

COMUNE DI OSASIO

Provincia di Torino



Regolamento comunale di contabilità

Approvato con deliberazione consiliare n. 5 dell'8.2. 2010

INDICE

Art. 1 – Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

PARTE I

ASPETTI ORGANIZZATIVI

CAPO I – SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Art. 2 - Struttura e funzioni del Servizio Economico – Finanziario

Art. 2bis - Competenze del Servizio Finanziario

Art. 3 - soppresso

Art. 4 - soppresso

Art. 5 - soppresso

Art. 6 - soppresso

CAPO I – SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Art. 7 - Responsabilità diretta e personale

Art. 8 - Organi di revisione economico finanziaria

Art. 9 - soppresso

Art. 10 - soppresso

Art. 11 - Conservazione e registrazione dei verbali del Revisore del Conto

Art. 12 - Attività e stato giuridico del revisore

Art. 13 - Funzioni

PARTE II

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

CAPO I – BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 14 – Modalità di previsione

Art. 15 – Assegnazione di risorse e piano operativo di gestione

Art. 16 – soppresso

Art. 17 - soppresso

Art. 18 - soppresso

Art. 19 – soppresso

Art. 20 – Limiti alle previsioni di spesa

Art. 21 - soppresso

Art. 22 - soppresso

Art. 23 - soppresso

Art. 24 - Pubblicità del bilancio

Art. 25 - soppresso

Art. 26 – Fondo di riserva

Art. 27 – Variazione delle previsioni di bilancio

Art. 27 bis – Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione

Art. 28 - soppresso

Art. 29 – soppresso

Art. 30 – Riequilibrio della gestione

Art. 31 – Assestamento generale

CAPO II – RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Art. 32 – Finalità della relazione revisionale e programmatica

Art. 33 - soppresso

CAPO III –BILANCIO PLURIENNALE

Art. 34 - Sintesi della programmazione

Art. 35 - soppresso

Art. 36 - soppresso

Art. 37 - soppresso

Art. 38 - soppresso

PARTE III
NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I - ESERCIZIO FINANZIARIO ABROGATO

Art. 39 – soppresso

CAPO II - DELLE ENTRATE DEL COMUNE

Art. 40 – soppresso

Art. 40 bis- Fasi dell'entrata

Art. 41 – Accertamento delle entrate

Art. 42 – Disciplina dell'accertamento

Art. 43 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Art. 44 - soppresso

Art. 45 – soppresso

Art. 45 bis – Riscossione versamento

Art. 46 – Incaricati della riscossione

Art. 47 – soppresso

Art. 48 - soppresso

Art. 49 – Altre riscossioni dirette

Art. 50 - soppresso

Art. 51 – Riscuotitori speciali – Tenuta libro cassa

Art. 52 – Versamenti anticipati di importi riscossi dai riscuotitori speciali

Art. 53 – Registro dei bollettari

Art. 54 – Bollettari per la riscossione diretta- Riconsegna a fine dell'esercizio

Art. 55 - Responsabilità dei riscuotitori speciali

Art. 56 - soppresso

Art. 57 - soppresso

Art. 58 –soppresso

Art. 59 -soppresso

Art. 60 – Cura dei crediti arretrati

Art. 61 – Annullamento dei crediti

CAPO III – DELLE SPESE DEL COMUNE

Art. 62 - soppresso

Art. 62bis– Fasi della spesa

Art. 63 – Impegno di spesa

Art. 64 – Prenotazione dell'impegno di spesa

Art. 65 – soppresso

Art. 65bis – Adempimenti per l'impegno

Art. 66 - soppresso

Art. 67 – Regolamento di economato e dei lavori in economia

Art. 68 - soppresso

Art. 69 - soppresso

Art. 70 - soppresso

Art. 71 - soppresso

Art. 72 – Spese in conto capitale da impegnare in conto residui

Art. 73 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art. 73bis – Parere di regolarità contabile

Art. 73ter- Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio Finanziario

Art. 74 - soppresso

Art. 75 – soppresso

Art. 76 – Liquidazione

Art. 77 – soppresso

Art. 78 – soppresso

Art. 79 – Riduzione di impegno di spesa

Art. 80 – soppresso

Art. 81 -soppresso

Art. 82 – Contenuto e forma dei mandati di pagamento

Art. 83 – Trasmissione al Tesoriere

Art. 84 – soppresso
Art. 85 - soppresso
Art. 86 - soppresso
Art. 87- Modalità di estinzione dei mandati di pagamento
Art. 88– soppresso
Art. 89 – Operazioni di fine esercizio
Art. 90 – soppresso
Art. 91 – Minori spese

CAPO IV DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE

Art. 92 - soppresso
Art. 93 - soppresso

CAPO V DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

Art. 94 – Presupposto per gli investimenti
Art. 95 – Piani Economici finanziari
Art. 96 – Deliberazione di mutui. Condizioni

CAPO VI DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

Art. 97 -Servizio di Economato

CAPO VII – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 98 – Affidamento del servizio
Art. 98 bis – Convenzioni di tesoreria
Art. 99 – Incompatibilità
Art. 100 – Funzioni del Tesoriere
Art. 101 – Competenza globale
Art. 102 – soppresso
Art. 103 - soppresso
Art. 104 – Verifiche di cassa
Art. 105- Obblighi del Comune verso il Tesoriere
Art. 106 – Obblighi del Tesoriere – Responsabilità
Art. 107 – soppresso

PARTE IV

SCRITTURE CONTABILI

Art. 108 – Sistema di scritture
Art. 109 – Contabilità finanziaria
Art. 110 – Contabilità patrimoniale
Art. 110bis- Patrimonio dell'Ente
Art. 111 – Inventario
Art. 112 – soppresso
Art. 113 - soppresso
Art. 114 – Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
Art. 115- Inventario dei beni immobili
Art. 116- Inventario dei beni mobili
Art. 116 bis- Consegnatario dei beni
Art. 117 – soppresso
Art. 118 – Aggiornamento degli inventari
Art. 119 – Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
Art. 120 - soppresso
Art. 121 – soppresso
Art. 122 – Scritture complementari. Contabilità fiscale

PARTE V

RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 123 - Definizione di controllo di gestione
Art. 124 - soppresso
Art. 125 Modalità di svolgimento del controllo di gestione
Art. 126 - soppresso
Art. 126bis Verifica dei programmi
Art. 127 Controllo di gestione a livello di servizio

