



COMUNE DI PEDAVENA

Provincia di Belluno

REGOLAMENTO

DI CONTABILITA'

DEL COMUNE

Approvato con delibera di C.C. N. 39/1996

Modificato con delibera di C.C. N. 60/1996

Modificato con delibera di C.C. N. 4/1997

ARTICOLO 1 FINALITA' E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi contabili contenuti nel D.LG.vo 25 febbraio 1995 n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni disciplina:
- a) gli aspetti organizzativi del Servizio finanziario e di funzionalità dell'Organo di revisione;
 - b) gli strumenti della programmazione comunale;
 - c) le procedure delle entrate e delle spese;
 - d) le scritture contabili;
 - e) il controllo di gestione;
 - f) il rendiconto della gestione.

TITOLO I ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 2 FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Sono affidati all'Area Contabile, ai sensi dell'art. 3 del D. Lg.vo n. 77/1995, tutti i servizi di natura finanziaria.
2. A capo della suddetta Area è posto il Responsabile del Servizio finanziario a cui competono le funzioni di coordinamento e gestione dell'intera attività finanziaria dell'Ente.

ARTICOLO 3 COMPETENZE IN MATERIA DI BILANCI E RENDICONTI

1. Al Servizio di cui al precedente art. 2 compete:
 - la predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti uffici e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
 - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari uffici e da iscrivere in bilancio;
 - la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti uffici, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
 - la preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta.

ARTICOLO 4 ADEMPIMENTI CONTABILI

1. Il Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alla entrate ed alle spese quanto al patrimonio e alle sue variazioni.
2. In particolare il Servizio finanziario provvede:
 - a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
 - b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
 - c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
 - d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
 - e) a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
 - f) a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
 - g) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

ARTICOLO 5 ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Oltre a quanto indicato al precedente art. 3, il Responsabile del Servizio finanziario:
 - a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione dei soggetti abilitati;
 - b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di 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) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore del Conto, 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.

ARTICOLO 6
RESPONSABILITA' DIRETTA E PERSONALE

1. Il Responsabile del Servizio finanziario 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 tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai ministeri ed agli altri uffici statali, nonché dei dati del bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spesa e del rendiconto.

TITOLO II
REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

ARTICOLO 7
IL REVISORE

1. Il Revisore del Conto svolge funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi della collaborazione di altri soggetti iscritti nel registro dei revisori contabili, oppure nell'albo dei dottori commercialisti o nell'albo dei ragionieri. Nel caso in cui il Revisore si avvalga di tale facoltà, i relativi compensi sono a suo esclusivo carico.

ARTICOLO 8
NOMINA

1. Con la deliberazione di nomina del Revisore, il Consiglio comunale stabilisce il compenso spettante al Revisore, nel rispetto dei limiti di legge.
2. Per la nomina si applicano le limitazioni numeriche di cui all'art. 104 del D. Lg.vo n. 77/1995.
3. La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere comunicata all'interessato entro 10 giorni dalla sua esecutività.
4. Il Segretario comunale cura gli adempimenti di cui all'art. 100, ultimo comma, del D. Lg.vo 77/1995 e art. 36 del D. Lg.vo n. 336/1996.

ARTICOLO 9 DURATA DELL'INCARICO

1. Il Revisore dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di nomina e può essere rieleggibile per una sola volta.
2. La deliberazione di nomina può essere dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 47, comma 3[^], della Legge n. 142/1990.

ARTICOLO 10 STATO GIURIDICO

1. Il Revisore, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
2. Il Revisore è tenuto al segreto d'ufficio ed adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario. Ha diritto di accesso, inoltre, agli atti e ai documenti del Comune.
3. Il Revisore è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell'art. 58 della Legge 8.6.1990, n. 142.

