



CITTÀ DI SAN VITO DEI NORMANNI
- Provincia di Brindisi -

REGOLAMENTO
COMUNALE
DI CONTABILITA'

(Decreto legislativo n. 77/95, n. 336/96, n. 342/97 e legge n. 127/97)

Deliberazione C.C. n. 45 del 07/11/1997

Modificato con deliberazione C.C. n. 32 del 22/07/2002

Modificato con deliberazione C.C. n. 62 del 03/11/2003

Modificato con deliberazione C.C. n. 13 del 18/05/2009

Settore Finanze e Bilancio

REGOLAMENTO COMUNALE di CONTABILITÀ

S O M M A R I O

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento

CAPO II - ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE

Art. 2 Competenze del Servizio Finanziario

Art. 3 Principi organizzativi

Art. 4 I Responsabili dei Servizi

Art. 5 Principi di trasparenza e pubblicità

CAPO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 6 Principi del bilancio di previsione

Art. 7 Anno ed esercizio finanziario

Art. 8 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 9 Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

Art. 10 Struttura del bilancio

Art. 11 Classificazione delle entrate

Art. 12 Classificazione delle spese

Art. 13 Relazione previsionale e programmatica

Art. 14 Bilancio pluriennale

Art. 15 Piano esecutivo di gestione (PEG)

Art. 16 Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17 Principi contabili ed equilibrio di gestione

Art. 18 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

- Art. 19 Fondo di riserva
- Art. 20 Fondo ammortamento dei beni
- Art. 21 Procedure modificative delle previsioni di bilancio
- Art. 22 Gestione delle entrate
- Art. 23 Accertamento delle entrate
- Art. 24 Riscossione delle entrate
- Art. 25 Versamento delle entrate
- Art. 26 Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione
- Art. 27 Residui attivi
- Art. 28 Gestione delle spese
- Art. 29 Impegno delle spese
- Art. 30 Liquidazione delle spese
- Art. 31 Ordinazione dei pagamenti
- Art. 32 Pagamento delle spese
- Art. 33 Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento
- Art. 34 Residui passivi

CAPO V - SCRITTURE CONTABILI

- Art. 35 Sistema di scritture
- Art. 36 Libri e registri contabili
- Art. 37 Libro giornale di cassa
- Art. 38 Libro mastro

CAPO VI - SCRITTURE PATRIMONIALI

- Art. 39 Libro degli inventari
- Art. 40 Tenuta e struttura degli inventari
- Art. 41 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Art. 42 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
- Art. 43 Vendita di aree PEEP e PIP
- Art. 44 Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali
- Art. 45 Valutazione dei beni e sistema dei valori

- Art. 46 Consegna dei beni
- Art. 47 Beni di consumo
- Art. 48 Conto del patrimonio e suoi elementi

CAPO VII - SERVIZIO DI ECONOMATO, PROVVEDITORATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

- Art. 49 Servizio Economato, Provveditorato e riscossione diretta di somme
- Art. 50 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- Art. 51 Obblighi dei riscuotitori speciali
- Art. 52 Disciplina del Servizio di Economato e Provveditorato
- Art. 53 Competenze dell'Economo
- Art. 54 Programmazione delle spese di Economato e Provveditorato
- Art. 55 Ordinazione, liquidazione e pagamento
- Art. 56 mandati di anticipazione
- Art. 57 Registri contabili e rendicontazione delle spese
- Art. 58 Servizi in economia e gestione di budget
- Art. 59 Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia

CAPO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 60 Oggetto e affidamento del Servizio di Tesoreria
- Art. 61 Disciplina del Servizio di Tesoreria
- Art. 62 Obblighi del Comune
- Art. 63 Obblighi del tesoriere
- Art. 64 Verifiche di cassa
- Art. 65 Anticipazioni di Tesoreria

CAPO IX - NUCLEO DI CONTROLLO INTERNO E DI VALUTAZIONE

I Responsabili dei Servizi.....	9
Art. 25.....	39
Versamento delle entrate.....	39
Art. 66.1	74
Istituzione.....	74
Art. 66.2	75
Funzioni e compiti.....	75

