

Comune di Vitorchiano

REGOLAMENTO

di CONTABILITA'

Regolamento approvato con Deliberazione del C.C. n. 41 del 28/06/2004 e s.m.i.

Testo aggiornato con le modifiche di cui alle Delibere:

- C.C. n. 6 del 28/02/2007**
- C.C. n. 17 del 28/05/2010**
- C.C. n. 8 del 27/04/2013**

S O M M A R I O

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 Struttura organizzativa
- Art. 3 Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 4 Responsabile del servizio finanziario
- Art. 5 Competenze dei responsabili dei servizi
- Art. 6 Parere di regolarità contabile
- Art. 7 Visto di regolarità contabile
- Art. 8 Controllo sugli equilibri finanziari e segnalazioni obbligatorie
- Art. 9 Pubblicità del bilancio e dei suoi allegati

CAPO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

- Art. 10 Principi del bilancio di previsione
- Art. 11 Anno ed esercizio finanziario
- Art. 12 Esercizio provvisorio
- Art. 13 Gestione provvisoria
- Art. 14 Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione
- Art. 15 Struttura del bilancio e suoi allegati
- Art. 16 Classificazione delle entrate
- Art. 17 Classificazione delle spese
- Art. 18 Relazione previsionale e programmatica
- Art. 19 Bilancio pluriennale
- Art. 20 Piano esecutivo di gestione – P.E.G.
- Art. 21 Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

CAPO III - GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 22 Principi contabili ed equilibrio di gestione
- Art. 23 Fondo di riserva
- Art. 24 Ammortamento dei beni patrimoniali
- Art. 25 Procedure modificative delle previsioni di bilancio e variazioni al P.E.G.
- Art. 26 Gestione delle entrate
- Art. 27 Accertamento delle entrate
- Art. 28 Riscossione delle entrate
- Art. 29 Versamento delle entrate
- Art. 30 Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione
- Art. 31 Residui attivi
- Art. 32 Gestione delle spese
- Art. 33 Impegno delle spese
- Art. 34 Prenotazione dell'impegno

- Art. 35 Liquidazione delle spese
- Art. 36 Ordinazione dei pagamenti
- Art. 37 Pagamento delle spese
- Art. 38 Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento
- Art. 39 Residui passivi

CAPO IV - SCRITTURE CONTABILI

- Art. 40 Sistema di scritture
- Art. 41 Libri e registri contabili
- Art. 42 Libro giornale di cassa
- Art. 43 Libro mastro

CAPO V - CONTABILITÀ PATRIMONIALE

- Art. 44 Elementi del patrimonio
- Art. 45 Libro degli inventari e classificazione dei beni
- Art. 46 Valutazione dei beni e sistema dei valori
- Art. 47 Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 48 Consegnatari dei beni
- Art. 49 Beni mobili non inventariabili
- Art. 50 Automezzi
- Art. 51 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Art. 52 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
- Art. 53 Vendita di aree PEEP e PIP
- Art. 54 Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali
- Art. 55 Gestione di titoli e valori

CAPO VI - RISCOUOTITORI SPECIALI

- Art. 56 Riscossione diretta di somme
- Art. 57 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- Art. 58 Obblighi dei riscuotitori speciali
- Art. 59 Esazione coattiva tributi locali

CAPO VII - SERVIZI IN ECONOMIA

- Art. 60 Spese da eseguirsi in economia
- Art. 61 Modalità di esecuzione
- Art. 62 Capitolato d'oneri, analisi dei prezzi e controllo dei costi
- Art. 63 Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia
- Art. 64 Programmazione e prenotazione delle spese
- Art. 65 Procedure per l'effettuazione delle spese

CAPO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 66 Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 67 Disciplina del servizio di tesoreria
- Art. 68 Obblighi del Comune
- Art. 69 Obblighi del tesoriere
- Art. 70 Verifiche di cassa
- Art. 71 Anticipazioni di tesoreria

CAPO IX- REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 72 Organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 73 Durata dell'incarico e cause di cessazione
- Art. 74 Collaborazione con il Consiglio

CAPO X - CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 75 Definizione e finalità
- Art. 76 Modalità applicative
- Art. 77 Servizio di controllo interno

CAPO XI - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 78 Resa del conto del tesoriere
- Art. 79 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto
- Art. 80 Rendiconto finanziario o conto del bilancio
- Art. 81 Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 82 Conto economico
- Art. 83 Conto economico – allegati
- Art. 84 Prospetto di conciliazione
- Art. 85 Conto del patrimonio

CAPO XII – SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 86 Istituzione del servizio di economato

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 87 Rinvio a disposizioni legislative
- Art. 88 Pubblicità del regolamento
- Art. 89 Entrata in vigore

C A P O I PRINCIPI GENERALI

Art. 1
Oggetto e scopo del regolamento
(Art. 152 del T.U.E.L.)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 149 e seguenti del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, appresso citato come T.U.E.L.

2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie e non che determinano modifiche quali-quantitative dello stato patrimoniale.

3. A tale fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

Art. 2
Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente, così come definita dall'apposito regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è articolata per "Aree funzionali" comprendenti "Unità operative" (semplici o complesse) denominate "Servizi".

2. A ciascun "Servizio" è preposto un responsabile, cui spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di organizzazione delle risorse umane e strumentali, nonché la funzione di controllo.

3. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto agli organi dell'ente, al responsabile del servizio compete l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, in relazione agli obiettivi di gestione predeterminati e specificati negli stanziamenti di bilancio.

Art. 3
Organizzazione del servizio finanziario
(Art. 153 commi 1 e 3 del T.U.E.L.)

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla pianta organica approvata con deliberazione consiliare n. 66 del 29.11.2001 come dal seguente prospetto:

UNITA' OPERATIVA E/O UFFICIO	FIGURA PROFESS.LE	CATEGORI A	N.POSTI
	Responsabile servizio finanziario	D4	1
Finanziario e Contabile	Istruttore personale- stipendi	C1	1
	Collaboratore contabilità	B5	1
Tributi	Istruttore Servizio tributi	C1	1

2. Il Responsabile del servizio finanziario si identifica con il responsabile dell'ufficio ragioneria.

Art. 4

Responsabile del servizio finanziario (Art. 153 comma 4, 5 e 6 del T.U.E.L.)

1. Le funzioni di coordinamento e di controllo dell'attività finanziaria dell'ente, riferite alle attività di programmazione, di previsione, di gestione, di revisione e di rendicontazione, sono di competenza del servizio finanziario.

2. Lo svolgimento delle predette attività è realizzato a cura del responsabile del servizio finanziario mediante:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) 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 da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni;
- e) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegni di spesa adottate dai responsabili dei servizi;
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per l'aggiornamento degli inventari e dello stato patrimoniale;
- i) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per il coordinamento dell'attività istruttoria finalizzata alla predisposizione della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione o altro strumento operativo di gestione del bilancio;
- l) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- m) 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 del bilancio annuale e pluriennale;
- n) coordinamento dell'attività finalizzata alla predisposizione della relazione al rendiconto della gestione, da parte della Giunta, sulla base delle valutazioni formulate dai responsabili dei servizi;
- o) predisposizione del rendiconto della gestione;

- p) istruttoria delle proposte di variazione al bilancio e di assestamento generale delle previsioni di bilancio;
- q) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- r) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche;
- s) cura dei rapporti con il tesoriere comunale e con gli altri agenti contabili per la resa dei conti amministrativi e giudiziali;
- t) controllo della situazione di cassa e adempimenti relativi all'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, nonché all'attivazione ove necessario dell'anticipazione di tesoreria;
- u) attività di supporto all'organo di revisione, anche ai fini degli adempimenti connessi alle verifiche periodiche di cassa.

3. Nel caso di vacanza del posto ovvero di assenza o di impedimento, il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal dipendente di ruolo a tal uopo appositamente incaricato con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario comunale.

Art. 5

Competenza dei responsabili dei servizi

1. I dipendenti di ruolo con quinta qualifica o superiore, nell'area funzionale di appartenenza, sono individuati come responsabili dei servizi di competenza, con specifico riferimento alle attività di programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile e che hanno riscontro negli obiettivi di gestione esplicitati nel piano esecutivo di gestione di cui al successivo art. 20 del presente regolamento.

2. A ciascun servizio è affidato con il bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile del servizio.

3. Un responsabile di servizio può essere titolare di più servizi della stessa funzione o anche di funzioni diverse.

4. In relazione alle specifiche attività svolte la responsabilità è attribuita:

- a) al responsabile del servizio, in riferimento all'acquisizione delle risorse di entrata ed all'impiego dei mezzi finanziari e dei fattori produttivi necessari per l'erogazione diretta delle prestazioni all'utenza (servizi finali);
- b) al responsabile del procedimento amministrativo.

5. Nel caso di vacanza del posto ovvero di assenza o impedimento, il responsabile del servizio è sostituito dal dipendente di ruolo a tal uopo appositamente incaricato con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario comunale.

Art. 6
Parere di regolarità contabile
(Art. 49, 153, comma 3 del T.U.E.L.)

La disciplina del parere di regolarità contabile è contenuta nel Regolamento sui controlli interni.¹

Art. 7
Visto di regolarità contabile
(Art 151, comma 4, del T.U.E.L.)

La disciplina del parere di regolarità contabile è contenuta nel Regolamento sui controlli interni.²

Art. 8
Controllo sugli equilibri finanziari e segnalazioni obbligatorie

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'organo di revisione.
2. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario provvede alle seguenti verifiche:
 - a. andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni).
 - b. andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito.
 - c. andamento della gestione di cassa (riscossioni e pagamenti);
 - d. rispetto dell'obiettivo del patto di stabilità interno.
1. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
2. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 2.
3. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.
4. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo

¹ Art. modificato con Del. C.C. n. 8 del 27/04/2013

² Art. modificato con Del. C.C. n. 8 del 27/04/2013

Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

5. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
6. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL adottando la procedura di cui ai commi precedenti.³

Art. 9

Pubblicità del bilancio e dei suoi allegati *(Art. 162, comma 7, del T.U.E.L.)*

1. Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'informazione ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'articolo 162 del T.U.E.L. , è realizzata mediante appositi avvisi pubblici da affiggersi contestualmente alla comunicazione da parte del sindaco ai Consiglieri di cui all' art. 21 co. 5 del presente Regolamento.