Art. 128 Contenuto dei referti del controllo di gestione

PARTE VI ADEMPIMENTI FISCALI

Art. 129 – Comune quale soggetto passivo d'imposta

Art. 130 – Sottoscrizione e responsabilità

PARTE VII RENDICONTO

Art. 131 Risultati della gestione

CAPO I CONTO DEL BILANCIO

Art. 132 – Chiusura delle operazioni di cassa

Art. 133 – soppresso

Art. 134 – soppresso

ART. 135 Struttura del conto del Bilancio

Art. 136 – soppresso

CAPO II CONTO DEL PATRIMONIO

Art. 137 Dimostrazione della consistenza patrimoniale

Art. 138 – soppresso

Art. 139 – Conto economico

Art. 140 – soppresso

Art. 141 – Riassunto e dimostrazione – soppresso

CAPO III – DEGLI AGENTI CONTABILI

Art. 142 – Definizione

Art. 143 . Inizio e termine della gestione

Art. 144 Ricognizione dei valori e dei beni

Art. 145 Conti amministrativi

Art. 146 Conti giudiziali

Art. 147 Resa del Conto

Art. 148 – Materia del conto

Art. 149 – Revisione dei conti

Art. 150 – Responsabilità

CAPO IV – ATTI PROCEDURALI

Art. 151 – Resa del conto da parte del Tesoriere

Art. 152 Contenuto della relazione della Giunta

Art. 153 Approvazione da parte della Giunta

Art. 154 Approvazione da parte del Consiglio Comunale

Art. 155 – soppresso

NORME TRANSITORIE FINALI

Art. 156- Entrata in vigore

Art. 157 Rinvio ad altre norme

Art. 1 – Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

Nell'ambito dei principi stabiliti dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, d'ora in avanti denominato T.U.E.L., il regolamento di contabilità disciplina:

- a) gli aspetti organizzativi del Servizio Economico - Finanziario;
- b) gli strumenti della programmazione comunale
- c) le procedure della gestione finanziaria e della gestione del patrimonio;
- d) il rendiconto della gestione;
- e) il controllo di gestione;
- f) il servizio di Tesoreria;
- g) la revisione economico finanziaria;

PARTE I
ASPETTI ORGANIZZATIVI

CAPO I - SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Struttura e funzioni del servizio finanziario.

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, tutti i servizi finanziari sono raggruppati in un'unica unità organizzativa.
2. Essi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria e patrimoniale del Comune e le conseguenti registrazioni contabili, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, la tenuta degli inventari, il controllo di gestione.
3. A capo dei Servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli attribuiscono.

Art. 2 bis - Competenze del servizio finanziario.

1. Al servizio economico - finanziario, compete:
 - a) il processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria che coinvolge gli organi istituzionali dell'ente e i responsabili dei servizi, coordinati dal Segretario Generale Comunale dell'ente
 - b) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - c) predisposizione di un progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, predisposto sulla base delle proposte dei responsabili degli altri servizi, e delle indicazioni del Segretario entro 40 giorni dal termine stabilito dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.
 - d) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto dei bilanci annuali e pluriennali.
 - e) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati;
 - f) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - g) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa o riduzione di entrate;
 - h) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegno di spesa;
 - i) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - l) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - m) adempimenti connessi all'attivazione di mutui e prestiti, e rilascio delle relative garanzie;
 - n) tenuta della contabilità fiscale del Comune quale soggetto passivo e sostituto d'imposta;
 - o) predisposizione, in collaborazione con i responsabili dei servizi, del rendiconto della gestione e dell'annessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta comunale;
 - p) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio o di POG, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
 - q) segnalazione scritta al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono, a suo giudizio, derivare gravi irregolarità di gestione o che possono provocare danni al Comune, ovvero essere pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio;
 - r) adempimenti connessi con l'esecuzione della convenzione di tesoreria;
 - s) trasmissione al tesoriere comunale, all'inizio di ciascun esercizio, dell'elenco dei residui presunti risultanti al 31 dicembre dell'esercizio precedente;
 - t) i responsabili dei servizi interessati sono responsabili della presentazione del rendiconto sull'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche, secondo le modalità stabilite dagli enti erogatori.

Art. 3 – soppresso

Art. 4 – soppresso

Art. 5 - soppresso

Art. 6 - soppresso

CAPO II -REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 7 – Responsabilità diretta e personale

Il Responsabile del Servizio Economico – 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.

Art. 8 - Organo di revisione economico finanziaria.

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione dell'art. 234 e segg. del TUEL al revisore del Conto.
2. Gli enti locali comunicano al tesoriere comunale, il nominativo del soggetto cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina a cura del Segretario Comunale.

Art. 9 - soppresso

Art. 10 - soppresso

Art. 11 - Conservazione e registrazione dei verbali del Revisore del Conto

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede alla conservazione dei verbali del Revisore del Conto

Art. 12 - Attività e stato giuridico del Revisore del Conte

1. L'organo di revisione dura in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera di nomina.
2. Ogni singolo revisore è revocabile ai sensi del comma 2 dell'art. 235 del TUEL.
3. Il Revisore cessa dall'incarico a far data dalla esecutività della delibera di nomina del nuovo revisore:
 - a) per scadenza del mandato;
 - b) per dimissioni volontarie;
 - c) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro di appartenenza;
 - d) per impossibilità di svolgere il mandato per un periodo di tempo superiore a 30 giorni. Tale termine viene prorogato a 60 giorni in caso di grave malattia, sempre che la stessa non pregiudichi il normale e corretto funzionamento della gestione dell'Ente;
 - e) per sopravvenute cause di incompatibilità o ineleggibilità.
4. In ogni caso di cessazione e/o revoca di un revisore, il Consiglio Comunale deve provvedere alla sua sostituzione entro i successivi trenta giorni. Il rinnovo del collegio dei revisori per scadenza del mandato deve essere deliberato almeno trenta giorni prima. I revisori non sostituiti nei termini sono prorogati per non più di 45 giorni. Gli atti adottati oltre tale termine sono nulli.

Art. 13 - Funzioni

L'organo della revisione svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche di cassa di cui all'articolo 223.

2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se previsto dallo statuto dell'ente, alle riunioni dell'organo esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno.