Art. 66.3	75
Nomina.....	75
Art. 66.4	75
Composizione.....	75
Art. 66.5	76
Durata.....	76
Art. 66.6	76
Decadenza dell'incarico.....	76
Art. 66.7	76
Compensi.....	76
Art. 66.8	77
Controllo di gestione.....	77
Art. 66.9	78
Rilevazione attività dei Responsabili di Servizio.....	78
Art. 66.10	79
Controllo strategico.....	79
Art. 67.1	79
Poteri di verifica.....	79
Art. 67.2	79
Comunicazioni sulla attività svolta.....	79
Art. 68.1	80
Rapporti con altri Enti Locali.....	80
Art. 68.2	80
Norme finali.....	80

CAPO X - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 69 Resa del conto del tesoriere

Art. 70 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

Art. 71 Rendiconto finanziario o conto del bilancio

Art. 72 Avanzo o disavanzo di amministrazione

Art. 73 Conto economico

Art. 74 Conto del patrimonio

CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 75 Rinvio a disposizioni legislative

Art. 76 Pubblicità del regolamento

Art. 77 Entrata in vigore



C A P O I

FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 45 e seguenti della legge 8 giugno 1990, n. 142 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, 77 e successive modificazioni, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali".
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.

C A P O II

ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE

Art. 2

Competenze del Servizio Finanziario o di Ragioneria

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, inventario di beni mobili e gestione contabile del patrimonio e risorse umane) sono di competenza del servizio Finanziario o di Ragioneria che, nella struttura organizzativa organica comunale, è individuato con la denominazione "Settore Bilancio, Finanze, Contabilità Generale e Controllo di Gestione.

2. La direzione del suddetto Servizio è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale corrispondente a quella organica di Ragioniere Capo; ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del Servizio Finanziario o di Ragioneria" ed allo stesso competono tutte le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al Servizio Finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
3. In particolare, al Responsabile del Servizio Finanziario o di Ragioneria, che nel prosieguo del presente regolamento verrà individuato con la sigla "R.S.F.", competono le funzioni di:
 - 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 o 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 deliberazione e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa;
 - e) registrazione nella contabilità generale degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - f) registrazione nella contabilità generale degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - g) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
 - h) 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;
 - i) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa secondo le indicazioni fatte pervenire dai Responsabili dei vari ;
 - j) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
 - k) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
 - l) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario

Comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio. In ogni caso, la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti;

- m) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";
 - n) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario Generale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche;
 - o) sottoscrizione, insieme al Segretario Generale ed al Sindaco, del Bilancio di Previsione, del Conto Consuntivo e del Bilancio Pluriennale.
4. Fermo restando, in ogni caso, al Funzionario Direttivo (R.S.F.) la titolarità della funzione, della direzione organizzativa e della competenza dell'atto finale del procedimento, la responsabilità di esecuzione di tutti gli atti istruttori antecedenti e conseguenti necessari ad assicurare la totale resa degli adempimenti sopra elencati ricade sul personale assegnato ai servizi e agli uffici del Settore di cui al punto 1. del presente articolo strutturati per attività specifiche dell'area economico - finanziaria prevista dalla tab.1 allegata al D.P.R. 333 del 3/8/1990.