2. Il Responsabile del servizio finanziario darà notizia dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione.

³ Art. modificato con Del. C.C. n. 8 del 27/04/2013

C A P O II

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 10

Principi del bilancio di previsione (Art. 162 del T.U.E.L.)

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:

- a) **Annualità.** Tale requisito obbliga ad iscrivere nel bilancio le previsioni di entrata e di spesa con riguardo al periodo temporale cui si riferiscono; il periodo di riferimento è l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre (anno solare).

Le previsioni iscritte nel bilancio annuale devono riguardare entrate e spese che si prevede di accertare e di impegnare nell'esercizio finanziario cui si riferisce il bilancio ed al quale "appartengono" (competenza finanziaria).

- b) **Unità.** Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa.

Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spese (contributi finalizzati per investimenti o per funzioni trasferite o delegate, proventi per alienazioni patrimoniali, proventi da concessioni edilizie, entrate provenienti dalla assunzione di mutui passivi, ecc.).

L'applicazione di tale principio trova riscontro nell'apposito allegato dimostrativo dell'equilibrio economico-finanziario del bilancio, secondo il quale le previsioni di competenza delle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori complessivamente alle previsioni di competenza dei primi tre titoli di entrata, fatte salve le eccezioni previste per legge.

- c) **Universalità.** Il fine generale dell'equilibrio finanziario e della trasparenza dei conti, impone che tutta l'attività finanziaria sia ricondotta al bilancio di previsione, essendo vietate le gestioni fuori bilancio.

L'applicazione di tale principio comporta, quindi, che tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, siano comprese nel bilancio e contabilizzate con apposite e specifiche registrazioni delle relative operazioni finanziarie, evidenziandone la qualità (voce e natura) e la quantità (valore).

- d) **Integrità.** Tale requisito, comportando l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale" (le entrate al lordo degli oneri di riscossione e le spese al lordo delle eventuali e correlative entrate), non consente di effettuare alcuna compensazione tra entrate e spese ovvero tra crediti e debiti, né di conseguenza il loro occultamento in omaggio alla chiarezza ed alla trasparenza delle rilevazioni finanziarie.

È finalizzato ad agevolare l'espletamento della funzione di controllo e di verifica giudiziale dei risultati di gestione, consentendo una corretta valutazione dei proventi e degli oneri relativi ai servizi pubblici.

- e) **Veridicità.** In applicazione di tale principio le previsioni di bilancio devono considerare, per le entrate, quanto potranno produrre durante l'anno finanziario i diversi cespiti in relazione anche ai servizi pubblici resi e, per le spese, quelle che potranno effettuarsi nello stesso periodo per la gestione dei servizi pubblici e per far fronte agli obblighi assunti o che si prevede di dover assumere.

È funzionale all'esigenza di conoscere e far conoscere le reali condizioni finanziarie e potenzialità

economiche dell'ente, allo scopo di evitare qualsiasi pregiudizio all'attività programmata per effetto di sopravvalutazione delle entrate o di sottovalutazione delle spese (fittizio pareggio del bilancio).

- f) **Pareggio economico-finanziario.** Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo. Qualora nel corso della gestione si dovesse manifestare un disavanzo, dovranno essere adottate le misure necessarie a ripristinare il pareggio, nei modi e termini previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
- g) **Pubblicità.** L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati. L'accessibilità ai dati contenuti nei documenti previsionali e programmatici deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'utilizzo ed alla finalizzazione delle risorse acquisite a carico dei contribuenti e degli utenti dei servizi pubblici. A tale fine, i responsabili dei servizi interessati devono assicurare, nel rispetto delle modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'informazione diretta ai richiedenti e la pubblicità degli atti mediante appositi avvisi o notiziari da affiggersi all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici consueti, con la periodicità richiesta dalle specifiche circostanze.

Art. 11

Anno ed esercizio finanziario

(Art. 162, comma 3, del T.U.E.L.)

1. L'anno finanziario esprime l'unità temporale della gestione con riferimento al periodo ciclico che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni riguardanti la gestione delle entrate e delle spese autorizzate nel bilancio, che si verificano o si compiono nell'arco dell'anno finanziario e la cui durata esprime l'inizio e la fine di ogni esercizio.
3. Dopo il termine dell'esercizio finanziario non possono effettuarsi accertamenti di entrate, né impegni di spese riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.

Art. 12

Esercizio provvisorio

(Art. 163, commi 1 e 3, del T.U.E.L.)

1. Nel caso in cui il bilancio di previsione non sia divenuto o reso esecutivo, da parte dell'organo regionale di controllo, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, il Consiglio comunale deve autorizzare l'esercizio provvisorio con propria deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo.
2. L'esercizio provvisorio è autorizzato sulla base del bilancio già deliberato, per un periodo non superiore a due mesi decorrente dal 1° gennaio.
3. Durante l'esercizio provvisorio è consentito effettuare pagamenti di spese correnti, per ciascun intervento, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Gli impegni di spese restano assoggettati al vincolo limitativo della disponibilità dello stanziamento di bilancio.
4. Il limite dei pagamenti per "dodicesimi" non si applica alle spese tassativamente regolate dalla

legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché a quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di leggi, contratti o convenzioni.

5. Qualora la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione risulti fissata da norme statali in data successiva all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applicano le disposizioni dei precedenti commi 2 e 3 facendo decorrere il periodo di due mesi dal primo giorno successivo a quello fissato per la deliberazione del bilancio di previsione. Per il periodo intercorrente tra l'inizio dell'esercizio finanziario e la data fissata per la deliberazione del bilancio di previsione, il calcolo dei dodicesimi è effettuato con riferimento agli stanziamenti del bilancio dell'esercizio precedente definitivamente approvato, se esistenti.

Art. 13

Gestione provvisoria

(Art. 163, comma 2, del T.U.E.L.)

1. Nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato alla data di inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, è consentita la gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa del bilancio dell'esercizio precedente definitivamente approvato, se esistenti.

2. Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo spese derivanti da obbligazioni già assunte, da provvedimenti giurisdizionali ovvero da obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge. È consentito, comunque, il pagamento di residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse ed, in generale, delle spese necessarie per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi.

Art. 14

Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

(Art. 162 e 164 del T.U.E.L.)

1. Il bilancio annuale di competenza è deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.

2. L'ammontare delle previsioni di competenza relative alle spese correnti ed alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare il complesso delle previsioni di competenza relative ai primi tre titoli dell'entrata. Le spese medesime non sono finanziabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le eccezioni di legge relative all'utilizzo dei proventi per concessioni edilizie destinati, nei limiti consentiti, a fronteggiare gli oneri per interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale ovvero dei proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili.

3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Gli stanziamenti del bilancio pluriennale sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idoneamente la copertura finanziaria.

4. L'unità elementare del bilancio trova espressione nella articolazione:

- a) per "risorsa" delle previsioni di entrata;
- b) per "intervento" delle previsioni di spesa;
- c) per "capitolo" delle previsioni relative ai servizi per conto di terzi.

5. Le entrate e le spese relative a funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi. La loro classificazione deve consentire, ai sensi dell'art. 11, comma 3, della legge 19 maggio 1976, n. 335, la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati all'ente e l'omogeneità della classificazione di dette spese rispetto a quella contenuta nel bilancio regionale.

6. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per servizi per conto di terzi devono indicare:

- a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;
- b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
- c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

7. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per l'ente. Devono, pertanto, conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.

8. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi economici.

9. Nel caso di applicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione, l'iscrizione in bilancio del relativo importo presunto deve precedere tutte le entrate o tutte le spese.

Art. 15

Struttura del bilancio e suoi allegati

(Art 172 T.U.E.L.)

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa ordinate gradualmente secondo la classificazione di cui ai successivi articoli 16 e 17.
2. Il bilancio è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato dei seguenti allegati:
 - a) relazione previsionale e programmatica;
 - b) bilancio pluriennale;
 - c) rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
 - d) deliberazione di verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Con la stessa deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, l'organo consiliare stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
 - e) le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle unioni di comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;

- f) 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, nonché per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- g) programma triennale dei lavori pubblici, di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni;
- h) le tabelle relative ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
- i) personale;
- j) fondo per il trattamento accessorio;
- k) fondo per la progettazione;
- l) rimborso dei prestiti;
- m) fondi di ammortamento;
- n) trasferimenti correnti dello stato;
- o) fitti attivi di terreni;
- p) fitti attivi di fabbricati;
- q) entrate vincolate per legge;
- r) fonti di finanziamento per l'attuazione degli investimenti;
- s) contributi varie associazioni;
- t) premi di assicurazione;
- u) fitti passivi;
- v) quadro riassuntivo di gestione in economia della N.U.;
- w) quadro riassuntivo gestione in economia acquedotto;
- x) riepilogo gestione servizi a domanda individuale;
- y) destinazione proventi contravvenzione codice della strada;
- z) trasferimenti correnti;
- aa) servizi rilevanti ai fini IVA.

Art. 16
Classificazione delle entrate
(Art. 165 del T.U.E.L.)

1. Le entrate comunali sono ripartite, in relazione alla fonte di provenienza, nei seguenti titoli:

TITOLO I Entrate tributarie;

TITOLO II Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;

TITOLO III Entrate extratributarie;

TITOLO IV Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti;

TITOLO V Entrate derivanti da accensioni di prestiti;

TITOLO VI Entrate da servizi per conto di terzi.