ART. 11 FUNZIONI

1. Il Revisore collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune, nonché sugli aspetti di natura economica e fiscale.
2. Il Revisore svolge, in particolare, le seguenti funzioni :
 - a) esprime parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati;
 - b) esprime pareri sulle variazioni di bilancio;
 - c) esprime parere e valutazione sulla proposta di riequilibrio della gestione;
 - d) effettua le verifiche di cassa con cadenza trimestrale.
3. Il Revisore nell'ambito delle proprie funzioni, ove riscontri gravi irregolarità di gestione, riferisce immediatamente al Consiglio e, nel caso si configurino ipotesi di responsabilità, sporge denuncia ai competenti organi giurisdizionali.
4. Il Revisore redige, entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla comunicazione di disponibilità presso gli uffici comunali della proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto di gestione, apposita relazione, nella quale deve attestare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione e formulare rilievi e proposte per il conseguimento da parte dell'Ente di una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

5. Nelle funzioni di controllo e verifica, il Revisore può avvalersi di tecniche di campionamento.

6. Qualora per ragioni di urgenza, il provvedimento di variazione di bilancio sia assunto dalla Giunta Comunale, il Revisore esprime il proprio parere sulla proposta di deliberazione di ratifica dell'atto da presentare al Consiglio Comunale.

7. Per quanto non espressamente previsto e/o contemplato nel presente Titolo II si fa rinvio alle norme di cui al CAPO VIII del D. Lg.vo n. 77/1995 e successive modifiche ed integrazioni.

TITOLO III STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

ARTICOLO 12 LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. La Relazione previsionale e programmatica, di durata triennale e allegata al Bilancio annuale di previsione, è uno strumento di programmazione pluriennale nella quale sono evidenziate le attività, i programmi e i progetti che l'Ente intende realizzare nonché le risorse con le quali fronteggiare gli scopi e gli obiettivi in essa descritti.

2. La Relazione previsionale e programmatica ha funzione di indirizzo e coordinamento per la Giunta e per gli uffici comunali e va redatta secondo il modello di cui al D.P.R. 31.01.1996, n. 194.

ARTICOLO 13 IL BILANCIO PLURIENNALE

1. Il bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella Relazione previsionale e programmatica per il periodo in essa considerato.

2. Il bilancio pluriennale:

- a) è elaborato in termini di competenza;
- b) contiene in via sintetica, le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo. Le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del corrispondente bilancio annuale;
- c) viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale;
- d) rappresenta la sintesi della programmazione pluriennale esponendo la totalità delle risorse e degli impieghi per l'intero periodo considerato.

3. Il bilancio pluriennale va redatto secondo il modello di cui al D.P.R. 31.01.1996, n. 194.

ARTICOLO 14 IL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

1. Il Bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali.

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

3. Il Bilancio di previsione va redatto in termini di competenza, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

4. L'unità temporale della gestione del bilancio è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

5. Dopo il termine del 31 dicembre non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spese, così come riscossioni e pagamenti, in conto dell'esercizio scaduto.

6. Il Bilancio di previsione annuale va redatto secondo il modello di cui al D.P.R. 31.01.1996, n. 194.

ARTICOLO 15 CARATTERISTICHE DEL BILANCIO

1. L'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata che per la spesa, l'unità elementare è l'intervento, che indica l'oggetto.

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

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

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

ARTICOLO 16
ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

1. Al Bilancio di previsione annuale, oltre alla relazione previsionale e programmatica e al Bilancio pluriennale, vanno allegati:
 - a) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, con gli eventuali provvedimenti di riequilibrio;
 - b) il prospetto dimostrativo dei mutui;
 - c) il prospetto dimostrativo delle spese per il personale;
 - d) l'elenco delle spese finanziate con entrate in conto capitale;
 - e) l'elenco degli impegni pluriennali riguardanti l'esercizio cui il bilancio si riferisce e a quelli successivi,
 - f) il prospetto riepilogativo del conto del patrimonio dell'ultimo esercizio chiuso;
 - g) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11.02.1994, n. 109;
 - h) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonchè, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
 - i) il certificato del bilancio.

ARTICOLO 17
PRESENTAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

1. Entro il 31 ottobre di ciascun anno il Consiglio Comunale approva, con formale deliberazione , gli schemi:
 - a) del bilancio annuale;
 - b) della relazione previsionale e programmatica;
 - c) del bilancio pluriennale.