Art. 3

Principi organizzativi

1. In caso di assenza o impedimento anche momentaneo il R.S.F. è sostituito dall'Istruttore Direttivo (7^a qualifica funzionale) assegnato al Servizio Bilancio e Ragioneria, significando, comunque, che la predetta sostituzione, inquadrata nell'ambito dei rapporti organizzativi interni al Settore di appartenenza, è svolta in funzione della qualifica effettivamente posseduta e non comporta, in nessuna circostanza, l'espletamento di funzioni di natura superiore. In caso di assenza di quest'ultimo, sempre alle stesse condizioni e precisazioni, la sostituzione verrà effettuata, a scalare, rispetto all'anzianità del servizio posseduta, da un Istruttore (6^a qualifica funzionale) sempre del Servizio di Ragioneria.
2. In considerazione del fatto che il Settore Finanziario è articolato in servizi ed uffici, il Sindaco, per garantire speditezza e specializzazione nella resa del servizio all'utenza, sentito il R.S.F., ferme restando attribuite a quest'ultimo le funzioni di sovrintendenza e di controllo, nonché quelle di cui alle lettere c), ed e) dell'art. 6 della legge 241/90 e la possibilità di intervenire in qualsiasi momento, può affidare ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa stessa di settima o sesta qualifica funzionale, la responsabilità dell'istruttoria inerente il singolo procedimento, atto o adempimento, ivi compresa la responsabilità dei procedimenti stessi, nonché della gestione di uno o più servizi del settore di appartenenza, ivi compresi, naturalmente, quelli delle II.TT. previsti dal comma 4° dell'art. 11 del D.Lgs. 504/92 e dagli artt. 11, 54 e 74 del D.Lgs. 507/93. Per tale

affidamento e per quanto attiene i rapporti organizzativi conseguenti, l'incaricato, comunque, non assumerà posizione sovraordinata nell'ambito del servizio, dell'ufficio in cui opera e nessuna funzione superiore rispetto alla qualifica rivestita, rimanendo, le predette circostanze, sempre nell'ambito dei rapporti organizzativi interni regolati esclusivamente in base alla qualifica giuridicamente posseduta nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge. In tali circostanze, per consentire al R.S.F. l'esatto espletamento delle funzioni non trasferite, l'affidatario è tenuto, con periodicità prevista dall'apposito Regolamento sul procedimento e, comunque, ogni qualvolta gli venga richiesto, a relazionare per iscritto sull'andamento delle operazioni riguardanti l'operato dell'affidamento. Le predette relazioni, numerate e datate, saranno fascicolate e conservate a cura dell'ufficio del R.S.F. e tenute a disposizione per eventuali contestazioni e verifiche di responsabilità che dovessero essere attivate per presunte inosservanze delle disposizioni che regolano i procedimenti e gli adempimenti all'uopo interessati.

Art. 4

I Responsabili dei Servizi

1. Con provvedimento del Sindaco, modificabile ove necessario, vengono individuati, salvo quanto previsto dall'art. 51, comma 5°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, i dipendenti apicali come responsabili dei servizi con specifico riferimento alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.
2. Nel caso di assenza o impedimento dei Responsabili dei Servizi, agli adempimenti suddetti provvede il Segretario Generale o altro designato secondo disposizione del Regolamento di Organizzazione.
3. A ciascun Servizio previsto dalla classificazione della spesa di cui al successivo art. 12 corrisponde un "centro di responsabilità" al quale è affidato un complesso di risorse indispensabili per l'espletamento delle attività a cui è preposto.
4. Nell'ambito di ciascun Settore, ove sia prevista l'articolazione in servizi e uffici con assegnazione di personale di qualifica non inferiore alla sesta, il Sindaco, sentito il Caposettore può attribuire, a dipendenti di settima e sesta qualifica funzionale, parte delle risorse assegnate al singolo Servizio, in relazione agli interventi di spesa, ad appositi "centri di costo e/o di ricavo". La predetta attribuzione non costituisce, in ogni caso, circostanza di funzione superiore in quanto, la stessa, inquadrata nell'ambito dei rapporti organizzativi interni al Settore di appartenenza, è svolta in conseguenza della qualifica effettivamente posseduta per inquadramento diretto riveniente da contratto di pubblico impiego o da legge.
5. Il Segretario Generale, salvo diversa determinazione del Sindaco, provvede a deliberare l'assunzione degli impegni di spese nei casi di urgenza, qualora il Responsabile del Servizio competente sia formalmente assente o impedito.