2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate, in relazione alla tipologia, si articolano nelle seguenti categorie:

TITOLO I ENTRATE TRIBUTARIE

- Categoria 1^a - Imposte;
- Categoria 2^a - Tasse;
- Categoria 3^a - Tributi speciali ed altre entrate tributarie proprie.

TITOLO II ENTRATE DERIVANTI DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO, DELLA REGIONE E DI ALTRI ENTI PUBBLICI, ANCHE IN RAPPORTO ALL'ESERCIZIO DI FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE:

- Categoria 1^a - Contributi e trasferimenti correnti dallo Stato;
- Categoria 2^a - Contributi e trasferimenti correnti dalla Regione;
- Categoria 3^a - Contributi e trasferimenti dalla Regione per funzioni delegate;
- Categoria 4^a - Contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali;
- Categoria 5^a - Contributi e trasferimenti correnti da altri enti del settore pubblico.

TITOLO III ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

- Categoria 1^a - Proventi dei servizi pubblici;
- Categoria 2^a - Proventi dei beni dell'ente;
- Categoria 3^a - Interessi su anticipazioni e crediti;
- Categoria 4^a - Utili netti delle aziende speciali e partecipate, dividendi di società;
- Categoria 5^a - Proventi diversi.

TITOLO IV ENTRATE DERIVANTI DA ALIENAZIONI, DA TRASFERIMENTI DI CAPITALE E DA RISCOSSIONI DI CREDITI

- Categoria 1^a - Alienazione di beni patrimoniali;
- Categoria 2^a - Trasferimenti di capitale dallo Stato;
- Categoria 3^a - Trasferimenti di capitale dalla Regione;
- Categoria 4^a - Trasferimenti di capitale da altri enti del settore pubblico;
- Categoria 5^a - Trasferimenti di capitale da altri soggetti;

Categoria 6^a - Riscossione di crediti.

TITOLO V ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONI DI PRESTITI

- Categoria 1^a - Anticipazioni di cassa;
- Categoria 2^a - Finanziamenti a breve termine;
- Categoria 3^a - Assunzione di mutui e prestiti;
- Categoria 4^a - Emissione di prestiti obbligazionari.

3. Nel bilancio di previsione le entrate sono ulteriormente graduate per risorse o per capitoli, in relazione alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.

4. Le risorse e i capitoli per i servizi per conto di terzi sono contrassegnati con una numerazione d'ordine progressiva, ma non necessariamente continua per esigenze di carattere meccanografico; a ciascuna voce di entrata, inoltre, è attribuito un codice numerico a sette cifre.

Art. 17

Classificazione delle spese
(Art. 165 del T.U.E.L.)

1. Le spese comunali sono ripartite, in relazione ai principali aggregati economici, nei seguenti titoli:

- TITOLO I Spese correnti
TITOLO II Spese in conto capitale
TITOLO III Spese per rimborso di prestiti
TITOLO IV Spese per servizi per conto di terzi

2. Nell'ambito di ciascun titolo le spese correnti e le spese in conto capitale, in relazione all'attività funzionale dell'ente ed ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività, si articolano in funzioni e servizi come dalla seguente classificazione:

SPESE CORRENTI E SPESE IN CONTO CAPITALE

F u n z i o n i	S e r v i z i
1 - Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo	1.1 - Organi istituzionali, partecipazione e decentramento 1.2 - Segreteria generale, personale e organizzazione 1.3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione 1.4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 1.5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 1.6 - Ufficio tecnico 1.7 - Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico 1.8 - Altri servizi generali
2 - Funzioni relative alla giustizia	2.1 - Uffici giudiziari 2.2 - Casa circondariale e altri servizi
3 - Funzioni di polizia locale	3.1 - Polizia municipale 3.2 - Polizia commerciale 3.3 - Polizia amministrativa
4 - Funzioni di istruzione pubblica	4.1 - Scuola materna 4.2 - Istruzione elementare 4.3 - Istruzione media 4.4 - Istruzione secondaria superiore 4.5 - Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi
5 - Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali	5.1 - Biblioteche, musei e pinacoteche 5.2 - Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale
6 - Funzioni nel settore sportivo e ricreativo	6.1 - Piscine comunali 6.2 - Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti 6.3 - Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo
7 - Funzioni nel campo turistico	7.1 - Servizi turistici 7.2 - Manifestazioni turistiche
8 - Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	8.1 - Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi 8.2 - Illuminazione pubblica e servizi connessi 8.3 - Trasporti pubblici locali e servizi connessi
9 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	9.1 - Urbanistica e gestione del territorio 9.2 - Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare

	9.3 - Servizi di protezione civile
	9.4 - Servizio idrico integrato
	9.5 - Servizio smaltimento rifiuti
	9.6 - Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente
10 - Funzioni nel settore sociale	10.1 - Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori
	10.2 - Servizi di prevenzione e riabilitazione
	10.3 - Strutture residenziali e di ricovero per anziani
	10.4 - Assistenza, beneficenza pubblica e servizi div. alla persona
	10.5 - Servizio necroscopico e cimiteriale
11 - Funzioni nel campo dello sviluppo economico	11.1 - Affissioni e pubblicità
	11.2 - Fiere, mercati e servizi connessi
	11.3 - Mattatoio e servizi connessi
	11.4 - Servizi relativi all'industria
	11.5 - Servizi relativi al commercio
	11.6 - Servizi relativi all'artigianato
	11.7 - Servizi relativi all'agricoltura
12 - Funzioni relative a servizi produttivi	12.1 - Distribuzione gas metano
	12.2 - Centrale del latte
	12.3 - Distribuzione energia elettrica
	12.4 - Teleriscaldamento
	12.5 - Farmacie
	12.6 - Altri servizi produttivi

3. Nel bilancio di previsione le spese, distintamente per i primi tre titoli, sono ulteriormente gradutate per interventi, in relazione alla natura economica dei fattori produttivi e con riferimento a ciascun servizio. Gli interventi sono individuati nella seguente ripartizione:

Spese correnti (titolo I)	Spese in conto capitale (titolo II)	Spese per rimborso di prestiti (titolo III)
1 - Personale	1 - Acquisizione di beni immobili	1 - Rimborso per anticipazioni di cassa
2 - Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime	2 - Espropri e servitù onerose	2 - Rimborso di finanziamenti a breve termine
3 - Prestazioni di servizi	3 - Acquisto di beni specifici per realizzazioni in economia	3 - Rimborso di quote capitale di mutui e prestiti
4 - Utilizzo di beni di terzi	4 - Utilizzo di beni di terzi per realizzazioni in economia	4 - Rimborso di prestiti obbligazionari
5 - Trasferimenti	5 - Acquisizione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche	5 - Rimborso di quote capitale di debiti pluriennali
6 - Interessi passivi e oneri finanziari diversi	6 - Incarichi professionali esterni	
7 - Imposte e tasse	7 - Trasferimenti di capitali	
8 - Oneri straordinari della gestione corrente	8 - Partecipazioni azionarie	
9 - Ammortamenti di esercizio	9 - Conferimenti di capitale	
10 - Fondo svalutazione crediti	10 - Concessioni di crediti e anticipazioni	
11 - Fondo di riserva		

4. Gli interventi e i capitoli per servizi per conto di terzi sono contrassegnati con una numerazione

d'ordine progressiva, ma non necessariamente continua per esigenze di carattere meccanografico; a ciascuna voce di spesa, inoltre, è attribuito un codice numerico a sette cifre.

Art. 18
Relazione previsionale e programmatica
(Art. 170 del T.U.E.L.)

1. L'esposizione delle spese nel bilancio di previsione deve consentire la lettura per programmi, da realizzare mediante l'illustrazione delle spese medesime in apposito quadro di sintesi e nella relazione previsionale e programmatica, con riferimento ad ogni singola funzione di spesa cui corrisponde un programma.

2. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico-finanziari degli investimenti.

3. La relazione previsionale e programmatica deve comprendere:

- a) per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando il loro andamento storico ed i relativi vincoli;
- b) per la parte spesa, l'indicazione dei programmi contenuti nel bilancio annuale e pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella d'investimento.

4. La predisposizione della relazione previsionale e programmatica deve essere sviluppata secondo le seguenti fasi:

- a) ricognizione dei dati fisici ed illustrazione delle caratteristiche generali dell'ente;
- b) valutazione generale sui mezzi finanziari;
- c) esposizione dei programmi di spesa.

5. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche.

6. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, deve evidenziare i dati dell'andamento storico riferito all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti, i dati della programmazione annuale riferiti al bilancio in corso di formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonché la percentuale di scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso. L'analisi suddetta è funzionale a dare motivata dimostrazione:

- a) della attendibilità delle previsioni relative alle entrate tributarie, evidenziando la loro dinamicità evolutiva nel tempo in rapporto ai mezzi utilizzati per l'accertamento;
- b) della congruità delle aliquote tributarie applicate, in relazione al gettito previsto;

- c) della entità dei trasferimenti statali, in rapporto alle medie nazionali, regionali e provinciali;
- d) delle risultanze quali-quantitative dei servizi, in rapporto agli utenti ed alle tariffe applicate;
- e) dei proventi dei beni comunali del patrimonio disponibile, in rapporto alla loro consistenza ed ai canoni applicati per l'uso da parte di terzi;
- f) delle finalità di spesa correlate a contributi, trasferimenti di capitali ed altre entrate aventi destinazione vincolata per legge;
- g) della potenzialità di indebitamento e delle capacità finanziarie dei bilanci degli esercizi futuri a sostenere i maggiori oneri di ammortamento e di gestione derivanti dal ricorso al credito e dalla realizzazione degli investimenti.

7. L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:

- a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultato politico, amministrativo, sociale ed economico;
- b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;
- c) motivazione delle scelte adottate, con evidenziazione degli obiettivi programmati e dei risultati perseguibili;
- d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti, rilevando l'incidenza percentuale di ogni componente sul totale della previsione.