2. I documenti ed i relativi allegati, unitamente alla Relazione del Revisore del Conto, che deve esprimere il proprio parere secondo le funzioni e responsabilità a lui demandate dagli articoli 105 e 106 del D. Lg.vo n. 77/1995, devono essere messi a disposizione dei Consiglieri Comunali almeno una settimana prima della data fissata per la seduta del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio.

ARTICOLO 18
AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE.
SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Al Bilancio di previsione annuale, in termini di competenza, può essere applicato l'Avanzo di Amministrazione, con le modalità indicate dall'articolo 9 del D. Lg.vo n. 336/1996.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere ripianato con le modalità di cui all'art. 36 del D. Lg.vo n. 77/1995, come modificato dall'art. 11 del D. Lg.vo n. 336/1996.

ARTICOLO 19 DEBITI FUORI BILANCIO

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio nelle fattispecie di cui all'art. 37 del D. Lg.vo n. 77/1995, il Consiglio Comunale, con specifica e motivata deliberazione, adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

2. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile al Comune, in quanto non compresi in alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio Comunale, con apposito provvedimento, deve individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e indicare le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

ARTICOLO 20 SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Con la delibera di approvazione del bilancio il Consiglio Comunale può stanziare al Titolo I del bilancio annuale di competenza un apposito fondo per le spese di rappresentanza.

2. Detto fondo viene messo a disposizione del Sindaco che lo utilizza previa deliberazione di impegno di spesa da parte della Giunta Comunale.

3. La liquidazione delle spese di rappresentanza, debitamente impegnate ai sensi del comma precedente, è operata sulla scorta di una apposita dichiarazione firmata da chi ha sostenuto le spese e accompagnata dalle pezze giustificative in originale delle stesse.

ARTICOLO 21 FONDO DI RISERVA

1. Nel Bilancio di previsione annuale è istituito, nella parte corrente un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale non soggetta al controllo preventivo di legittimità e possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno .

ARTICOLO 22
VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.
2. Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.
3. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario, quello economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.
4. Al presente articolo si applicano le norme contenute nell'art. 17 del Decreto Lg.vo n. 77/1995.

ARTICOLO 23
NUOVE ENTRATE

1. Il Comune deve prevedere nel bilancio una apposita voce per le nuove entrate di competenza che si verifichino durante l'esercizio e che non siano imputabili a specifici stanziamenti.
2. Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate, o si prevedano, minori entrate o maggiori spese, le nuove entrate devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione.

ARTICOLO 24
ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, il Consiglio Comunale delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Il Comune può effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
2. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di

mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

3. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

TITOLO IV GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

ART. 25 FASI DELL'ENTRATA

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento;

ART. 26 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento.
3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi e posti annualmente a carico del Concessionario o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti, sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli..
7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento del provvedimento di concessione definitiva del mutuo da parte della Cassa DD.PP. o dell'I.N.P.D.A.P. o a seguito della stipula del contratto di mutuo concesso da altri istituti di credito.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
11. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima entro quindici giorni dall'acquisizione, al Responsabile del Servizio finanziario, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili dell'entrata.
12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 27

RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di".
3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto dal Responsabile del Servizio finanziario con cadenza massima quindicinale.

5. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento della Giunta Comunale. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il terzo giorno successivo.

6. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

7. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Responsabile del Servizio Finanziario. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.

ART.28 RESIDUI ATTIVI

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 26 e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

2. Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

ART. 29 FASI DELLA SPESA

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

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

ART. 30 IMPEGNO DELLE SPESE

1. Il Consiglio e la Giunta con deliberazioni, i Responsabili di Area con "determinazioni" e il Sindaco con le ordinanze di cui all'art. 38, comma 2°, della Legge n. 142/1990, adottano atti di impegno nei limiti degli stanziamenti previsti in bilancio.