6. I Responsabili dei Servizi rispondono direttamente della regolarità amministrativa, tecnica, finanziaria e contabile degli atti di gestione da loro attivati e sottoscritti. Detta regolarità è funzionale a garantire quella relativa alla procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, non soltanto sotto il profilo computistico, ma a anche sotto l'aspetto giuridico, dovendo fare riferimento alla legalità della spesa, alla compatibilità della scelta gestionale con le linee programmatiche dei bilanci di previsione, alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa e alla sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo, nonché alla esattezza dei calcoli computistici ed alla conformità agli obblighi fiscali.

Art. 5

Principi di trasparenza e pubblicità

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali o conseguenti responsabilità a proprio carico, e per assicurare l'adozione del provvedimento di verifica dello stato di equilibrio del Bilancio e di attuazione dei programmi e, nel contempo, se necessario, quello di riequilibrio in presenza di circostanze di risultati negativi di gestione come previsto dal comma 5° del successivo art. 17, il R.S.F. procede, almeno una volta all'anno e, comunque, entro il 10 settembre di ogni anno, alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Sindaco, al Consiglio Comunale nella persona del Presidente, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione. La predetta situazione riepilogativa, prospettica e certificativa come appresso, distintamente per la gestione dei residui e per la gestione di competenza, dovrà evidenziare, rispetto alle previsioni assestate, il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate e degli impegni e dei pagamenti per le spese, nonché le percentuali di esecuzione e di attuazione significando che:
- a) per la parte finanziaria:
1. il totale delle previsioni di entrata deve essere uguale a quello delle uscite;
 2. le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate a 1quelle per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori alle previsioni di entrata relative ai primi tre titoli del bilancio, che costituiscono, di norma, loro fonte di finanziamento;
 3. le spese predette non possono avere altra forma di finanziamento salvo eccezioni previste dalla legge;
- b) per la parte relativa allo stato di attuazione dei programmi:
1. le previsioni di entrata e gli impegni di spesa costituiscono lo stato di esecuzione degli indirizzi o dei programmi da parte dell'esecutivo (Giunta e Responsabili dei Servizi);

2. gli incassi e i pagamenti costituiscono lo stato di materiale realizzo dell'eseguito o del programma.

- Esposti, esaminati e valutati i dati riportati nei prospetti seguenti "A" e "B" riguardanti i rispettivi oggetti:

SITUAZIONE RIEPILOGATIVA DELLA GESTIONE FINANZIARIA AL _____

Descrizione	Previsioni	Accerta= menti o impegni	% Esecuzione programmi	Riscossio o pagamenti	% Stato attuazione
* Avanzo di amministrazione applicato					
Entrate di competenza					
* Tributarie (titolo 1°)					
* Trasferimenti correnti (titolo 2°)					
* Extratributarie (titolo 3°)					
* Alienazioni, ecc. (titolo 4°)					
* Accensione di prestiti (titolo 5°)					
* Servizi conto terzi (titolo 6°)					
* TOTALE.....(A)					
Spese di competenza					
* Correnti (titolo 1°)					
* Conto capitale (titolo 2°)					
* Rimborso di prestiti (titolo 3°)					
* Servizio conto terzi (titolo 4°)					
* TOTALE.....(B)					
Saldo gestione di competenza..... (A-					

	Ammontare accertato alla fine dell'anno precedente	Ammontare riaccertato	% Soprav= venienze Insussisten- ze	Riscossio- ni o pagamenti	% di smaltimen- to
*Residui attivi (compreso fondo di..... cassa.(C)					
* Residui passivi.....(D)					
Saldo gestione dei residui.....(C-D)					
Saldo complessivo					