PARTE II

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

CAPO I - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 14 - Modalità di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali e costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate, relative ai programmi, sub programmi ed eventuali progetti indicati nella relazione revisionale e programmatica.
2. Il bilancio rappresenta, sin dal momento della sua formazione e per tutta la durata dell'esercizio, la chiara esposizione della reale condizione finanziaria del Comune, evitando artificiosi occultamenti e qualsiasi sopravvalutazione di qualsiasi specie.
3. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione, nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.
4. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
5. Lo schema di bilancio annuale ed i suoi allegati, ad avvenuta approvazione della Giunta, sono tempestivamente trasmessi all'Organo di Revisione per l'espressione del parere di competenza da rendersi entro 10 giorni lavorativi.
6. Lo schema di bilancio con i relativi allegati, viene trasmesso a cura del Sindaco, ai capigruppo consiliari e contestualmente viene data comunicazione ai consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi sono depositati presso la Segreteria Comunale per prenderne visione.
7. I Consiglieri comunali possono presentare in forma scritta emendamenti agli schemi di bilancio entro il termine di 15 giorni dalla data di deposito e comunque almeno 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del Bilancio.
8. Le proposte di emendamento devono singolarmente salvaguardare gli equilibri di bilancio e per essere poste in discussione ed approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile ed il parere dell'organo di revisione.
9. Il Consiglio Comunale, entro i termini fissati dalla legge, approva, a maggioranza assoluta dei votanti, il bilancio di previsione con i relativi allegati.
10. La relativa deliberazione di approvazione del Bilancio è pubblicata mediante affissione all'Albo pretorio dell'ente per 15 giorni consecutivi.
11. Copia del Bilancio di previsione è inviata, a cura del Servizio Finanziario, al Tesoriere dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.
12. Il Sindaco presenta gli schemi suddetti, unitamente ai prescritti allegati, al Consiglio Comunale almeno 15 giorni prima della sua convocazione.

Art. 15 - Assegnazione di risorse e piano operativo di gestione

Con il bilancio sono affidati ai singoli responsabili dei servizi i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti.

Allo scopo la Giunta approva, salvo proroghe di legge, entro l'inizio di ciascun esercizio il piano operativo di gestione (P.O.G.), determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi ai Responsabili dei Servizi.

Il Piano Operativo di Gestione è lo strumento di responsabilizzazione dei funzionari sul raggiungimento degli obiettivi di gestione fissati dalla Giunta.

Art 16– soppresso

Art. 17– soppresso

Art. 18– soppresso

Art. 19 - soppresso

Art. 20 - Limite alle previsioni di spesa

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

2. Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori alle spese correnti maggiorate delle quote di capitale di cui al comma precedente, l'esubero viene destinato al finanziamento di spese in conto capitale.

Art. 21–soppresso

Art. 22– soppresso

Art. 23 - soppresso

Art. 24 - Pubblicità del Bilancio

Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione mediante pubblicazione all'albo pretorio di apposito avviso annunciante il deposito degli atti.

Art. 25– soppresso

Art. 26 - Fondo di riserva

Nel bilancio di previsione è istituito nella parte corrente, un fondo unico di riserva ordinario, con una dotazione non inferiore allo 0,3% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio.

I prelevamenti dal fondo di riserva sono deliberati dalla Giunta Comunale entro il termine del 31 dicembre di ciascun anno, devono essere comunicati al Consiglio Comunale a mezzo di comunicazione da rendersi a cura del Sindaco nella prima seduta successiva dell'organo consiliare secondo le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.

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

Art. 27 -Variazione delle previsioni di Bilancio

1. Dopo l'approvazione del Bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del Bilancio annuale.

2. Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in Bilancio.

3. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario, quello Economico e tutti gli equilibri sanciti con il Bilancio preventivo

4. Le variazioni al Bilancio di previsione annuale e pluriennale, alla relazione revisionale e programmatica ed al programma triennale dei lavori pubblici hanno natura programmatica e contabile, ad eccezione delle prime, e sono deliberate dal Consiglio Comunale, salva l'applicazione di quanto previsto dall'art. 175, comma 4, del T.U.E.L.

5. Le variazioni al P.O.G. devono essere deliberate entro il 31 dicembre dalla Giunta Comunale.

Art. 27 bis - Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione

Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione dello stesso, è consentito applicare in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 28 – soppresso

Art. 29 - soppresso

Art. 30 - Riequilibrio della gestione

1. Almeno una volta, entro il 30 settembre di ciascun anno, l'organo consiliare provvede con delibera ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio.

2. Abrogato
3. I responsabili dei servizi entro il 15 settembre di ciascun anno verificano:
 - lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti con il POG;
 - lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali;
 - la formazione di debiti fuori bilancio o di oneri latenti.
4. 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.
5. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo e al Nucleo di Valutazione.

Art. 31 - Assestamento generale

1. Mediante l'assestamento generale deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio
2. La proposta di assestamento generale viene elaborata dal servizio economico – finanziario , sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi.

CAPO II - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Art. 32 - Finalità della relazione revisionale programmatica

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con i contenuti della relazione previsionale e programmatica.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili e improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli assessori, dai responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 33 -soppresso

CAPO III – BILANCIO PLURIENNALE

Art. 34 - Sintesi della programmazione

1. Il bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi e agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.
2. Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

Art. 35 -soppresso

Art. 36 -soppresso

Art. 37 - soppresso

Art. 38 - soppresso

PARTE III
NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I – ESERCIZIO FINANZIARIO

Art. 39 - soppresso

CAPO II - DELLE ENTRATE DEL COMUNE

Art. 40 - soppresso

Art. 40 bis- Fasi dell'entrata

La gestione delle entrate è preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) l'accertamento
- b) b) la riscossione
- c) c) il versamento

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

Art. 41 - Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza nonché il relativo importo, le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli.

2. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei criteri ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata.

3. Il Responsabile del procedimento di acquisizione dell'entrata si identifica con il Responsabile del servizio al quale è stato attribuito il capitolo o la risorsa.

4. I Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in entrate esigibili.

5. I Responsabili dei servizi trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario apposita comunicazione per la registrazione contabile dell'avvenuto accertamento nelle forme di cui all'art. 179 c. 2 del TUEL. Tale comunicazione deve avvenire entro i 10 giorni dal perfezionamento degli atti di accertamento.

6. I Responsabili dei servizi sono tenuti a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario eventuali fatti o atti di cui vengono a conoscenza che possano fare prevedere scostamenti, sia positivi che negativi, rispetto agli accertamenti.

7. Si considerano accertate, anche a seguito di comunicazioni dei Responsabili di servizio:

- a) le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti;
- b) le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle comunicazioni di assegnazione;
- c) le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
- d) le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
- e) le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva o della stipulazione del contratto di mutuo;
- f) le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- g) l'importo corrispondente alle spese impegnate per acquisizione di aree e relative opere di urbanizzazione, da destinarsi ai piani di cui alle leggi 18.04.1962 n. 167, 22.10.1971 n. 865, 05.08.1978 n. 457, in attesa che le stesse siano assegnate agli operatori, in considerazione dell'esistenza del sottostante valore patrimoniale.

8. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso, possono essere ultimati fino alla data di approvazione del Conto Consuntivo. Da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.

9. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile del Servizio dispone contestualmente l'impegno della spesa relativa.

Art. 42 - Disciplina dell'accertamento

1. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette immediatamente al responsabile del Servizio Economico Finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente.
2. Abrogato

Art. 43 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili dei servizi curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza, siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale e tempestivo ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibri di gestione.

Art. 44 – soppresso

Art. 45– soppresso

Art. 45 bis – Riscossione e versamento

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del TUEL;
2. Tale ordinativo è emesso a cura del servizio finanziario ed è sottoscritto dal Responsabile del servizio stesso.
3. Gli ordinativi sono trasmessi al Tesoriere che ne rilascia ricevuta.
4. Il Responsabile del servizio interessato può disporre la rinuncia dei crediti di lieve entità qualora il costo delle spese vive di riscossione risulti superiore all'ammontare del credito. I relativi atti sono trasmessi al servizio finanziario per la cancellazione dell'accertamento.

Art. 46 - Incaricati della riscossione

1. Sono riscuotitori speciali delle entrate comunali, di cui al precedente articolo, i dipendenti comunali a ciò espressamente autorizzati, i quali, poi, ne effettuano il versamento alla tesoreria comunale.
2. Gli agenti contabili interni versano mensilmente le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente se l'importo delle riscossioni supera i 250 Euro. Tutte le riscossioni dell'esercizio vanno comunque effettuate entro il 31 dicembre.
3. L'economista, gli agenti contabili e i riscuotitori, riscuotono mediante:
 - utilizzo di appositi bollettari vidimati e numerati o di quietanze informatizzate
 - marche segnatasse.
4. E' consentito all'Ufficio Demografico di utilizzare in luogo del predetto registro il tabulato che il sistema informatico rilascia giornalmente relativamente ai documenti formati mediante detto sistema. Il Responsabile di detto sistema dovrà firmare ogni pagina di detto tabulato quale convalida dei dati in esso contenuto.

Art. 47 – soppresso

Art. 48 - soppresso

Art. 49 - Altre riscossioni dirette

Per le entrate dirette al di fuori dei casi di applicazione dei precedenti articoli, si provvederà mediante l'uso di appositi bollettari dati in carico dal Servizio Economico Finanziario.

Il medesimo ufficio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.

Art. 50 – soppresso

Art. 51- Riscuotitori speciali – Tenuta libro cassa

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

Art. 52- Versamenti anticipati di importi riscossi dai riscuotitori speciali

Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme previste presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo presso la Tesoreria Comunale, comunque ogni volta le somme

riscosse superino l'importo di Euro 516,00. In tal caso i versamenti anticipati, da effettuarsi a cifre arrotondate ad Euro 5,16, saranno computati quali acconti di scarico nella contabilità mensile.

Art. 53 -Registro dei bollettari

1. Sui registri per il carico e lo scarico dei bollettari di cui agli articoli precedenti, il Servizio Finanziario dovrà annotare:

- a) il numero di ciascun bollettario, il numero della prima ed ultima bolletta;
- b) la data di consegna di ciascun bollettario all'incaricato della riscossione, con l'indicazione del nominativo dell'incaricato stesso e dell'ufficio di appartenenza;
- c) la data di restituzione del bollettario consunto.

Art. 54- Bollettari per le riscossioni dirette. Riconsegna a fine dell'esercizio

Gli incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali hanno l'obbligo di consegnare entro il 5 gennaio all'ufficio segreteria per l'archiviazione, tutti i bollettari di riscossione usati od in corso od in corso di utilizzazione, riguardanti tutte le operazioni di riscossione avvenute durante il mese precedente di dicembre.

Art. 55-Responsabilità dei riscuotitori speciali

I riscuotitori speciali sono personalmente e direttamente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

Art. 56 – soppresso

Art. 57 – soppresso

Art. 58 – soppresso

Art. 59 – soppresso

Art. 60- Cura dei crediti arretrati

1. I crediti del Comune che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati debbono essere riportati in apposito elenco suddiviso a seconda degli uffici, che di regola coincidono con i servizi, che devono aver cura della loro riscossione e per anno di provenienza

2. L'elenco è tenuto aggiornato dal Servizio Economico – Finanziario e dal medesimo notificato agli uffici di cui al comma 1 per la parte di rispettiva competenza.

Art. 61 - Annullamento dei crediti

I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica destinazione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta Comunale, su proposta del Servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore ad Euro 10,33.

CAPO III- DELLE SPESE DEL COMUNE

Art. 62 - soppresso

Art. 62 bis- Fasi della spesa

1. La gestione delle spese è preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

Art. 63 - Impegno di spesa

1. L'assunzione dell'impegno avviene a seguito di determinazione o deliberazione.

2. Per le spese di cui all'art. 183 comma 2 del TUEL il Responsabile del Servizio Finanziario, con l'approvazione del bilancio, provvede direttamente alla registrazione dei relativi impegni sui pertinenti stanziamenti di bilancio.

3. Si considerano impegnate, anche in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata tutte le spese cui all'art 183 comma 3 e comma 5 del TUEL.

4. Per le spese relative a contratti di fornitura e altri servizi a carattere continuativo, al termine dell'esercizio l'impegno è determinato dal Responsabile del Servizio in ragione delle ordinazioni effettivamente disposte, quantificate nel loro esatto importo.
5. Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria negli 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. Le determinazioni che comportano assunzione di impegno vengono trasmesse a cura dei Responsabili dei servizi al servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 64 - Prenotazione dell'impegno di spesa

1. Durante la gestione i Responsabili dei Servizi possono chiedere al Responsabile del Servizio Finanziario la prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve avvenire mediante deliberazione o determinazione indicante l'ammontare della spesa, l'imputazione al bilancio, gli esercizi di riferimento compresi nel bilancio pluriennale.
3. La prenotazione d'impegno, viene registrata sul pertinente capitolo o intervento.
4. Le prenotazioni di impegno decadono qualora, al termine dell'esercizio, non risulti perfezionata l'obbligazione giuridica verso terzi. Sono fatti salvi i casi di cui all'art. 183, comma terzo e comma quinto, del TUEL.