2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
3. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
5. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.
6. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
7. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze, tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate, costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART.31

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. **La liquidazione è l'atto con cui, in base ai titoli e documenti esibiti dai creditori, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'impegno assunto. Alla liquidazione delle spese provvedono i responsabili delle aree".**
2. Elementi della spesa sono:
 - a) il creditore (generalità, domicilio, dati fiscali, ecc.);
 - b) il titolo della spesa (motivo della spesa e il documento su cui si basa: fattura o contratto);
 - c) l'importo della spesa (al netto e al lordo delle ritenute, oneri fiscali, ecc.);
 - d) la scadenza del debito (quando è concordata o prescritta).
3. Nel provvedimento recante impegno di spesa può essere previsto che la liquidazione avvenga nei limiti dell'impegno di spesa assunto, senza necessità di assumere un ulteriore provvedimento. In tal caso, il Responsabile del servizio proponente la spesa, previa verifica della documentazione comprovante il diritto del

creditore, autorizza il Servizio finanziario alla liquidazione di quanto dovuto, mediante apposito visto posto sui documenti giustificativi di spesa.

ART. 32 ORDINAZIONE E PAGAMENTO

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al Tesoriere, tramite "mandato", di pagare al creditore quanto dovuto.
2. Il pagamento è l'operazione con cui l'Amministrazione provvede ad estinguere il proprio debito, in conformità all'impegno assunto nei confronti del creditore.
3. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 33 RESIDUI PASSIVI

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non regolarmente impegnate entro il termine dell'esercizio.
2. Prima dell'inserimento nel conto dei residui passivi viene provveduto al riaccertamento degli stessi per verificare il titolo del loro mantenimento in tutto o in parte.
3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali sono stati originati.
4. Per quanto non espressamente previsto e/o contemplato nel presente Titolo IV, si fa rinvio alle norme di cui al Capo III - Sezione I, II e IV - del D. Lg.vo n. 77/1995 e successive modifiche ed integrazioni.

TITOLO V DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

ART. 34 PRESUPPOSTO DEGLI INVESTIMENTI

1. Il Comune può provvedere a spese di investimento solo dopo aver reperito le fonti di finanziamento secondo le modalità indicate dall'art. 42 del D. Lg.vo n. 77/1995.

ART. 35
PIANI ECONOMICO-FINANZIARI

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il Consiglio comunale, ove ricorrano i presupposti di cui all'art. 43, comma 2, del D. Lg.vo n. 77/1995, 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. 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.
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. 36
DELIBERAZIONE DI MUTUI. CONDIZIONI.

1. Le deliberazioni di assunzione di mutui sono adottate dall'organo deliberante nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 46 del D. Lg.vo n. 77/1995 o da altra specifica disposizione di legge.
2. Non possono essere deliberati nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti di quello in cui viene deliberata l'assunzione del mutuo.
3. La deliberazione di assunzione dei mutui è inoltre subordinata all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative previsioni, nonché all'avvenuta deliberazione dei piani economico-finanziari, se ne ricorrono i presupposti.
4. Per quanto non espressamente previsto e/o contemplato nel presente Titolo V, si fa rinvio alle norme di cui al Capo IV - Sez. I, II e III - del D. Lg.vo N. 77/1995 e successive modifiche ed integrazioni.

TITOLO VI
IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 37
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Servizio di Tesoreria è disciplinato dall'art. 50 e seguenti del D. Lg.vo n. 77/1995.
2. Il servizio di tesoreria è affidato dal Consiglio comunale, **mediante asta pubblica o licitazione privata**, a un istituto di credito autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lg.vo 1°. 09.1993, n. 385.
3. La concessione è regolata da apposita convenzione e ha durata minima triennale e massima quinquennale.
4. E' fatta salva, comunque, la facoltà del Comune, nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata, di rinnovare il contratto di tesoreria con il medesimo istituto di credito per un ulteriore volta .

ART. 38
FUNZIONI DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate di pertinenza del Comune ed al pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento firmati dal Responsabile del Servizio finanziario nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili o, su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione della Giunta, mediante anticipazioni di tesoreria, secondo le disposizioni stabilite dalla legge. Il Tesoriere provvede, altresì, alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune, con le modalità indicate all'art. 63 del D. Lg.vo n. 77/1995.