B) CALCOLO DEL RISULTATO PRESUNTO DELLA GESTIONE DELL'ANNO 199_

DESCRIZIONE		ACCERTAMENTI O IMPEGNI
ENTRATE TITOLO I, II E III	PIU'	
SPESE CORRENTI AL NETTO DEGLI AMMORTAMENTI E SPESE FINANZIATE CON AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	MENO	
QUOTA AMMORTAMENTO MUTI	PIU'	
SITUAZIONE ECONOMICA DI COMPETENZA AL 31 DICEMBRE (AVANZO O DISAVANZO)	A	
RESIDUI ATTIVI (Compreso fondo di cassa)	PIU'	
RESIDUI PASSIVI (Compreso avanzo di amministrazione applicato)	MENO	
SITUAZIONE ECONOMICA SUI RESIDUI AL 31 DICEMBRE (AVANZO O DISAVANZO)	B	
AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE	A+B	

◆ Per quanto attiene gli equilibri:

- Visto che l'ammontare della quota di capitale di ammortamento dei mutui contabilizzata al titolo III° della spesa ammonta a £. _____ e che il Comune non ha prestiti obbligazionari;
- Visto che il totale della previsione dell'entrata è/non è uguale a quello delle spese;
- Visto che le previsioni e gli impegni di competenza relativi alle spese correnti sommati a quelli per le rate di ammortamento dei mutui sono/non sono superiori alle previsioni e agli accertamenti di entrata relativi ai primi tre titoli di bilancio;
- Visto l'equilibrio coerente tra le entrate accertate riferite agli altri titoli e le spese impegnate ai titoli 2,3 e 4;
- Visto che la predetta situazione permane anche nella gestione dei residui tanto da evidenziare, in uno con quest'ultimo, un saldo complessivo positivo;

◆ Per quanto attiene le situazioni di bilancio:

- Visto che il Comune ha/non ha debiti fuori bilancio;
- Visto che il Comune ha/non ha disavanzi di amministrazione da finanziare;
- Visto che il Comune presenta/non presenta situazioni che lasciano intravedere presunto disavanzo nella gestione di competenza e dei residui;

S I A T T E S T A

1. Che, ai sensi di quanto previsto dall'art.36 del D.Lgs. 77/95, il Bilancio di Previsione 199__, alla data del _____, conserva/non conserva gli equilibri finanziari obbligatori assicurati in sede di previsione e che la programmazione annuale, per ogni tipologia di entrata e di spesa, risulta essere stata eseguita ed attuata nelle misure in percentuale riportate nel prospetto A).

2. Che il Comune presenta/non presenta situazioni di squilibrio economico di bilancio nella gestione di competenza e dei residui, ne di debiti fuori bilancio o di disavanzi di amministrazione da ripianare e, pertanto, nessun provvedimento di riequilibrio dovrà essere adottato.

lì _____

IL RAGIONIERE CAPO

2. Il R.S.F. trasmetterà la suddetta attestazione della attività gestionale come sopra rappresentata al Sindaco, al Consiglio Comunale nella persona del Presidente, al Segretario Generale ed all'Organo di Revisione. Qualora l'andamento dell'attività gestionale evidenzi fatti e comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il provvedimento dovrà essere accompagnato da apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario.
3. Copia delle situazioni riepilogative e delle eventuali relazioni di valutazione dell'attività gestionale sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, intendendosi in tal modo realizzata la libertà di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. Inoltre, al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, secondo le modalità previste dallo statuto comunale e dai regolamenti di organizzazione, l'informazione ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'articolo 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, è realizzata mediante appositi avvisi pubblici o notiziari.

C A P O I I I

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 6

Principi del bilancio di previsione

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 assumono, quindi, il significato di crediti e debiti dell'ente (diritto a riscuotere e obbligo a pagare) la cui insorgenza è attribuibile all'anno 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

disposizioni legislative vigenti ed in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 5 del presente regolamento.