Art. 65 - soppresso

Art. 65 bis –Adempimenti per l'impegno

1. La determinazione per l'assunzione dell'impegno firmata dal Responsabile del servizio competente, è trasmessa da quest'ultimo al Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa, entro dieci giorni dalla sottoscrizione.
2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario qualora apponga regolarmente il visto di regolarità contabile, restituisce nei successivi dieci giorni l'atto al Servizio proponente, che provvede all'esecuzione.
3. Gli impegni relativi al trattamento economico gabellare già attribuito al personale, con relativi oneri riflessi alle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti nonché alle spese dovute in base a contratto o disposizioni di legge sono annotati direttamente, a seguito di approvazione del Bilancio, dal Responsabile del Servizio Economico – Finanziario, in corrispondenza di ciascuno dei capitoli di spesa che formano il POG.

Art. 66- soppresso

Art. 67- Regolamento di economato e dei lavori di economia.

Nell'ambito delle competenze e degli importi fissati dai regolamenti di economato e dei lavori in economia, gli impegni di spesa di cui al precedente articolo 65 vengono assunti dal Responsabile del Servizio interessato.

Art. 68 - soppresso

Art. 69 - soppresso

Art. 70 - soppresso

Art. 71 - soppresso

Art. 72 - soppresso

Art. 73 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che attribuisce esecutività alle determinazioni è apposto o negato dal Responsabile del Servizio Finanziario nel termine di cinque giorni lavorativi successivi al loro ricevimento.
2. In caso di determinazioni che comportino impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria della spesa è subordinata all'accertamento della corrispondente entrata.

Art. 73 bis - Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso in forma scritta dal Responsabile del Servizio Finanziario su ogni proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata. Se il parere è negativo deve essere adeguatamente motivato.
2. Il parere, quale dichiarazione di giudizio riguarda:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la corretta imputazione al bilancio e l'effettiva disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - c) l'osservanza delle norme fiscali.
3. Il Responsabile dei Servizi Finanziari può richiedere al Responsabile del servizio che propone la deliberazione, notizie, precisazioni, chiarimenti o atti ritenuti necessari per l'espressione del parere di regolarità contabile.
4. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del competente servizio. Nel caso di cui al comma 3 il termine è sospeso fino al ricevimento dei chiarimenti richiesti.
5. Il testo del parere di regolarità contabile è riportato nelle relative deliberazioni.

Art. 73 ter - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio Finanziario

1. Qualora il Responsabile del Servizio Finanziario rilevi 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, anche nella sua veste di Presidente del Consiglio Comunale, al Direttore Generale se nominato, al Segretario Generale e all'Organo di Revisione.
2. Il Sindaco, ricevuta la segnalazione, dispone per i provvedimenti necessari, compresa l'eventuale sospensione o limitazione degli impegni di spesa; convoca il Consiglio Comunale che entro 30 gg. dal ricevimento della segnalazione deve adottare i provvedimenti di riequilibrio, a norma dell'art. 193 del TUEL.

Art. 74 -soppresso

Art. 75 - soppresso

Art. 76 - Liquidazione delle spese

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia, entro 30 gg. dal ricevimento della fattura.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere proceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico – merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta, il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei beni/servizi forniti con quelli ordinati e la loro regolare fornitura, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
4. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, il Responsabile del Servizio può disporre il collaudo ad opera di 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 che ha ordinato la spesa:
controlla la sua regolarità formale e la sua corrispondenza alle prestazioni/forniture effettivamente ordinate ed eseguite;
accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
verifica la regolarità dei computi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
7. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e) l'intervento o il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) l'eventuale economia rispetto alla somma impegnata;
 - g) la scadenza del pagamento.
8. L'atto di liquidazione viene trasmesso al Servizio Finanziario per il pagamento.
9. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi irregolarità dell'atto di liquidazione, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la sua regolarizzazione.
10. Se non vengono riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio Finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.
11. Sono soggetti da parte dell'ufficio competente le somme da erogarsi a titolo di contributo, rimborso e salario accessori per il personale.

Art. 77– soppresso

Art. 78– soppresso

Art. 79-Riduzione di impegno di spesa

Contestualmente all'atto di liquidazione della spesa di cui all'art. 76, il responsabile del Servizio interessato dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata

Art. 80– soppresso

Art. 81 – soppresso

Art. 82 - Contenuto e forma dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Finanziario, sulla base degli atti di liquidazione dei Responsabili dei Servizi, o di altri documenti amministrativi e contabili e devono contenere le seguenti indicazioni:

- numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario
- data di emissione;
- esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
- l'intervento e capitolo di bilancio su cui la spesa è imputata;
- codifica di bilancio e la voce economica;
- ammontare del pagamento disposto in cifre ed in lettere;
- indicazione del creditore o se diverso dal soggetto tenuto a rilasciare quietanza, con relativo codice fiscale o partita IVA, salve le esenzioni di legge;
- causale del pagamento;
- modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione
- firma dell'impiegato compilatore e del responsabile del Servizio Economico Finanziario;

2. I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:

- a) rilascio di quietanza da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore, erede o altro avente titolo;
 - b) compensazione totale o parziale, in termini di cassa, con reversali da emettere a carico dei beneficiari dei mandati, per ritenute da effettuarsi sui pagamenti ovvero per crediti vantati dall'Ente;
 - c) versamenti su conto corrente postale o bancario, previa richiesta del creditore. In tal caso la quietanza è rappresentata dalla ricevuta postale ovvero dalla dichiarazione a cura del Tesoriere dell'avvenuto accredito sul conto corrente bancario;
 - d) commutazione, previa richiesta del creditore, in assegno circolare, da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del creditore e sotto la sua responsabilità; vaglia postale o telegrafico; assegno postale localizzato o altro titolo equivalente non trasferibile. In tal caso la quietanza è costituita, a seconda dei casi, dalla dichiarazione del Tesoriere di avvenuta commutazione e invio del titolo.
3. I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere mediante assegno postale localizzato o altro mezzo idoneo.

Art. 83 - Trasmissione al tesoriere

1. La trasmissione al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito per ricevuta.

Art. 84 - soppresso

Art. 85 – soppresso

Art. 86 - soppresso

Art. 87 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio 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 d'incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- c) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di

spesa, da parte della Tesoreria, attestante avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;

d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;

e) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.

2. Nelle convenzioni di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

3. In caso di smarrimento o di distruzione di un mandato di pagamento, il creditore può richiedere l'emissione di un duplicato, avanzando espressa domanda al Comune.

Art. 88– soppresso

Art. 89 - Operazioni di fine esercizio

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati.

2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono esserci allegati gli avvisi di ricevimento.