ART. 39
OBBLIGHI DEL COMUNE

- 1 . Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Servizio finanziario deve trasmettere, in particolare, la seguente documentazione:
- a) copia del bilancio di previsione annuale, debitamente approvato e divenuto esecutivo;
 - b) copia delle deliberazioni esecutive che modificano gli stanziamenti di bilancio;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario;
 - d) i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per il Comune da versare nel conto di tesoreria;
 - e) i bollettari di riscossione preventivamente vidimati. I bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
 - f) le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune.

ART. 40
OBBLIGHI DEL TESORIERE. RESPONSABILITA'.

1. Il Tesoriere, quale agente contabile dell'Ente, nell'esercizio delle sue funzioni, oltre che osservare tutte le prescrizioni previste dalle disposizioni legislative e regolamentari e dalla relativa convenzione stipulata con il Comune, è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo e deve rendere il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Per quanto non espressamente previsto e/o contemplato nel presente Titolo VI, si fa rinvio alle norme di cui al Capo V del D. Lg.vo n. 77/1995 e successive modifiche ed integrazioni.

TITOLO VII
DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 41
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Ai sensi dell'art. 3, comma VII, del D. Lg.vo 25.02.1995, n. 77 è istituito presso il Comune di Pedavena il servizio di economato che ha la specifica funzione di provvedere alle spese necessarie ed occorrenti per il regolare funzionamento dei servizi comunali.

ART. 42
DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il servizio di economato, istituito presso gli uffici del Servizio finanziario, è affidato all'Economo comunale, dipendente dell'area finanziaria di q.f. 7[^], che ne assume piena e diretta responsabilità.

2. Il Servizio di cui sopra provvede sia alle riscossioni che al pagamento di somme di ufficio, le quali non debbono superare, per ogni singola operazione, l'importo massimo di £. 1.000.000.= I.V.A. esclusa .

3. Per il pagamento delle spese economali è assegnato al Servizio economato, con deliberazione della Giunta comunale - da adottarsi all'inizio di ogni esercizio finanziario - un apposito fondo, non superiore allo stanziamento di bilancio, che viene accreditato all'Economo, con regolari mandati di pagamento imputati ai servizi per conto terzi.

4. Detto fondo deve essere utilizzato in particolare per il pagamento di:

a) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati;

- b) acquisti e forniture di carta, stampati, registri e cancelleria varia; abbonamenti alla Gazzetta, al B.U.R. e alla Lex; abbonamenti a riviste, giornali e pubblicazioni periodiche a carattere tecnico - amministrativo per gli uffici comunali; stampa e rilegatura di tutti gli atti dell'Amministrazione, nonché di quanto richiesto dai diversi uffici; riproduzioni cartografiche e di copisteria, lavori di stampa, tipografia e litografia;
- c) spese per acquisto vestiario e/o indumenti da lavoro ed attrezzature per i vigili urbani e gli operai del Comune;
- d) spese per materiale relativo al servizio di pulizia degli immobili comunali e la gestione dei magazzini comunali;
- e) tasse di circolazione per i mezzi e automezzi comunali e relative polizze di assicurazione;
- f) imposte e tasse passive;
- g) spese per inserzioni sui giornali o sulla gazzetta - come per legge - per gare d'appalto e/o bandi di concorso;
- h) spese per accensione di utenze per energia elettrica, gas metano e telefono;
- i) spese per pulizia, disinquinamento, disinfezione e disinfestazione; acquisto di medicinali e materiali sanitari; accertamenti igienici e sanitari;
- l) anticipazioni di spese e indennità' di trasferta al personale e agli amministratori che si recano fuori regione.

5. Per le finalità indicate al precedente comma, lettere **e)**, **f)** e **g)** può prescindersi dal limite fissato al comma secondo del presente articolo fino alla concorrenza della somma di £. 3.500.000.= - I.V.A. compresa.

