare pubblicare apposito avviso all'albo pretorio e a darne notizia agli ordini professionali interessati almeno trenta giorni prima della data fissata per la nomina.
5. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono far pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
6. L'Organo di Revisione eletto deve far pervenire, entro 5 giorni dalla notifica della delibera, l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione ed allegata attestazione di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite agli incarichi.
7. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto il revisore/revisori per la seduta di insediamento che deve tenersi alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario comunale e del Responsabile del Servizio finanziario.
8. Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese dei revisori nel rispetto dei limiti di legge.

Art. 69
Funzionamento. Segretario dell'Organo di Revisione

1. Un dipendente del Comune, appartenente all'area finanziaria, svolge le funzioni di segretario dell'Organo di revisione. Provvede alla stesura dei verbali delle sedute su apposito registro.
2. I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dagli intervenuti, numerati progressivamente e conservati a cura del Segretario del collegio.
3. I singoli consiglieri possono rivolgere quesiti all'Organo di revisione solamente per iscritto e tramite il Sindaco, o suo delegato.
4. L'organo di revisione può accedere agli atti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta, anche verbale, al Segretario. Il revisore/revisori ricevono le convocazioni del Consiglio comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

Art. 70
Collegio dei Revisori (in caso di superamento di 5.000 abitanti).
Funzionamento

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio, stabilisce il lavoro per ciascuna seduta. La convocazione del Collegio è effettuata, anche in via breve, per il tramite del Segretario del Collegio
2. Il Presidente può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso i membri incaricati devono riferire intorno al proprio lavoro alla prima riunione collegiale.
3. Il Presidente può assistere alle sedute del Consiglio in rappresentanza dell'intero Collegio. Egli può delegare tale funzione, ricorrendone i motivi, a uno dei membri.
4. Il Presidente firma gli atti fiscali del Comune, e le altre attestazioni, quando ciò è richiesto dalla legge.
5. Il Collegio dei revisori informa la sua attività al criterio della collegialità.
6. Le sedute del Collegio sono valide con la presenza del Presidente e di almeno di uno dei membri. Nel caso di assenza del Presidente la seduta è valida con la presenza dei due membri ed è presieduta dal componente più anziano d'età.
7. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.
8. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
9. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, a richiesta, il Sindaco, o suo delegato, il Segretario comunale ed il Responsabile del Servizio finanziario. Di volta in volta possono essere sentiti dal Collegio altri amministratori o dipendenti comunali.

10. Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la Sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente può disporre sedute in altra sede.
11. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi validamente almeno una volta ogni trimestre.
12. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze alle sedute già convocate.
13. In caso di tre assenze di un membro del Collegio nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Presidente riferisce al Sindaco suo delegato, il quale può dare inizio alla procedura di decadenza.
14. Tale procedura viene avviata anche nel caso di impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo superiore a mesi sei, fatte salve specifiche disposizioni di legge.
15. I Revisori dei conti sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.
16. I Revisori adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto.
17. I Revisori dei conti sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell'art. 93 del T.U.E.L.

Capo X DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

Art. 71 Presupposto per gli investimenti

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

Art. 72 Programmazione degli investimenti. Piani economico-finanziari

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il Comune, ove ricorrano i presupposti di cui art. 201, comma 2, del T.U.E.L., deve, con apposito atto, approvare il piano economico-finanziario con il quale dimostrare l'effettiva possibilità di finanziamento delle spese ed i mezzi per farvi fronte.
2. Il provvedimento che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità degli atti di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo, o dell'emissione del prestito obbligazionario.
3. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

Art. 73 Assunzione di mutui e prestiti. Condizioni e fidejussioni

1. Gli atti di assunzione di mutui sono adottati dal Responsabile del servizio finanziario, salvo quanto previsto dall'art. 42, comma 2, lett. h) del T.U.E.L. nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 204 del T.U.E.L. medesimo o da altra specifica disposizione di legge.
2. Non possono essere assunti nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello di assunzione del mutuo.

3. L'atto di assunzione di mutui è inoltre subordinato all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative previsioni, nonché all'avvenuta approvazione dei piani economico-finanziari, in quanto ne ricorrano i presupposti.
4. Con deliberazione consiliare può essere rilasciata garanzia fidejussoria per l'assunzione di mutui a favore di consorzi e comunità montane cui il Comune fa parte. Tale garanzia può essere rilasciata anche a favore di società partecipate dal Comune e di soggetti terzi aventi finalità sociali od economiche di interesse generale della comunità.

Capo XI NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 74 Abrogazione di norma

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 27.06.1996.

Art. 75 Rinvio ad altre norme

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel T.U.E.L., in altre norme specifiche, nonché nella legge, nello Statuto e negli altri regolamenti in quanto applicabili, non incompatibili con i principi contenuti nel T.U.E.L. medesimo.

Art. 76 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione e previa pubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.