4. Qualora, nonostante quanto indicato ai commi precedenti, a fine esercizio venisse verificata la sussistenza di mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso

Art. 90 – soppresso

Art. 91- Minori spese

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma dei precedenti articoli entro il termine dell'esercizio, e che comunque non rappresentino obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

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

3. Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza ovvero dalla gestione dei residui.

4. Gli atti relativi ai procedimenti di cui ai commi precedenti sono trasmessi dai competenti Responsabili al responsabile del Servizio Economico Finanziario nei 60 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario.

CAPO IV - DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE

Art. 92 - soppresso

Art. 93 - soppresso

CAPO V - DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

Art. 94 - Presupposto per gli investimenti

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

Art. 95 - Piani economici finanziari

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo d'investimento, il Consiglio Comunale, ove ricorrano i presupposti di cui all'art. 201 del TUEL, 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 fonte.
2. La deliberazione che approva il piano economico – finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo, o dell'emissione del prestito obbligazionario.

Art. 96 -Deliberazione di mutui. Condizioni

1. La deliberazione di assunzione di mutui sono adottate dal Consiglio Comunale in maniera specifica ovvero nell'ambito di atti fondamentali.
2. La contrazione dei mutui prevista in atti fondamentali del Consiglio è disposta tramite determinazione del responsabile del Servizio Economico – Finanziario.

CAPO VI - DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

Art. 97 Servizio di Economato

1. Il Comune si avvale del servizio di Economato.
2. Il Servizio di Economato è disciplinato da apposito regolamento

CAPO VII - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 98 - Affidamento del Servizio

1. L'affidamento del servizio è affidato mediante ricorso al metodo della licitazione privata o trattativa privata plurima, tenuto conto di quanto stabilito nel regolamento per la disciplina dei contratti, ai soggetti indicati nell'art. 208 del TUEL.
2. Nel caso di accertata convenienza, debitamente motivata tramite proposta del responsabile del Servizio Economico Finanziario, il servizio può essere rinnovato, per non più di una volta, al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara di cui al comma precedente.
3. La durata del servizio di tesoreria è di regola di cinque anni.
4. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare, da approvarsi ad esito della gara di cui al comma 1.

Art. 98 bis - Convenzioni di tesoreria

1. Il procedimento di gara si svolge sulla base di un capitolato d'onere ricavato dallo schema di convenzione vigente, il cui contenuto minimo deve comprendere:
 - durata del servizio; contratto,
 - il rispetto delle norme di tesoreria unica ove applicabili
 - il compenso annuo;
 - L'orario per l'espletamento dei servizi;
 - misura dei tassi creditori e debitori ;
 - l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
 - l'indicazione dei registri che il tesoriere deve tenere;
 - l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate dal Comune;
 - l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
 - i rimborsi spese
 - le valute delle riscossioni e dei pagamenti ;
 - altre condizioni che l'ente ritiene oggetto di negoziazione ;
2. La convenzione di tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nella convenzione stessa.

Art. 99 - Incompatibilità

1. Non possono essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende e istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati nel comma 1 dell'articolo precedente:
 - a) gli inabilitati, gli interdetti ed i falliti non riabilitati;

- b) coloro che sono stati condannati per delitti contro la pubblica Amministrazione, l'Amministrazione della giustizia, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero per delitti non colposi punibili con pena detentiva non inferiore ad un anno o che comportano la interdizione dai pubblici uffici;
- c) coloro nei cui confronti sussistono procedimenti o provvedimenti di cui alla legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni, o sentenze passate in giudicato o procedimenti penali in corso per delitti previsti dagli artt. 416 e 416-bis del codice penale.
2. Non possono, inoltre, essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende ed istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati nell'art. 208 del TUEL:
- a) i membri del Consiglio e del Comitato di controllo regionali, del Parlamento e del Governo;
- b) i dipendenti dello Stato, delle regioni, delle province e dei comuni in attività di servizio, a pena di decadenza dall'impiego;
- c) gli esercenti una professione che la legge dichiara incompatibile con la partecipazione all'amministrazione di società;
- d) i parenti e gli affini, entro il quarto grado, dei membri del Consiglio e della Giunta, dei revisori dei conti, del Segretario Comunale e del responsabile del Servizio Economico –Finanziario.

Art. 100 - Funzioni del Tesoriere

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune, con le modalità indicate all'art. 214 e seguenti del TUEL.
2. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Servizio Economico - Finanziario
3. Le riscossioni avvengono previa emissione del relativo titolo da parte del Comune.
4. I pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.
5. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

Art. 101- Competenza globale

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dal Comune rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Art. 102 – soppresso

Art. 103 - soppresso

Art. 104 - Verifiche di cassa.

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, deve provvedere, almeno una volta all'anno, alla verifica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti:
2. Di ogni verifica si stende verbale in duplice copia sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnare al tesoriere, un altro da conservarsi nell'ufficio comunale.
3. ad ogni cambiamento della persona del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate dall'art. 224 del TUEL.
4. Verificazioni straordinarie autonome possono essere disposte dall'Amministrazione a mezzo del Servizio Economico Finanziario.
5. in ogni caso verificazioni straordinarie devono essere compiute alla chiusura dell'esercizio, nonché ad ogni cambiamento del Tesoriere.

Art. 105 - Obblighi del Comune

Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del Servizio finanziario, la seguente documentazione:

- copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
- elenco dei residui attivi e passivi;
- copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare sul conto di Tesoreria;

- copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile finanziario e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- firme autografe dei dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti mutuanti e alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 106 - Obblighi del Tesoriere - Responsabilità

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e dalla convenzione che regola il servizio.

A tal fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente.

2. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:

giornale di cassa;

bollettari di riscossione;

registro dei ruoli e liste di carico ;

raccoglitore degli ordinativi e di pagamento ;

verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie ;

comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della L. 5.8.1978, n. 468 e successive modificazioni.

3. Il tesoriere, inoltre, deve:

- rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario ;
- annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica ;
- segnalare giornalmente le riscossioni e i pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi ;
- comunicare all'ente, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti su supporto informatico ;
- provvedere agli accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti, il versamento alle scadenze delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento ;
- versare, alle rispettive scadenze, sul conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente ;
- provvedere alla riscossione di depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi e le relative restituzioni sono effettuati sulla base di appositi documenti sottoscritti dal responsabile finanziario e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto a cui si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati ;
- provvedere ai sensi dell'art. 58 comma 2, L. 142/90 a rendere il conto della propria gestione di cassa all'Amministrazione comunale entro il 28 Febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce in conformità al modello approvato con il Regolamento previsto dall'art. 114 D.lgs. 77/1995.