Art. 19

Bilancio pluriennale

(Art. 171 del T.U.E.L.)

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente articolo 10, salvo quello dell'annualità.

2. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza. Le previsioni pluriennali devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

3. Il bilancio pluriennale, strutturato secondo la classificazione delle entrate e delle spese prevista per il bilancio annuale, deve comprendere:

- a) per la parte entrata, il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura delle spese correnti e di quelle di investimento, indicando per ciascuna risorsa:
 - l'importo accertato nell'ultimo esercizio chiuso;
 - la previsione dell'esercizio in corso;
 - la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
 - la previsione complessiva del periodo di riferimento;
- b) per la parte spesa, l'ammontare delle spese correnti e delle spese d'investimento, distintamente per ciascuno degli anni considerati. Le spese correnti devono essere ripartite tra spese correnti consolidate e di sviluppo, comprendendo tra queste ultime le maggiori spese di gestione derivanti dalla realizzazione degli investimenti. Le previsioni separatamente ordinate per programmi e per servizi, devono rilevare per ciascun intervento:
 - l'importo impegnato nell'ultimo esercizio chiuso;
 - la previsione dell'esercizio in corso;
 - la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
 - la previsione complessiva del periodo di riferimento.

4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione del visto di regolarità contabile

attestante la copertura finanziaria, alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.

Art. 20
Piano esecutivo di gestione - P.E.G.
(Art. 169 del T.U.E.L.)

1. Entro 15 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la giunta comunale ha facoltà di definire il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 169 del T.U.E.L.

2. Unitamente agli obiettivi di gestione la Giunta, con il P.E.G., determina le dotazioni (risorse umane, finanziarie e strumentali) assegnate ai responsabili dei servizi per il perseguimento degli obiettivi programmati.

3. Le attività aventi carattere discrezionale, sono di norma riservate agli organi dell'ente secondo le rispettive competenze previste dall'art. 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi e dalle norme legislative in materia. Per consentire l'esercizio dei poteri di gestione da parte dei responsabili dei servizi, con riguardo a tali attività, il P.E.G. dovrà essere integrato, in corso d'anno, con appositi provvedimenti della Giunta per la specificazione delle direttive e per l'assegnazione delle necessarie dotazioni finanziarie.

4. Il P.E.G., pur strutturato con criteri di flessibilità, dovrà realizzare i seguenti collegamenti:

- a) sotto il profilo contabile, con il bilancio annuale e pluriennale mediante l'individuazione dei capitoli ;
- b) sotto il profilo organizzativo, con la dotazione organica dell'ente e con la relativa articolazione funzionale mediante l'individuazione dei progetti ai quali sono riferiti i servizi funzionali della struttura organizzativa, in corrispondenza dei "servizi contabili" considerati dalla struttura classificatoria del bilancio;
- c) sotto il profilo programmatico, con la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale ed il bilancio annuale mediante l'individuazione degli obiettivi di gestione, delle direttive e delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in coerenza alla classificazione delle spese per programmi ed eventuali progetti di cui ai documenti previsionali.

Art. 21
Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione
(Art. 174 comma 2 e Art. 162 comma 7 del T.U.E.L.)

1. Entro 60 giorni dal termine stabilito per l'approvazione del bilancio di previsione i responsabili dei servizi, sulla base delle esigenze funzionali connesse alle attività di rispettiva competenza e tenuto conto dello stato degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa riferiti alla gestione dell'anno in corso, predispongono le proposte degli stanziamenti da iscriversi nel bilancio di previsione per l'anno successivo con riferimento alle entrate specifiche dei rispettivi servizi, alle spese correnti ed a quelle di investimento.

2. Entro i successivi 10 giorni il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, predispone un progetto di "bilancio aperto" da sottoporre all'esame dell'organo esecutivo per la valutazione necessaria alla definizione dei programmi, degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie assegnabili a ciascun servizio, anche con riguardo alle previsioni del bilancio pluriennale.

3. Entro **20⁴** giorni dal termine di cui al comma 1 la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.

⁴ Testo Modificato con Deliberazione del C.C. n. 06 del 28/02/2007.

4. Entro i 5 giorni successivi gli elaborati, gli atti, i documenti, nonché gli allegati di cui al precedente comma 3, unitamente agli allegati di cui all'art. 15 del presente Regolamento saranno depositati nella segreteria comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di apertura degli uffici.

5. Del deposito sarà dato preventivo avviso a cura del Sindaco, ai capigruppo consiliari ed all'organo di revisione, nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

6. Entro lo stesso termine il Responsabile del Servizio finanziario cura l'avviso alla popolazione di cui all'art. 9 del presente regolamento.

7. L'organo di revisione, entro i successivi **10⁵** giorni, provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.

8. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro **5⁶** giorni dal deposito di cui al precedente comma 4 emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla giunta comunale.

9. Gli emendamenti devono essere fatti nella forma scritta e non possono determinare squilibri di bilancio.

10. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria comunale entro 3 giorni dalla loro presentazione, corredati, per gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio, del parere dell'organo di revisione e del responsabile del servizio finanziario

11. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio deve essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

12. La discussione e la deliberazione degli emendamenti deve svolgersi secondo i seguenti criteri:

- a) gli emendamenti concernenti le entrate vengono discussi e votati prima di quelli relativi alle spese;
- b) gli emendamenti riguardanti previsioni di entrate devono essere motivati sulla base di specifiche e fondate previsioni di effettiva realizzabilità. Qualora trattasi di entrate tributarie le motivazioni devono dare dimostrazione della effettiva possibilità di realizzare maggiori gettiti con riferimento agli elementi costitutivi dei singoli tributi;
- c) gli emendamenti relativi ad interventi di spesa aventi carattere obbligatorio devono essere motivati esclusivamente sulla base di differenti valutazioni degli elementi tecnici che compongono la previsione di spesa;
- d) in nessun caso sono ammessi emendamenti che comportino maggiore indebitamento in difformità alle disposizioni normative che disciplinano le fonti di finanziamento derivanti dal ricorso al debito.

⁵ Vedi nota 1.

⁶ Vedi nota 1.

C A P O III

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 22

Principi contabili ed equilibrio di gestione

(Art. 191 e 193 del T.U.E.L.)

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione.

2. Per le spese economali l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

3. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori urgenti, l'ordinazione fatta a terzi deve esser regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni.

4. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del bilancio comunale; in tal caso, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.

5. Per assicurare nel corso dell'esercizio finanziario gli equilibri di bilancio, il Consiglio comunale sulla scorta delle segnalazioni obbligatorie di cui al precedente articolo 8 ed ove ricorra il caso, adotta i provvedimenti necessari per:

- a) il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili;
- b) il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione

del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
c) il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

6. La deliberazione dell'organo consiliare, deve comunque essere adottata almeno una volta entro il termine del 30 settembre di ciascun anno per effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio ovvero per adottare contestualmente i provvedimenti di cui al comma precedente, nel caso di accertamento negativo. La deliberazione medesima è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo e la sua eventuale mancata adozione è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione cui consegue, ai sensi dell'art. 141 comma 2 T.U.E.L. , l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio comunale.

7. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i relativi fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate e le disponibilità, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.

8. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.

Art. 23

Fondo di riserva

(Art. 166 e Art. 176 del T.U.E.L.).

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale non soggetta al controllo preventivo di legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Sindaco, nella prima seduta successiva alla loro adozione.

3. E' possibile in corso d'esercizio integrare l'originario fondo di riserva comunque nel limite massimo di cui al comma 1) del presente articolo, considerati i già disposti utilizzi.

Art. 24

Ammortamento dei beni patrimoniali

(Art. 167 del T.U.E.L.)

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni patrimoniali di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore dei beni ammortizzabili, calcolato secondo i criteri di valutazione di cui al successivo articolo 46 del presente regolamento.

2. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese e, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

3. In sede di prima applicazione del sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, l'iscrizione dell'importo di cui al precedente comma 1, nell'apposito intervento di ciascun servizio, sarà effettuata con la seguente gradualità;

Coefficiente economico	Tipologia dei beni	Periodo di riferimento				
		1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno
2%	Strade, ponti ed altri beni demaniali	0,12%	0,24%	0,36%	0,48%	0,60%
3%	Edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria	0,18%	0,36%	0,54%	0,72%	0,90%
15%	Macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili	0,90%	1,80%	2,70%	3,60%	4,50%
20%	Attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi, automezzi in genere, mezzi di movimentazione, motoveicoli ed altri beni	1,20%	2,40%	3,60%	4,80%	6,00%

4. Per ciascuno degli anni successivi l'ammortamento finanziario (accantonamento) dovrà essere rilevato dal bilancio di previsione e dal conto del bilancio, almeno nelle misure minime corrispondenti al 5° anno, fino a quando i beni saranno compresi nella dotazione patrimoniale dell'ente.

Art. 25

Procedure modificative delle previsioni di bilancio e variazioni al P.E.G. (Art. 175 e 177 del T.U.E.L.)

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria. A tale fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

2. I Responsabili dei servizi possono proporre una modifica alla dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione.

3. La mancata accettazione della proposta di modifica deve essere motivata dall'organo esecutivo.

4. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.

5. Entro il 30 novembre di ciascun anno, inoltre, il Consiglio comunale al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio, provvede alla verifica generale di tutte le voci di entrata e di

uscita, compreso il fondo di riserva, adottando ove necessario apposita deliberazione di variazione di assestamento generale delle previsioni di bilancio.

6. Le variazioni agli stanziamenti dei capitoli, di cui al P.E.G., che non comportano modificazioni alle previsioni del bilancio annuale, sono di competenza della Giunta e possono essere deliberate non oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.

7. Sono vietate le modificazioni agli stanziamenti di bilancio riguardanti:

- gli interventi di spesa finanziati con entrate comprese nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;
- le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;
- il trasferimento di somme dalla competenza ai residui e viceversa.