6. L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

ART. 43

PAGAMENTO DI SPESE SU FONDO ANTICIPATO

1. All'Economo compete di pagare direttamente le spese che gli sono demandate nei limiti e negli importi indicati nel precedente articolo 42, commi secondo e quinto, nonché quelle che per l'urgenza e l'indeffiribilità vanno effettuate per denaro contante e, comunque, sulla scorta di buoni economici, sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario.

2. L'Economo provvede al pagamento delle spese debitamente autorizzate dal Sindaco o dal Segretario comunale sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, ricevute fiscali, note e simili) dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune .

ART. 44
RENDICONTO DELLE SPESE SU FONDO ANTICIPATO

1. Quando le spese sull'anticipazione hanno assunto un importo tale per cui si ravvisa necessario il reintegro, l'Economo presenta, periodicamente, alla Giunta Comunale, regolare rendiconto, corredato dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatto in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.
2. Alla fine dell'esercizio, l'economato deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal Servizio finanziario, con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione.
3. Entro due mesi dalla chiusura di ogni esercizio finanziario, inoltre, l'Economo rende al Comune il conto della propria gestione con le modalità indicate dall'art. 75 del D. L.vo n. 77/1995.
4. Il conto di cui al comma precedente va redatto secondo il modello di cui al D.P.R. 31.01.1996, n. 194.

ART. 45
MANEGGIO DENARO E VALORI. COMPENSO SPECIALE.

1. Al dipendente del Servizio finanziario che gestisce il servizio di economato è corrisposto un compenso speciale per il maneggio di denaro e valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

ART. 46
RISCOSSIONI

1. Il servizio di economato è tenuto alle riscossioni di tutte le somme e in particolare provvede:
 - a) alla riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile, dei diritti su rilascio delle carte di identità e sulle patenti e di ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
 - b) alla riscossione di diritti per concessioni ed autorizzazioni edilizie;
 - c) alla riscossione delle oblazioni per contravvenzioni al codice della strada, ai regolamenti comunali e alle ordinanze del Sindaco;
 - d) alla riscossione delle rette per la refezione scolastica e per il trasporto degli alunni;
 - e) alla riscossione dei proventi relativi ai soggiorni marini per gli anziani;
 - f) alla riscossione dei diritti relativi ai contratti d'appalto del Comune, quando siano posti a carico di terzi.

ART. 47

RISCOSSIONI MEDIANTE L'APPLICAZIONE DI MARCHE SEGNATASSE

1. Le riscossioni di cui alle lettere a) e b) e c) dell'art. precedente, vengono effettuate, con rilascio di apposta quietanza, dagli uffici interessati mediante applicazione di marche segnatasse e la relativa somma dovrà essere versata all'Economo mensilmente.
2. Per tutte le riscossioni affidate al servizio economato, il suddetto ufficio deve tenere:
 - a) un giornale delle riscossioni effettuate;
 - b) un registro delle quietanze rilasciate.

ART. 48

REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'Economo deve tenere, sempre aggiornati i seguenti registri:
 - a) registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - b) registro dei buoni di pagamento;
 - c) registro delle anticipazioni provvisorie;
 - d) registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria.

TITOLO VIII SCRITTURE CONTABILI

ART. 49 SISTEMA DI SCRITTURE

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale del Comune, sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, utilizzando eventualmente anche sistemi informatici.

ART. 50 CONTABILITA' FINANZIARIA

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;

- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

ARTICOLO 51 CONTABILITA' PATRIMONIALE

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

ARTICOLO 52 INVENTARIO

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

ARTICOLO 53 BENI COMUNALI

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

ARTICOLO 54
BENI MOBILI NON INVENTARIATI

1. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a **lire centomila** ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature di ufficio.

2. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento della Giunta comunale.

ARTICOLO 55
PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONI DEI BENI

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

ARTICOLO 56
AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario dal Responsabile del Servizio interessato.