Art. 107 - soppresso

PARTE IV SCRITTURE CONTABILI

Art. 108 - Sistema di scritture.

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

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

b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel

corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;

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

Art. 109 - Contabilità Finanziaria

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

- a) mastro delle entrate
- b) mastro delle uscite
- c) elenchi dei residui
- d) giornale cronologico degli incassi e dei mandati ordinativi

Art 110 - Contabilità patrimoniale

1. La contabilità Patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio 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. 110 bis - Patrimonio dell'Ente

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dai beni mobili, immobili e immateriali, nonché dai crediti, dai debiti e dalle altre attività e passività dell'ente. I beni mobili e immobili si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio
- b) beni patrimoniali indisponibili
- c) beni patrimoniali disponibili.

Art. 111 - Inventario

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune.

2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.

3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.

Art. 112 -soppresso

Art. 113 - soppresso

Art. 114 Inventario dei beni soggetto al regime del demanio

1. L'inventario dei beni immobili di demanio pubblico evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali,

Art. 115 - Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili consiste in uno stato descrittivo ed estimativo del palazzo comunale, degli edifici scolastici, delle pinacoteche, biblioteche, raccolte artistiche e scientifiche, dei pubblici macelli, mercati, bagni.

2. L'inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili consiste in uno stato descrittivo ed estimativo di fabbricati, fondi rustici, boschi, cave, miniere, fornaci, ecc. posseduti dai comuni a titolo di dominio privato.

3. Per i terreni vengono richiesti i dati catastali, compreso il reddito imponibile.

4. Per i fabbricati s'indicheranno i numeri civici od anagrafici, i confini, il numero dei piani e dei vani ed i dati catastali, compreso il reddito imponibile

Art. 116 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni

- il luogo in cui si trovano
- denominazione e descrizione secondo natura

- quantità e specie
 - Valore
 - Ammontare quote di ammortamento
2. Per il materiale bibliografico , viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione non sono iscritti gli oggetti di facile e rapido consumo
 3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario, con le indicazioni atte ad identificarli.

Art. 116 bis - Consegnatario dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al responsabile dell'area dei servizi tecnici e territorio, il quale ne cura la buona manutenzione e conservazione.
2. I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione ai Responsabili dei servizi cui tali beni sono destinati. Per i beni utilizzati da diversi servizi si procede all'individuazione del responsabile sulla base dell'utilizzo prevalente.
3. La consegna dei beni mobili avviene tramite appositi verbali sottoscritti dal Direttore/Segretario Generale dell'ente, dall'Economo e dal consegnatario.
4. Il consegnatario di 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.
5. L'incaricato della tenuta dell'inventario segnala al Sindaco e al Direttore/Segretario Generale dell'ente le radiazioni che a sua conoscenza sono dovute a possibile negligenza o incuria del consegnatario.

Art. 117 - soppresso

Art. 118 - Aggiornamento degli inventari

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

Art. 119 – Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

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

Art. 120 - soppresso

Art. 121 - soppresso

Art. 122 – Scritture complementari. Contabilità fiscale.

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

PARTE V
RILEVAZIONI PERIODICHE VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 123 – Definizione di controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione è il processo che ha come obiettivo la verifica del razionale impiego delle risorse e del grado di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei singoli servizi.
2. Il controllo di gestione è svolto da un Nucleo di valutazione.
3. Il Nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.
4. Il Nucleo di valutazione stabilisce:
 - a) le regole del proprio funzionamento;
 - b) la metodologia del controllo di gestione;
 - c) la periodicità e il tipo di reports da produrre da parte dei responsabili dei servizi;
 - d) gli indicatori e i parametri di valutazione di efficienza e di efficacia.
5. Il Servizio Finanziario assicura il necessario supporto amministrativo al Nucleo di valutazione.
6. I referti del Nucleo di valutazione sul controllo di gestione sono inviati al Sindaco, ai Responsabili dei servizi e al Presidente del Collegio dei revisori.

Art. 124 - soppresso

Art. 125 - Modalità di svolgimento del controllo di gestione

1. Il livello di gestione è svolto a due livelli:
 - a) a livello di ente;
 - b) livello del singolo servizio.
2. Il livello di gestione è svolto a cadenza semestrale, con riferimento al semestre solare appena trascorso.
3. I risultati del controllo semestrale svolti devono essere trasmessi al Sindaco, ed al nucleo di valutazione.

Art. 126- soppresso

Art. 126bis - Verifica dei programmi

1. Nell'ambito del controllo di gestione, a livello di ente, assume particolare rilievo il provvedimento che il consiglio Comunale adotta entro il 30 settembre ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ed il permanere degli equilibri di bilancio.
2. Tale provvedimento è adottato sulla base dei risultati che emergono dai controlli del primo semestre dell'attività, ottenuti dalle relazioni dei responsabili dei Servizi.
3. Sulla base dei risultati emersi ed in conseguenza della situazione finanziaria che emerge a livello di servizio e di ente, viene adottata di norma, la variazione di assestamento generale di cui all'art. 31 del presente regolamento.

Art. 127 Controllo di gestione a livello di servizio

1. Il controllo di gestione a livello di singolo servizio è svolto con riferimento alle attività ed agli obiettivi assegnati a ciascun servizio ed indicati nel Piano dettagliato degli obiettivi, che si identifica con il Piano Operativo di Gestione (POG).
2. Il suddetto Piano dettaglia altresì gli obiettivi specifici, non relativi all'attività corrente, indicando le modalità ed i tempi per il loro raggiungimento.
3. Sulla base delle attività ed obiettivi di cui sopra, la struttura operativa cui è assegnata la funzione del controllo di gestione predetermina annualmente i parametri di riferimento del controllo, entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione del Piano Operativo di gestione.
4. I parametri di riferimento del controllo individuano:
 - gli aspetti dell'attività di ciascun servizio formanti oggetto del controllo;
 - gli indicatori adottati ai fini della definizione dei risultati di attività attesi e della conseguente misurazione dei risultati conseguiti, secondo le seguenti tipologie.
 - tempi di lavoro attesi
 - livelli di attività attesi
 - erogazione di servizi attesa
 - il valore atteso in un orizzontale temporale di riferimento degli indicatori di cui sopra.
 - le modalità di rilevazione dei valori degli indicatori da parte del Nucleo di Valutazione
 - i fattori discriminanti, i criteri od i principi assunti come base per il controllo e la valutazione degli aspetti non misurabili dell'attività svolta dai servizi o degli obiettivi non assegnabili in termini quantitativi.
 - le forme in cui viene espresso l'esito del controllo effettuato

5. La verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati su base annuale è effettuato al termine dell'esercizio.