8. In caso di urgenza le deliberazioni di competenza del Consiglio comunale di cui al comma 2, possono essere adottate dalla Giunta. Le relative deliberazioni devono essere ratificate dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni. Il provvedimento di ratifica consiliare deve, comunque, essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia ancora scaduto il predetto termine utile di sessanta giorni.

9. Qualora dai rapporti finanziari eventualmente sorti sulla base della deliberazione di Giunta decaduta per mancata o parziale ratifica, possano derivare danni patrimoniali certi e gravi a carico dell'ente, il Consiglio comunale è tenuto ad adottare con motivata deliberazione i provvedimenti ritenuti necessari per regolarizzare i rapporti obbligatori nei confronti dei terzi interessati. Il provvedimento dell'organo consiliare deve esser adottato entro il trentesimo giorno successivo alla scadenza del termine per la ratifica, ovvero entro il 31 dicembre di ciascun anno nel caso in cui il termine di decadenza a tale data non sia ancora scaduto o nel caso venga a scadenza dopo il primo giorno dello stesso mese di dicembre.

Art. 26 **Gestione delle entrate** (Art. 178 del T.U.E.L.)

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla successiva rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, riscossione, versamento.

Art. 27 **Accertamento delle entrate** (Art. 179 del T.U.E.L.)

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, è individuato nel responsabile del servizio cui competono i relativi atti di gestione.

2. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto

giuridico alla riscossione).

3. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire:

- a) per 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) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle prenotazioni fondate sulle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;
- c) per le entrate patrimoniali e per 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) per 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) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;
- f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.

4. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del procedimento deve trasmettere la relativa documentazione al responsabile del servizio finanziario, entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

5. 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, rimanendo salva la possibilità della loro reinscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 28

Riscossione delle entrate

(Art. 180 del T.U.E.L.)

1. La riscossione delle entrate, disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso, costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati).

2. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può recusare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

3. L'emissione degli ordinativi di riscossione dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

4. Gli ordinativi di riscossione sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e dallo stesso trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.

5. Gli ordinativi di riscossione devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;
- c) codice della risorsa e della relativa voce economica, cui è riferita l'entrata, con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
- d) generalità del debitore;
- e) somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- f) causale dell'entrata;
- g) eventuali vincoli di destinazione della somma;
- h) data di emissione.

6. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Art. 29

Versamento delle entrate *(Art. 181 del T.U.E.L.)*

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'ente.

2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario) che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.

3. Le somme pervenute direttamente all'ente devono essere versate mensilmente al tesoriere, a cura degli incaricati idoneamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso.

4. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

5. È vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'ente per effettuare pagamenti di spese.

6. Le entrate riscuotibili a mezzo ruoli sono versate secondo le modalità di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 30

Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione *(Art. 195 del T.U.E.L.)*

1. Le entrate derivanti dalle concessioni cimiteriali e dalla alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento, fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.

2. È consentito, nelle more del perfezionamento degli atti conseguenti alla deliberazione di alienazione del patrimonio disponibile, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e dalla

assunzione di mutui o prestiti, per il pagamento dei debiti fuori bilancio riconosciuti legittimi. È fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

3. I proventi derivanti dalle contribuzioni per concessioni edilizie devono essere utilizzati per le finalità previste dalle specifiche leggi statali e regionali. È fatta salva, nel rispetto delle deroghe legislative, la facoltà di utilizzare i proventi medesimi per il finanziamento di spese relative a lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale.

4. È consentito, inoltre, utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione, ivi comprese quelle provenienti dalla assunzione di mutui contratti con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria di tempo in tempo disponibile, con l'obbligo di ricostituire, appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.

5. A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il ricorso all'utilizzo delle somme vincolate per destinazione. L'utilizzazione è attivata dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del responsabile del servizio finanziario, secondo le priorità derivanti da obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

Art. 31 **Residui attivi** (Art. 189 T.U.E.L.)

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 27 e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo del conto patrimoniale.

2. Le entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.

3. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.

4. Ai fini della conservazione dei residui attivi nel conto del bilancio, i responsabili dei servizi verificano la sussistenza o meno delle ragioni del mantenimento dei residui attivi totalmente o parzialmente non riscossi, dandone comunicazione al responsabile del servizio finanziario entro il 15 gennaio di ciascun anno. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle informazioni ricevute e delle notizie ed atti in suo possesso, effettua il riaccertamento dei residui attivi non riscossi redigendo un elenco generale dei residui medesimi, distinti per anno di provenienza, da allegare al rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario cui si riferiscono.

5. L'elenco generale dei residui attivi non riscossi, debitamente sottoscritto, è inviato al tesoriere affinché possa dare regolare esecuzione ai mandati di pagamento emessi a carico della gestione dei residui.

Art. 32 **Gestione delle spese** (Art. 182 T.U.E.L.)

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento

del pareggio di bilancio.

2. A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

Art. 33 **Impegno delle spese** (Art. 183 T.U.E.L.)

1. L'impegno è la prima e la più importante fase del procedimento di effettuazione delle spese, poiché, configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilità per altri scopi.

2. L'impegno è regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilità accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa relativa.

3. Gli atti di impegno, debitamente motivati, numerati, datati e sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione, sono definiti "determinazioni" e devono essere classificati con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza. Si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli 5 e 7 del presente regolamento.

4. È costituito impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione annuale, regolarmente approvato dal Consiglio comunale, riferiti alle spese dovute per:

- a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
- b) rate di ammortamento di mutui e prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed eventuali oneri accessori;
- c) altre finalità in base a contratti o disposizioni di legge;
- d) servizi per conto di terzi, in corrispondenza e per l'ammontare degli accertamenti delle correlative entrate.

5. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di competenza dell'esercizio riguardanti:

- a) spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare di ogni singolo mutuo concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) spese in conto capitale finanziate con l'avanzo di amministrazione, in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
- c) spese in conto capitale finanziate con l'emissione di prestiti obbligazionari, in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da alienazioni o concessioni patrimoniali, in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
- e) spese correnti e spese d'investimento finanziate con entrate aventi destinazione vincolata per legge, in

corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

6. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione. Costituiscono economie di bilancio, inoltre, le minori spese, accertate con la conclusione della successiva fase di liquidazione, rispetto agli impegni assunti.

Art. 34

Prenotazione dell'impegno

(Art. 183, comma 3 del T.U.E.L.)

1. Per assicurare un regolare e ordinato svolgimento dell'attività gestionale è consentita, nel corso della gestione, la prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento. La "prenotazione" ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio e di destinazione generica agli stanziamenti di bilancio, nei limiti dei fondi disponibili, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.

2. La prenotazione dell'impegno è adottata con provvedimento dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. I provvedimenti devono contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa e la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale.

3. I provvedimenti di prenotazione dell'impegno, debitamente numerati, datati e sottoscritti, sono trasmessi immediatamente al responsabile del servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile entro il giorno successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili, necessarie ai fini sia della verifica di sussistenza della copertura finanziaria degli ulteriori impegni in corso di formazione, sia della verifica di perfezionamento dell'obbligazione giuridica che deve concludersi entro il termine dell'esercizio.

4. Gli impegni "prenotati" che, entro il termine dell'esercizio, non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti. È fatta eccezione per le prenotazioni di impegno riferite a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine. Dette prenotazioni costituiscono impegni con effetti confermativi della validità degli atti e dei provvedimenti, relativi alla gara, già adottati.

Art. 35

Liquidazione delle spese

(Art. 184 T.U.E.L.)

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione è effettuata, a cura del funzionario responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.

3. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.

4. Il responsabile del servizio proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al responsabile del servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile e per gli adempimenti conseguenti. La trasmissione è effettuata entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.

5. Qualora la spesa definitivamente liquidata risulti inferiore all'impegno assunto, il responsabile del servizio finanziario dispone la riduzione dell'impegno con contestuale aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di bilancio.

Art. 36 **Ordinazione dei pagamenti** *(Art. 185 T.U.E.L.)*

1. L'ordinazione è il momento effettuale della spesa che consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" (si dà "mandato") al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e dallo stesso trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.

3. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

4. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- c) codice dell'intervento o del capitolo di bilancio e della relativa voce economica, cui è riferita la spesa con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
- d) generalità del creditore con relativo codice fiscale o partita IVA ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
- e) somma da pagare, in cifre e in lettere;
- f) eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
- g) causale della spesa;
- h) scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore;
- i) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- l) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;
- m) data di emissione.

5. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali.

6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Art. 37

Pagamento delle spese
(Art. 185, comma 4, del T.U.E.L.)

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo 36, comma 6 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economo comunale o altri agenti contabili, espressamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta.

3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.

4. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.

5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

6. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 5.

Art. 38
Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento
(Art. 194 del T.U.E.L.)

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio comunale è tenuto, sulla scorta di apposita segnalazione di cui al precedente articolo 8 del presente regolamento, a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, alla cui copertura il Comune deve

- provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo;
- c) ricapitalizzazione di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui al commi 1, 2 e 3 dell'art. 191, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto a impegni sopravvenienti. A tale fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. È fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.

3. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'ente predispone un piano triennale, in quote uguali, concordato con i creditori interessati.

4. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, l'ente può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.

5. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio comunale è tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

Art. 39 **Residui passivi** *(Art. 190 del T.U.E.L.)*

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 33 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo del conto patrimoniale.

2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

3. Ai fini della conservazione dei residui passivi nel conto del bilancio, i responsabili dei servizi verificano la sussistenza o meno delle ragioni del mantenimento dei residui passivi totalmente o parzialmente non pagati, dandone comunicazione al responsabile del servizio finanziario entro il 15 gennaio di ciascun anno. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle informazioni ricevute e delle notizie ed atti in suo possesso, effettua il riaccertamento dei residui passivi non pagati redigendo un elenco generale dei residui medesimi, distinti per anno di provenienza, da allegare al rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario cui si riferiscono.