2. È fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

ARTICOLO 57
VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI

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

2. Gli ammortamenti dei beni sono quantificati in base alle vigenti disposizioni di legge.

ARTICOLO 58
CONTABILITA' 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 che vanno redatti secondo il modello di cui al D.P.R. 31.01.1996 n. 194.

TITOLO IX CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 59 CONTROLLO DI GESTIONE FINANZIARIO ED ECONOMICO

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 del D.L.vo n. 77/1995 e art. 11 del D. Lg.vo n. 336/1996.

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

ARTICOLO 60 RILEVAZIONI PERIODICHE

1. Il Servizio finanziario presenta periodicamente al Sindaco la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate in confronto alle previsioni di bilancio originariamente stabilite, o eventualmente modificate, secondo le norme vigenti.

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

ARTICOLO 61 EQUILIBRIO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

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

2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve riferire immediatamente al Sindaco. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti conseguenti.

2/bis) Annualmente, entro il 30 settembre, il Consiglio Comunale provvede con apposito provvedimento deliberativo ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi verificando il permanere degli equilibri generali di bilancio e adottando, in caso di accertamento negativo, i provvedimenti conseguenti di cui all'art. 36 del D. Lg.vo n. 77/1995 come modificato dall'art. 11 del D.Lg.vo n. 336/1996.

3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste dall'art. 36, comma 4, del D. Lg.vo n. 77/1995.

ARTICOLO 62 CONTROLLO ECONOMICO DI GESTIONE

1. Il controllo economico di gestione è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati. A tale scopo i Responsabili di area predispongono annualmente, al termine di ciascun esercizio finanziario, l'analisi delle risorse finanziarie da loro utilizzate per la realizzazione degli obiettivi fissati.

2. La relazione deve evidenziare la qualità e quantità dei servizi offerti, la funzionalità di organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità dell'attività di realizzazione degli obiettivi da parte dei singoli uffici.

TITOLO X RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 63 RISULTATI DELLA GESTIONE

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune. **Al rendiconto è allegata apposita relazione del Nucleo di valutazione di cui all'art. 12 del "Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune";**

2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:

a) conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;

- b) conto economico;
- c) conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale.

ART. 64
RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata:
 - a) una relazione nella quale la Giunta Comunale esprime le proprie valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta, illustrando i risultati conseguiti in rapporto ai programmi prestabiliti e ai costi sostenuti per ottenerli;
 - b) la relazione del Revisore del Conto di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della Legge n. 142/1990;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di competenza.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

ART 65
CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del bilancio, redatto secondo il modello di cui al D.P.R. 31.01.1996 n. 194, comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella degli indicatori finanziari ed economici generali.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

ART.66
CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico va redatto secondo il modello di cui al D.P.R. 31.01.1996 n. 194.

ART.67
CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio, redatto secondo il modello di cui al D.P.R. 31.01.1996, n. 194, individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio.

2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

ART. 68
CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché, coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione al Comune il quale lo trasmette alla Corte dei Conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto di cui al precedente art. 64, ai sensi dell'art. 75, comma 1°, del D. Lg.vo n. 77/1995.

2. Il conto degli agenti contabili interni, redatto secondo il modello di cui al D.P.R. 31.01.1996, n. 194, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto.

TITOLO XI
DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI
PRINCIPI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 69
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Nel rispetto delle competenze e della distinzione tra funzione politica e funzione amministrativa, mentre spetta agli organi di direzione politica del Comune definire gli obiettivi e i programmi da attuare e verificare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, spetta ai responsabili delle aree la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa nel rispetto della normativa contrattuale di lavoro per il comparto degli Enti Locali.

2. Nel rispetto dei principi sopra stabiliti e **sulla base degli indirizzi programmatici fissati annualmente in sede di bilancio di previsione dal Consiglio Comunale**, la **Giunta Comunale definisce** il piano esecutivo di gestione attribuendo ai responsabili delle aree le relative dotazioni finanziarie di spesa.