Art. 128 Contenuto dei referti del controllo di gestione

1. I referti semestrali sul controllo di gestione emessi dalla struttura del controllo, devono illustrare, per ogni tipologia di controlli effettuati, l'esito del controllo, da esprimersi nelle forme di giudizio sintetico o votazione.

2. Le valutazioni del tipo non positivo relative ai controlli effettuati sono accompagnate da idonea motivazione ed illustrazione delle disfunzioni o irregolarità eventualmente riscontrate, nonché dei possibili correttivi o rimedi da adottare.

3. Il referto annuale fornisce le conclusioni sul controllo effettuato relazionando sull'andamento dell'attività svolta nel corso dell'esercizio a livello di ente e di ogni singolo servizio e sul grado di raggiungimento degli obiettivi programmati su base annuale.

PARTE VI ADEMPIMENTI FISCALI

Art. 129 - Comune quale soggetto passivo d'imposta

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

2. Il servizio medesimo, deve altresì, assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.

3. Le gestioni rilevanti ai fini fiscali devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.

Art. 130 -Sottoscrizione e responsabilità

1. Salva diversa disposizione di legge la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco.

2. il Responsabile del Servizio Economico – Finanziario predispone i documenti suddetti e ne sigla la copia, che rimane agli atti.

PARTE VIII

RENDICONTO

Art. 131 risultati della gestione

1. I risultati finali della gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta, sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio

3. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'organo di revisione del conto di cui all'art. 239 del TUEL.

CAPO I - CONTO DEL BILANCIO

Art. 132 - Chiusura delle operazioni di cassa

Nei giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio Finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del Tesoriere e ad accertare:

a) il totale complessivo delle somme riscosse;

b) il totale complessivo delle somme pagate;

c) gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;

d) i mandati di pagamento intestati e il relativo ammontare.

Nello stesso periodo il Servizio Finanziario procede a verificare le situazioni di cassa degli altri agenti contabili per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere.

Art. 133 - soppresso

Art. 134 – soppresso

Art. 135 - Struttura del conto del Bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
 - a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
 - b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.
3. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui.
4. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

Art. 136 - soppresso

CAPO II - CONTO DEL PATRIMONIO

Art. 137 - Dimostrazione della consistenza patrimoniale

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

Art. 138 - soppresso

Art. 139- Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.
4. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
 - a) i risconti passivi ed i ratei attivi;
 - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - c) i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
 - d) le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
 - e) le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
 - f) imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.
5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico dell'ente locale, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.
6. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
 - a) i costi di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
 - b) le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
 - c) le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
 - d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
 - e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
7. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati con i seguenti coefficienti:
 - a) edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria al 3%;
 - b) strade, ponti ed altri beni demaniali al 2%;

- c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili al 15%;
- d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi, al 20%;
- e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli al 20%;
- f) altri beni al 20%.

8. Il regolamento di contabilità può prevedere la compilazione di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

9. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

Art. 140 – soppresso

Art. 141 – soppresso

CAPO III – DEGLI AGENTI CONTABILI

Art. 142 – Definizione

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:

- a) gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versamento le somme nelle casse del Tesoriere
- b) il tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati
- c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di denaro pubblico, o sono consegnatari di generi, oggetti, e materie appartenenti al Comune;
- d) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
- e) tutti coloro, che anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

2. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili delle unità organizzative da cui dipendono.

Art. 143 . Inizio e termine della gestione

1. Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi di valore o materie, se non dal giorno in cui ha inizio la loro gestione.

2. La gestione degli agenti contabili decorre dalla data dell'assunzione del servizio e termina con il giorno della cessazione di esso.

3. All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risulti la seguita consegna dell'ufficio ed il debito che l'agente assume.

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

Art. 144 Ricognizione dei valori e dei beni

1. All'atto di assunzione in funzione di un agente contabile si fa luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture e del mobilio, arredi ed altri oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.

2. Siffatte operazioni si compiono dai responsabili degli uffici che sono delegati ad intervenire in tali consegne, ed in contraddittorio del contabile che assume il servizio e di quello che cessa.

3. Le operazioni anzidette devono risultare dai processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti.

4. I processi verbali di cui al precedente e presente articolo devono essere visti dal Responsabile del Servizio Economico – Finanziario, intervenuto nelle operazioni.

Art. 145 Conti amministrativi

1. Gli agenti contabili, almeno ogni trimestre ed al termine dell'esercizio finanziario devono rendere il conto amministrativo della loro gestione.

2. Il conto deve essere reso al Responsabile del Servizio Economico Finanziario per i controlli e gli adempimenti spettanti al medesimo.

Art. 146 Conti giudiziali

Tutti gli agenti dell'Amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, ovvero debito di materie, ed anche coloro che si inseriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti ai detti agenti, oltre alle dimostrazioni ed ai conti amministrativi stabiliti dal presente regolamento, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.

Art. 147 Resa del Conto

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

Art. 148 – Materia del conto

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

Art. 149 – Revisione dei conti

1. Il Servizio Economico – Finanziario rivede i conti dei singoli agenti in base ai documenti allegati e verificabili con gli elementi di riscontro in proprio possesso e appone sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito i suindicati riscontri.
2. I conti giudiziali vengono trasmessi alla Corte dei Conti su richiesta della medesima.

Art. 150 – Responsabilità

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

CAPO IV – ATTI PROCEDURALI

Art. 151 – Resa del conto da parte del Tesoriere

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

Art. 152 - Contenuto della relazione della Giunta

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

Art. 153 - Approvazione da parte della Giunta

1. All'elaborazione degli schemi del Conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo provvede il Servizio Finanziario, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla giunta.

2. Il responsabile del Servizio Economico – Finanziario, sulla base delle relazioni dei responsabili di servizio, elabora la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola alla Giunta.

3. La Giunta definita la relazione, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al consiglio per l'approvazione.

4. Lo schema di rendiconto con i relativi allegati viene trasmesso al Consiglio il quale, entro 20 giorni, deve approvarlo in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il 30 aprile di ciascun esercizio.

Art. 154 - Approvazione da parte del Consiglio Comunale

1. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

2. Qualora il Consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati.

3. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro contro deduzioni.

4. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

5. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Art. 155 – Pubblicazione – soppresso

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 156- Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Art. 157 - Rinvio ad altre norme

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D. Lgs. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche ed integrazioni, in altre norme specifiche, nonché nella legge e nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il decreto medesimo.