4. L'elenco generale dei residui passivi non pagati, debitamente sottoscritto, è inviato al tesoriere affinché possa dare regolare esecuzione ai mandati di pagamento emessi a carico della gestione dei residui.

C A P O I V **SCRITTURE CONTABILI**

Art. 40

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale, economico.

2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. È funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).

3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.

4. Il conto economico, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

Art. 41

Libri e registri contabili

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

- a) libro giornale di cassa;
- b) libro mastro;
- c) libro degli inventari;
- d) registro delle fatture (IVA e non IVA)

2. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 42

Libro giornale di cassa

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e relative all'attività dell'ente, la cui rilevazione in ordine cronologico deve evidenziare le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo degli ordinativi d'incasso o di pagamento;
- b) data di emissione degli ordinativi di riscossione o dei mandati di pagamento;
- c) numero della risorsa o intervento o capitolo di riferimento al bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;
- d) generalità del debitore o del creditore;
- e) causale ed importo del credito o del debito.

Art. 43

Libro mastro

1. L'attività amministrativa dell'ente, svolta attraverso l'esercizio di funzioni di gestione economica (funzioni volitive, direttive, gestionali ed esecutive), è l'insieme di tutti quegli atti amministrativi che, determinando variazioni negli elementi del patrimonio comunale, rilevano movimenti patrimoniali di carattere modificativo o permutativo a seconda che producano un aumento o una diminuzione della consistenza patrimoniale ovvero semplicemente un cambiamento qualitativo del capitale senza alcuna modifica del suo valore complessivo.

2. Il conto finanziario (o del bilancio) registra tutte le operazioni modificative e permutative, caratterizzate dal movimento finanziario (contabilità finanziaria). Il conto economico invece, dovendo evidenziare l'aumento o la diminuzione del patrimonio per effetto della gestione del bilancio (contabilità patrimoniale), si limita a rilevare le sole operazioni modificative, siano esse finanziarie o meno.

3. Le rilevazioni contabili dei fatti gestori devono consentire la dimostrazione di tutte le operazioni che rilevano ai fini della chiusura dei conti e della determinazione del risultato della gestione, sia in termini finanziari che in termini di risultato economico di esercizio.

4. Lo strumento di rilevazione contabile è il "conto" (o scheda), cioè un insieme di scritture riguardanti un determinato oggetto ed aventi lo scopo di determinare, attraverso l'evidenziazione del valore iniziale (previsioni di bilancio) e delle variazioni intervenute durante l'esercizio (riscossioni/pagamenti), il valore finale (accertamenti/impegni).

5. Tutti i conti (o schede) sono riuniti nel libro mastro ai fini della classificazione, descrizione e rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali concernenti i singoli oggetti.

6. Il libro mastro, pertanto, costituisce un insieme di scritture complesse e sistematiche, finalizzate alla rilevazione partitaria dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione del risultato della gestione, sotto il duplice profilo finanziario ed economico.

7. Ciascun conto (o scheda) del libro mastro, intestato ad una singola voce del bilancio, con l'indicazione del centro di costo/ricavo a cui fare riferimento nell'ambito dei centri di responsabilità, deve rilevare in ordine cronologico tutte le operazioni che si riferiscono alla rispettiva risorsa o intervento o capitolo del bilancio stesso, per consentire la dimostrazione dello svolgimento dell'attività amministrativa dell'ente e dei relativi riflessi sullo stato patrimoniale, tenuto presente che ciascuna operazione finanziaria assume, nello stesso tempo, il significato di credito/debito e di costo/ricavo. Le singole registrazioni, infatti, possono riguardare solo "conti patrimoniali" che rilevano le attività e le passività patrimoniali (crediti e debiti) o solo "conti economici" che rilevano componenti positivi o negativi di reddito (costi e ricavi) ovvero gli uni e gli altri.

C A P O V

CONTABILITÀ PATRIMONIALE

Art. 44

Elementi del patrimonio

1. Costituiscono elementi attivi del patrimonio permanente:

- a) i beni immobili demaniali, patrimoniali indisponibili e patrimoniali disponibili;
- b) i beni mobili, compresi i beni strumentali o d'uso;
- c) i titoli mobiliari, pubblici e privati, e le partecipazioni in possesso del Comune;
- d) i diritti sui beni altrui, di natura pubblica o privata a favore del Comune;
- e) i ratei e i risconti attivi.

2. Costituiscono elementi passivi del patrimonio permanente:

- a) i mutui contratti dal Comune con istituti di credito;
- b) i prestiti assunti con obbligazioni;
- c) le prestazioni patrimoniali costituite a favore di terzi;
- d) i ratei e i risconti passivi.

3. Costituiscono elementi del patrimonio finanziario:

- a) per le attività, il fondo di cassa, i residui attivi e altri crediti;
- b) per le passività, i residui passivi e altri debiti.

4. I valori dei beni avuti e dati in deposito devono essere rilevati separatamente, contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Art. 45

Libro degli inventari e classificazione dei beni

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti fondamentali:

- a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
- b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:

- a) beni immobili demaniali;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

5. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio comunale, i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
- b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni

destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni acquisiti ai sensi dell'art. 15 della legge 28 gennaio 1977, n. 10 e dell'art. 7 della legge 28 febbraio 1985, n. 47 e successive modificazioni, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);

- c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite ai sensi dell'art. 18 della legge 28 febbraio 1985, n. 47 e successive modificazioni, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

Art. 46

Valutazione dei beni e sistema dei valori

(Art. 230, comma 4, del T.U.E.L.)

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari deve provvedersi annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

4. Per la valutazione dei beni si applicano i seguenti criteri:

- a) i beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti; i beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo. I beni già esistenti alla suddetta data del 17 maggio 1995 non sono valutati, nel caso in cui il mutuo a suo tempo eventualmente contratto per la relativa acquisizione risulti estinto alla medesima data;
- b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero con le modalità dei beni demaniali già acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;
- c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
- d) i beni mobili sono valutati al costo. I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1° gennaio 1993 non sono valutati;
- e) i crediti sono valutati al loro valore nominale;
- f) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
- g) le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
- h) i debiti sono valutati al loro valore nominale ovvero secondo il valore residuo per i mutui passivi ed i prestiti;
- i) i beni acquisiti in "leasing" sono valutati al prezzo pagato in conto capitale e solo dopo l'avvenuto riscatto;
- l) le immobilizzazioni in corso sono valutate in base agli stati di avanzamento dei lavori eseguiti,

liquidati e pagati.

Art 47

Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.

2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene é destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene é destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun esercizio finanziario, al responsabile del servizio finanziario per la conseguente redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione é allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

5. Le schede di inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno é conservato presso il servizio finanziario e l'altro dal consegnatario dei beni.

Art. 48

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 49, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.

2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.

3. I beni mobili sono dati in consegna all'economo o ad altro dipendente comunale.

4. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario quale agente consegnante e dal responsabile del servizio di competenza quale agente consegnatario e controfirmato dal segretario comunale, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) generalità del consegnatario;
- b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;

c) destinazione dei beni. Per i beni mobili é specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.

5. Al verbale di consegna é allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.

6 I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili, sulla scorta di specifici buoni di carico e di scarico idoneamente documentati.

7. Il scarico é disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.

8 Il provvedimento di cui al comma precedente é adottato sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio interessato.

9 Non é ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

Art. 49

Beni mobili non inventariabili

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economo o di altro agente responsabile designato.

2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna o bolle di accompagnamento.

3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e visti dai responsabili dei servizi interessati.

4. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale “a perdere” (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
- f) beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato (software, accessori, schede elettriche, ricambi e simili);
- g) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
- h) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- i) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili) di valore unitario inferiore a €. 258,23. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 50

Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo. La scheda è trasmessa al competente servizio amministrativo per i conseguenti provvedimenti di liquidazione.

Art. 51

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

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

Art. 52

Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 51 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 53

Vendita di aree PEEP e PIP

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

Art. 54

Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali

1. Nel caso di concessioni ultrannuali per la costituzione in capo a terzi di diritti reali di godimento, di superficie su aree PEEP e PIP, su aree cimiteriali o altro, la Giunta con propria deliberazione provvede alla determinazione della misura dei relativi canoni, in corrispondenza al valore di inventario delle aree medesime.

Art. 55

Gestione di titoli e valori

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere, ai sensi

dell'art. 221 del T.U.E.L..

C A P O VI

RISCUOTITORI SPECIALI

Art. 56

Riscossione diretta di somme

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale può, con propria deliberazione, individuare nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente i dipendenti comunali, di qualifica funzionale non inferiore alla quinta, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
- d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino;
- e) *proventi derivanti dalla riscossione delle entrate tributarie/patrimoniali (Tarsu, ICI, Luci votive, Servizio idrico)*⁷.

Art. 57

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di “agenti contabili”. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.

3. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con “ordine di servizio” del segretario comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

7. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:

- 1. l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economo comunale, cui

⁷ Lettera aggiunta con Deliberazione del C.C. n. 06 del 28/02/2007.

competete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso. L'economo, sulla base dell'importo versato provvede al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;

2. l'uso di appositi bollettari dati in carico con verbale di consegna da parte dell'economo comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso, con cadenza mensile, *salvo diversa determinazione dei specifici regolanti di servizio*⁸. L'economo, sulla base degli ordinativi di riscossione, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;
3. *l'utilizzo di apposite ricevute, per l'incasso delle somme derivanti dalla riscossione di cui ai commi c) ed e) dell'art. 56, il successivo scarico dall'elenco dei pagamenti del ruolo e carico nell'elenco dei pagamenti effettuati*⁹.

8. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dal responsabile del servizio finanziario e dato in carico ai singoli riscuotitori con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

Art. 58

Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.

2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia (dimostrata l'assoluta) ¹⁰*evidente* inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate, *salvo diversa disposizione dei relativi atti e/o regolamenti*¹¹

3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

4. Fatte salve le azioni per l'applicazione eventuale di sanzioni disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.

5. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.

6. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di

⁸ Vedi nota 1.

⁹ Vedi nota 4.

¹⁰ Vedi nota 1.

¹¹ Vedi nota 1.

controllo.

Art. 59

Esazione coattiva tributi locali

1. E' consentita la esazione coattiva dei tributi locali, nonché la riscossione degli accertamenti evasi per violazione al Codice della Strada, mediante operatore - esattore privato, con stipula di specifico disciplinare, previa deliberazione di giunta municipale.

C A P O VII SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 60

Spese da eseguirsi in economia

1. I lavori, le provviste ed i servizi che per loro natura possono essere eseguiti in economia, nel rispetto delle normative vigenti ed ai sensi dell'art. 8 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e successive modificazioni, sono i seguenti:

A) Manutenzioni stradali:

- a) rappezzi e spalmature superficiali per la manutenzione dei manti asfaltati o bituminati e piccole manutenzioni per altri tipi di pavimentazione stradale;
- b) lavori di manutenzione ed espurgo di fossi, canali, collettori, fognature e impianti di depurazione;
- c) regolazione e sistemazione delle banchine e delle scarpate;
- d) segnaletica stradale e piccole riparazioni dei manufatti;
- e) sgombero di neve e provvedimenti antigelo;
- f) riparazioni urgenti a seguito di frane, scoscendimenti, corrosione o rovina di manufatti, limitatamente agli interventi necessari per consentire il ripristino del transito e della libera circolazione dei veicoli;
- g) abbattimento, potatura, ripristino e manutenzione di alberature e giardini;
- h) acquisti e lavori di manutenzione e ripristino di impianti semaforici e di pubblica illuminazione;
- i) provvista, gestione e riparazione di automezzi, macchinari e attrezzature varie, compresa la provvista di carburanti e lubrificanti.

B) Manutenzione di edifici, manufatti e aree:

- a) riparazioni urgenti di guasti e interventi di ordinaria manutenzione e ripristino degli edifici di ogni genere e lavori di adattamento e sistemazione di locali;
- b) lavori di manutenzione di spazi ed aree pubbliche;
- c) gestione e riparazione degli impianti di riscaldamento, idrici, elettrici, telefonici, igienico-sanitari;
- d) puntellamenti e demolizioni di fabbricati e manufatti pericolanti e sgombero di materiali;
- e) acquisto di attrezzature e materiali vari.

C) Servizi diversi:

- a) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni legislative e regolamentari;
- b) lavori in materia di sicurezza e di igiene pubblica per l'urgenza di procedere alla rimozione della situazione di pericolo;
- c) lavori previsti con somme a disposizione, a corredo di lavori affidati in appalto;
- d) lavori in genere che non siano oggetto di appalti annuali;
- e) provvista di mezzi e materiali per l'esecuzione di lavori e servizi;
- f) acquisto di vestiario, divise e materiale infortunistico per i dipendenti aventi diritto;
- g) acquisto di generi di cartoleria;
- h) acquisto di mobili, attrezzature, apparecchiature, veicoli, strumenti di impiego ordinario nei servizi tecnici e amministrativi;
- i) organizzazione di mostre, convegni, congressi, dibattiti e conferenze;
- l) spese di rappresentanza e relazioni pubbliche;
- m) spese per la meccanizzazione delle procedure, ivi compreso l'acquisto di attrezzature, sistemi

informatici e programmi applicativi.

Art. 61

Modalità di esecuzione

1. L'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia può essere effettuata in amministrazione diretta, a cottimo fiduciario o con sistema misto (parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario).

2. Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori e i servizi per i quali si manifesta possibile e conveniente ricorrere al personale dipendente e all'impiego di materiali, attrezzi e mezzi di proprietà comunale o in uso all'Amministrazione.

3. Sono eseguiti a cottimo fiduciario i lavori, le forniture e i servizi per i quali si renda necessario, o sia opportuno, l'affidamento ad un singolo imprenditore, fornitore o prestatore d'opera.

4. La gestione amministrativa delle spese da eseguirsi in economia compete ai responsabili dei servizi di competenza, nel rispetto dei limiti e delle modalità di cui ai successivi articoli da 62 a 65 del presente regolamento.

5. Nessuna prestazione contrattuale può essere artificiosamente suddivisa allo scopo di avvalersi delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 62

Capitolato d'oneri, analisi dei prezzi e controllo dei costi

1. Le procedure per l'effettuazione delle spese da eseguirsi in economia devono osservare i principi di trasparenza, efficienza, produttività ed economicità, ai sensi del T.U.E.L. e della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. A tale fine il responsabile del servizio interessato dovrà curare lo studio e la compilazione di capitolati d'oneri e fogli-condizione. Dovrà inoltre, ove ritenuto opportuno, curare la formazione di campionari, prezziari e altri simili strumenti, necessari per l'analisi dei prezzi ed il controllo dei costi.

Art. 63

Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia

1. Allo scopo di garantire la scelta più idonea e conveniente per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori e forniture in economia, è istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'amministrazione.

2. L'elenco è approvato dalla Giunta e può essere aggiornato in qualsiasi momento.

3. I requisiti per l'iscrizione nell'elenco devono riguardare l'idoneità e la capacità tecnica, la consistenza economico-finanziaria e la serietà imprenditoriale dei soggetti richiedenti.

Art. 64

Programmazione e prenotazione delle spese

1. Ai fini della conforme applicazione delle prescrizioni di cui ai precedenti articoli 20 e 21 del presente regolamento, i responsabili dei servizi predispongono, secondo le rispettive competenze, il

programma delle spese e degli interventi operativi che si prevede di dover effettuare nell'anno successivo, ripartitamente per ogni intervento da iscriversi nel relativo bilancio di previsione, sulla base delle esigenze ritenute necessarie in funzione dell'attività che si intende realizzare e tenuto conto delle spese sostenute o azionate nell'anno in corso.

2. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti della esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia.

Art. 65

Procedure per l'effettuazione delle spese

1. L'ordinazione dei lavori, delle forniture e dei servizi deve essere effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", da staccarsi da distinti bollettari in relazione al servizio di competenza ed all'intervento e capitolo di spesa. Sono sottoscritti dal responsabile del servizio competente in triplice copia, di cui una per il servizio finanziario ed una da allegare alla fattura a cura della ditta emittente.

2. I buoni d'ordine devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) condizioni e tempi di esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi;
- b) prezzi e modalità di pagamento;
- c) obbligo del contraente di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti;
- d) penalità nel caso di ritardata esecuzione dei lavori e delle forniture, non idoneamente giustificata;
- e) facoltà per l'Amministrazione di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia, nei casi di inadempienza del committente;
- f) eventuale collaudo e modalità di svolgimento dello stesso.

3. I buoni d'ordine, ove ritenuto opportuno, sono accompagnati da lettera commerciale o da contratto di cottimo fiduciario o da altro atto del committente. L'accettazione dei buoni d'ordine da parte del contraente costituisce obbligazione contrattuale validamente conclusa, anche agli effetti della registrazione contabile del relativo impegno di spesa.

4. Ai fini dell'ordinazione delle spese da eseguirsi in economia, i responsabili dei servizi avranno cura di ottenere le migliori condizioni di mercato, sia in ordine alla qualità che ai prezzi, mediante appositi sondaggi esplorativi ed, inoltre, dovranno osservare i diversi procedimenti, in relazione al valore della spesa, di cui ai commi successivi.

5. Per i lavori e le forniture di importo pari o inferiore a € 5.164,57, I.V.A. esclusa, l'affidamento è disposto dal responsabile del servizio di competenza, dopo aver interpellato almeno tre ditte specializzate tra quelle comprese nell'elenco approvato dalla Giunta, a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa.

6. Nel caso in cui la spesa, I.V.A. esclusa, non sia superiore a € 2.582,28 e ricorrano particolari giustificati motivi, l'affidamento può essere disposto direttamente a persona o impresa di fiducia dell'amministrazione, purché compresa nell'elenco di cui al precedente articolo 63.

7. Per i lavori e le forniture di importo superiore a € 5.164,57, ma non eccedente il limite massimo di € 10.329,14, I.V.A. esclusa, l'affidamento è disposto, previa apposita gara nella forma della procedura negoziata (trattativa privata) senza pubblicazione di bando e sulla base delle offerte pervenute dalle ditte invitate.

8. Le offerte per l'esecuzione dei lavori e delle forniture devono essere richieste ad almeno tre ditte ritenute idonee tra quelle comprese nell'elenco approvato dalla Giunta, di cui al precedente articolo 63.

9. Le ditte prescelte sono invitate a mezzo di apposita lettera d'invito, contenente le informazioni circa la natura dei lavori e/o delle forniture da eseguire, sulla base del preventivo di spesa e foglio condizioni, in ordine alle modalità di esecuzione ed ai termini contrattuali del rapporto con l'amministrazione.

10. L'aggiudicazione è effettuata a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa.

11. Per le forniture può farsi ricorso al sistema offerta/prezzi; anche in tal caso dovrà tenersi conto

della qualità del prodotto offerto e del prezzo richiesto.

12. Dell'esito della gara è redatto apposito verbale, dal quale dovranno risultare evidenziate le condizioni particolari eventualmente contenute nell'offerta della ditta aggiudicataria, rimanendo salva la facoltà dell'Ente di non procedere alla aggiudicazione.

C A P O V I I I

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 66

Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

(Artt. 208 e 209 del T.U.E.L.)