3. Il piano esecutivo di gestione deve indicare gli obiettivi e le finalità dei servizi, programmi e progetti che si intendono realizzare nel corso dell'anno, nonché l'ordine di priorità, ed essere corredato delle occorrenti direttive per la loro attuazione.
4. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta comunale provvede, pertanto, ad assegnare ai responsabili delle aree le risorse e, cioè, le somme che debbono essere utilizzate secondo le direttive impartite dall'organo esecutivo.
5. Qualora le assegnazioni di risorse richiedano modificazioni, il responsabile dell'area indirizza al Sindaco e al Segretario comunale apposita richiesta di integrazione di fondi.
6. La richiesta viene sottoposta alla Giunta che può predisporre i conseguenti provvedimenti, ovvero non dare corso alla richiesta stessa.
7. La deliberazione della Giunta di rigetto o di parziale accoglimento della richiesta di integrazione di fondi deve essere motivata.
8. Qualora la richiesta di cui sopra comporti variazione alle risorse finanziarie del piano esecutivo di gestione, provvede con propria deliberazione la Giunta comunale.
9. I responsabili delle aree sono direttamente responsabili della gestione e dei relativi risultati.
10. I responsabili di area, inoltre, nell'ambito delle risorse finanziarie loro assegnate, sono abilitati a sottoscrivere i provvedimenti attuativi dei programmi, progetti o piani esecutivi di gestione individuati dalla Giunta comunale che sono definiti "determinazioni".

ART. 70
PROGRAMMI E PROGETTI

1. I singoli programmi e progetti contenuti nella Relazione previsionale e programmatica devono indicare:
 - a) l'area incaricata della realizzazione;
 - b) i bisogni dell'utenza;
 - c) il periodo di riferimento;
 - d) gli interventi da attuare e il tempo richiesto per il raggiungimento degli obiettivi fissati;
 - e) le risorse umane e strumentali destinate al raggiungimento degli obiettivi, con l'indicazione delle risorse di bilancio;
 - f) la verifica periodica del loro stato di attuazione.

ART. 71
DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. I provvedimenti emessi dal Responsabile del Servizio Finanziario assumono la forma della "determinazione". Essa può essere integrata, modificata e revocata e costituisce atto di impegno di spesa in conto delle dotazioni dei capitoli o interventi di bilancio dei quali, il responsabile del servizio finanziario, ha la gestione.
2. Le determinazioni di cui al comma precedente vengono assunte previa acquisizione preventiva dei pareri previsti dall'art. 53 - comma 1° - della Legge 8.6.1990, n. 142 e dell'attestazione della copertura finanziaria dell'impegno di spesa da parte del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 55 - comma 5° - della Legge 8.6.1990, n. 142. Pareri ed attestazioni vanno inseriti nella determinazione.
3. Le "determinazioni" sono raccolte e progressivamente numerate in un apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile del Servizio Finanziario .
4. Le "determinazioni" di cui al comma 1°, contemporaneamente al deposito dell'originale presso il registro di cui al comma 3°, sono affisse all'Albo Pretorio, nella Sede del Comune, per quindici giorni consecutivi, a termini dell'art. 2693 del codice civile, e dispiegano la propria efficacia dal momento dell'inizio della pubblicazione all'Albo stesso.

ART. 72
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione, senza rilievi, da parte del Comitato Regionale di Controllo ai sensi dell'art. 46 della Legge 8.6.1990, n. 142.

ART. 73
RINVIO AD ALTRE NORME

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D. L.vo n. 77/1995 e successive modifiche ed integrazioni, in altre norme specifiche, nonché nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il decreto medesimo.

INDICE

TITOLO I	ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO FINANZIARIO
TITOLO II	REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA
TITOLO III	STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE
TITOLO IV	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE
TITOLO V	DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO
TITOLO VI	IL SERVIZIO DI TESORERIA
TITOLO VII	DEL SERVIZIO DI ECONOMATO
TITOLO VIII	SCRITTURE CONTABILI
TITOLO IX	CONTROLLO DI GESTIONE
TITOLO X	RENDICONTO DELLA GESTIONE
TITOLO XI	DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

h:\regolamenti\contabilita'.doc