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.
2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.
3. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.
4. L'affidamento del servizio è effettuato mediante *procedura ad evidenza pubblica*¹² esperirsi tra istituti di credito, sulla base di apposito capitolato d'oneri speciale approvato dal Consiglio comunale. È fatta salva la facoltà di procedere, per una volta sola, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo istituto di credito.
5. Il capitolato d'oneri, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a nove anni;
 - b) misura dei tassi creditori e debitori;
 - c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
 - d) eventuale compenso annuo;
 - e) valore convenzionale del contratto, da determinare con riferimento alla durata del contratto medesimo e da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
 - f) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità.
6. E' fatta salva la facoltà dell'ente di affidare al concessionario del servizio di riscossione dei tributi, in alternativa al tesoriere e sulla base di apposita convenzione, la riscossione volontaria o coattiva o in ambedue le forme, delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché dei contributi di spettanza dell'ente, secondo le disposizioni di cui all'art. 69, del decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni.

Art. 67

Disciplina del servizio di tesoreria

(Art. 210 del T.U.E.L.)

1. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni, ove ne sussista

¹² Testo modificato con Deliberazione del C.C. n. 17 del 28/05/2010.

l'obbligo.

2. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio comunale.

3. La convenzione, in particolare, deve prevedere:

- a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, con la precisazione che in tali casi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:
 - allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;
- d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del tesoriere;
- f) i termini e le modalità per la comunicazione all'ente delle operazioni eseguite in relazione agli ordinativi di riscossione e di pagamento ricevuti dall'ente medesimo.

Art. 68 **Obblighi del Comune**

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

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
- c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
- d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- e) copia della deliberazione di nomina del revisore;
- f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- g) firma autografa del responsabile del servizio finanziario;
- h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- i) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 69 **Obblighi del tesoriere** *(Artt. 212 e segg. del T.U.E.L.)*

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti

disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 67 del presente regolamento.

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

3. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di più enti locali, il tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

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

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari di riscossione;
- c) registro dei ruoli e liste di carico;
- d) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- f) 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 legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.

5. Il tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 37 del presente regolamento;
- c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui all'articolo 28, comma 2, ed all'articolo 36, comma 6, del presente regolamento;
- d) comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal responsabile del servizio interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso 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. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il responsabile del servizio di competenza definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese e contestuale liquidazione della spesa, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate. Tutta la documentazione è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.

Art. 70
Verifiche di cassa
(Art. 223 e 224 del T.U.E.L.)

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economali e degli altri agenti contabili, il revisore effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del responsabile del servizio finanziario.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata al revisore, al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione.

Art. 71 **Anticipazioni di tesoreria** *(Art. 222 del T.U.E.L.)*

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del responsabile del servizio finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, secondo le modalità previste dal precedente articolo 30 e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. Alla liquidazione relativa provvede il responsabile del servizio finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al precedente articolo 35 del presente regolamento.

C A P O IX

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 72

Il revisore dei conti

(Art. 234 e segg. T.U.E.L.)

1. Il Consiglio comunale, sulla base di apposita relazione del Sindaco in ordine ai nominativi degli aspiranti ed alle valutazioni effettuate sulla scorta dei “curricula”, provvede all'elezione del revisore.
2. Con la stessa deliberazione di nomina è stabilito il compenso spettante all'organo di revisione.
3. Il Sindaco, entro dieci giorni dalla esecutività della deliberazione, comunica all'interessato l'avvenuta nomina con invito di convocazione per l'insediamento.
4. Dell'insediamento, da tenersi entro quindici giorni dalla partecipazione della nomina, con la presenza del Sindaco o suo delegato, del segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario, è redatto apposito verbale.
5. Entro il decimo giorno successivo all'avvenuto insediamento, il nominativo del revisore è comunicato al tesoriere dell'ente.

Art. 73

Durata dell'incarico e cause di cessazione

(Art. 235 T.U.E.L.)

1. Il revisore dura in carica tre anni con inizio dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre del triennio di riferimento. È fatto obbligo, in ogni caso, di presentazione della relazione sulla proposta di deliberazione relativa al rendiconto della gestione per ciascuno degli anni cui si riferisce l'incarico.
2. L'organo di revisione è rieleggibile per una sola volta, senza far luogo ad alcuna proroga salvo il caso di revoca o di cessazione precedente alla scadenza del triennio cui si riferisce l'incarico.
3. La revoca dell'incarico è consentita solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione sulla proposta di deliberazione del rendiconto della gestione.
4. La cessazione dall'incarico è conseguente alla scadenza del mandato, alle dimissioni volontarie, alle sopravvenute cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dall'art. 236 del T.U.E.L., nonché alla impossibilità, per qualsiasi causa, a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a due mesi.
5. Nei casi di cui ai precedenti commi 3 e 4, si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui al decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito dalla legge 15 luglio

1994,
n. 444.

Art. 74
Collaborazione con il Consiglio
(Art. 239, comma 1, del T.U.E.L.)

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo statuto comunale, il revisore collabora con l'organo consiliare dell'ente nei modi indicati nei commi successivi. La collaborazione si esplica per il tramite del Sindaco o suo delegato.

2. Il revisore deve presentare la propria relazione sulla proposta di deliberazione consiliare concernente l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione, entro i termini stabiliti rispettivamente all'articolo 21, comma 7, ed all'articolo 79, comma 3, del presente regolamento. Inoltre, esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare, riguardanti le seguenti principali materie:

- a) politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
- b) politiche di investimento e relative fonti di finanziamento;
- c) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
- d) verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
- e) variazioni alle previsioni di bilancio e assestamento generale delle previsioni medesime.

CAPO X
CONTROLLO DI GESTIONE

Gli artt. 75, 76 e 77 sono abrogati.

La relativa disciplina è contenuta nel Regolamento sui controlli interni.¹³

CAPO XI
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 78
Resa del conto del tesoriere
(Art. 226 T.U.E.L.)

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere, ai sensi dell'articolo 93 del T.U.E.L. , rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

2. Il conto del tesoriere è redatto su modello approvato col regolamento di cui all'articolo

¹³ Articoli modificati con Del. C.C. n. 8 del 27/04/2013

160. Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- b) gli ordinativi di riscossione di pagamento;
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 79

Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

(Art. 227 del T.U.E.L.)

1. Il Rendiconto della gestione comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

2. Al Rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, contenente:

- a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
- b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
- c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.

3. Lo schema del rendiconto, corredato dalle predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione di Giunta, è sottoposta entro il 10 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all' art. 239 co. 1 lett. d) del T.U.E.L. . L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno.

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto corredata dalla relazione dell'organo esecutivo di cui all'art. 151 co.6 T.U.E.L., dalla relazione del revisore dei conti, dall'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza, dalla delibera di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del T.U.E.L. e dai rendiconti degli agenti contabili, dovrà essere depositata nella segreteria comunale a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

5. Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce. La deliberazione è pubblicata per 15 giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio.

Art. 80

Conto del bilancio

(Art. 228 del T.U.E.L.)

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio (o rendiconto finanziario) che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:

- a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
- b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con

distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;

c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.

2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

Art. 81

Avanzo o disavanzo di amministrazione

(Artt. 186 e segg. del T.U.E.L.)

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.

2. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondo non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

3. L'eventuale avanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art. 186 del T.U.E.L., può essere utilizzato:

a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;

b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del T.U.E.L.;

c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art 193 del T.U.E.L. ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;

d) per il finanziamento delle spese di investimento.

4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con le finalizzazioni di cui alle lettere a) b) e c) del comma 3. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Art. 82

Conto economico

(Art. 229 del T.U.E.L.)

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i 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. È 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 e 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 pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
- e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'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 del Comune, 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. È 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 esercizio futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;
- b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- c) le quote di costi già inserite nei risconti attivi di anni precedenti;
- d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;

Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 229, del T.U.E.L. come segue:

- 1. edifici, anche demaniali: 3%
- 2. strade, ponti e altri beni demaniali: 2%
- 3. macchinari apparecchi, attrezzature e impianti: 15%
- 4. attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20%
- 5. automezzi in genere, mezzi movimentazione e motoveicoli: 20%
- 6. altri beni: 20%

- e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

Art.83

Conto economico – Allegati

(Art. 229 del T.U.E.L.)

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare oltre che dai modelli approvati dal regolamento dei cui all'articolo 160, del T.U.E.L., dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
- b) plusvalenze patrimoniali;
- c) minusvalenze patrimoniali;
- d) accantonamento per svalutazione crediti;
- e) oneri straordinari.

2. I detti prospetti, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica

Art.84

Prospetto di conciliazione

(Art. 229, comma 9, del T.U.E.L.)

1. I dati relativi al conto economico, non rilevabile dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati, oltre che dal prospetto di conciliazione di cui all'art. 160, comma 1 lettera f) del T.U.E.L. dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

PARTE PRIMA – ENTRATA

- elenco dei risconti passivi;
- elenco dei ratei attivi;
- elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

PARTE SECONDA – USCITA

- elenco dei risconti attivi;
- elenco dei ratei passivi;
- elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

Art. 85

Conto del patrimonio

(Art. 230 del T.U.E.L.)

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

2. Il patrimonio comunale è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'ente, suscettibili di valutazione e attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. Ai fini delle rilevazioni inventariali, si applicano le disposizioni di cui al Capo V - Contabilità patrimoniale - del presente regolamento.

C A P O X I I

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 86

Istituzione del servizio di economato

(Art. 153, comma 7, del T.U.E.L.)

1. E' istituito, in questo comune, il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di economato sarà disciplinato da apposito regolamento.

C A P O X III DISPOSIZIONI FINALI

Art. 87

Rinvio a disposizioni legislative

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
 - a) i regolamenti comunali;
 - b) le leggi ed i regolamenti regionali;
 - c) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

Art. 88

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. A norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 89

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dal primo giorno successivo alla esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte del Consiglio comunale. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.