- 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. La disponibilità alle informazioni ed all'accesso ai documenti devono essere assicurati direttamente dalla struttura all'uopo prevista in ogni Settore dal Regolamento di Organizzazione.
2. A tale fine, i responsabili dei servizi interessati devono assicurare, nel rispetto delle modalità previste dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione dei Servizi degli Uffici, 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. 7

Anno ed esercizio finanziario

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. 8

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione da parte dell'organo regionale di controllo, l'organo consiliare delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del Bilancio già deliberato. Durante tale esercizio possono essere effettuate, per ciascun intervento, spese in misura non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo delle somme previste nel Bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
2. Ove non sia stato deliberato il Bilancio di Previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo Bilancio

approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

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

Art. 9

Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

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. Questi stanziamenti 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 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 economali.
- 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. 10

Struttura del bilancio

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; 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) deliberazione, adottata annualmente dall'organo consiliare prima della approvazione del bilancio, con al quale sono individuati i servizi pubblici a domanda individuale e sono

definite le tariffe e le misure percentuali di copertura finanziaria dei costi di gestione dei servizi stessi. I servizi a domanda individuale sono quelli previsti dal decreto 31 dicembre 1983 del Ministero dell'interno;

- f) risultanze dei rendiconti del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione di aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici, ove esistenti;
- g) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109;
- h) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote di 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 in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- i) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 11

Classificazione delle entrate

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

- | | | |
|------------|---|---|
| TITOLI I | - | Entrate tributarie; |
| TITOLO II | - | Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti del settore pubblico, 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 1a - Imposte;

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

Titolo II - ENTRATE DERIVANTI DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO, DELLA REGIONE E DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO, ANCHE IN RAPPORTO ALL'ESERCIZIO DI FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE:

- Categoria 1a - Contributi e trasferimenti correnti dallo Stato;
- Categoria 2a - Contributi e trasferimenti correnti dalla Regione;
- Categoria 3a - Contributi e trasferimenti correnti da altri enti del settore pubblico.

Titolo III - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE:

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

Titolo IV-ENTRATE DERIVANTI DA ALIENAZIONI, DA TRASFERIMENTI DI CAPITALE E DA RISCOSSIONI DI CREDITI:

- Categoria 1a - Alienazione di beni patrimoniali;
- Categoria 2a - Trasferimenti di capitale dallo Stato;
- Categoria 3a - Trasferimenti di capitale dalla Regione;
- Categoria 4a - Trasferimenti di capitale da altri enti del settore pubblico;
- Categoria 5a - Trasferimenti di capitale da altri soggetti;
- Categoria 6a - Riscossione di crediti.

Titolo V - ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONI DI PRESTITI:

- Categoria 1a - Anticipazioni di cassa;
- Categoria 2a - Finanziamenti a breve termine;

- Categoria 3a - Assunzione di mutui e prestiti;
- Categoria 4a - 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 otto cifre. Come per la spesa, le entrate riguardano le seguenti specificazioni:
 - Ritenute previdenziali e assistenziali al personale
 - Ritenute erariali al personale
 - Altre ritenute al personale per conto di terzi
 - Depositi cauzionali
 - Servizi per conto di terzi
 - Anticipazioni di fondi per il Servizio Economato
 - Altre situazioni similari

Art. 12

Classificazione delle spese

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

TITOLI I - Spese correnti;

TITOLO II - Spese in conto capitale;

TITOLO II - 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

Funzioni:

- 1 - Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo

Servizi:

- 1.1 - Organi istituzionali, partecipazione e decentramento
- 1.2 - Segreteria generale, personale, organizzazione e programmazione
- 1.3 - Gestione economica, finanziaria, 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

Funzioni:

- 2 - Funzioni relative alla giustizia

Servizi:

- 2.1 - Uffici giudiziari, casa circondariale e altri servizi

Funzioni:

- 3 - Funzioni di polizia locale

Servizi:

- 3.1 - Polizia municipale, commerciale e amministrativa

Funzioni:

- 4 - Funzioni di istruzione pubblica

Servizi:

- 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

Funzioni:

5 - Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali

Servizi:

5.1 - Biblioteche, musei e pinacoteche

5.2 - Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale

Funzioni:

6 - Funzioni nel Settore sportivo e ricreativo

Servizi:

6.1 - Piscine comunali

6.2 - Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti

6.3 - Manifestazioni diverse nel Settore sportivo e ricreativo

Funzioni:

7 - Funzioni nel campo turistico

Servizi:

7.1 - Servizi e manifestazioni turistiche

Funzioni:

8 - Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti

Servizi:

8.1 - Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi

8.2 - Illuminazione pubblica e servizi connessi

8.3 - Trasporti pubblici locali e servizi connessi

Funzioni:

9 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente

Servizi:

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

Funzioni:

10 - Funzioni nel Settore sociale

Servizi:

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 diversi alla persona

10.5 -Servizio necroscopico e cimiteriale

Funzioni:

11 - Funzioni nel campo dello sviluppo economico

Servizi:

11.1 -Affissioni e pubblicità

11.2 -Fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi

11.3 -Servizi relativi all'industria, al commercio, all'agricoltura e all'artigianato

Funzioni:

12 - Funzioni relative a servizi produttivi

Servizi:

12.1 -Distribuzione gas metano

12.2 -Farmacie e altri servizi produttivi

3. Nel bilancio di previsione le spese, distintamente per i primi tre titoli, sono ulteriormente graduate 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)

- Personale
- Acquisto di materie prime e/o beni di consumo
- Prestazioni di servizi
- Godimenti di beni di terzi
- Trasferimenti
- Interessi passivi e oneri finanziari diversi
- Imposte e tasse
- Oneri straordinari della gestione corrente
- Ammortamenti di esercizio
- Fondo svalutazione crediti
- Fondo di riserva

Spese in conto speciale (titolo II)

- Beni ed opere immobiliari a carico diretto dell'ente
- Beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche a carico dell'ente
- Servizi a carattere pluriennale
- Trasferimenti di capitali
- Partecipazioni azionarie
- Conferimenti di capitale

- Concessioni di crediti e anticipazioni

Spese per rimborso di prestiti (Titolo III)

- Rimborso di anticipazioni di cassa
- Rimborso di finanziamenti a breve termine
- Rimborso di quote capitale di mutui e prestiti
- Rimborso di prestiti obbligazionari
- Rimborsi di quote di capitale di debiti pluriennali.

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 otto cifre. Come per l'entrata, gli interventi riguarderanno le seguenti specificazioni:

- Ritenute previdenziali e assistenziali al personale
- Ritenute erariali al personale
- Altre ritenute al personale per conto di terzi
- Depositi cauzionali
- Servizi per conto di terzi
- Anticipazioni di fondi per il Servizio Economato
- Altre situazioni simili

Art. 13

Relazione previsionale e programmatica

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 e comunque pari a quella assunta dagli strumenti di programmazione regionale. 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 a supporto delle condizioni, tempi e modi indicati ai responsabili della gestione per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi.
6. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, dovrà 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.
8. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica devono tener conto del tasso d'inflazione programmato per il periodo di riferimento.
9. Sono improcedibili le deliberazioni di impegno di spesa per più esercizi adottate dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Municipale qualora non sia sufficientemente provata la copertura finanziaria mediante l'esistenza di previsione di stanziamento all'intervento interessato esistente nel bilancio pluriennale e, quindi, coerentemente compreso in quelli previsti nella relazione pluriennale e programmatica.

Art. 14

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. È redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente articolo 6, 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 tener conto del tasso d'inflazione programmato e 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 della attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.

Art. 15

Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta, con propria deliberazione, definisce i Piani Esecutivi di Gestione (PEG) del bilancio di previsione annuale da assegnare ai Responsabili dei Servizi individuati come dal comma 1. del precedente art.4.
2. Il PEG consiste nella ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale ovvero limitatamente agli stanziamenti la cui gestione è affidata ad individuati centri di responsabilità, secondo le modalità di cui all'articolo 4, comma 3.
3. Il PEG deve evidenziare gli obiettivi di gestione, i centri di responsabilità ed i centri di costo/ricavo, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.
4. Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del PEG sono di competenza dei rispettivi Responsabili dei Servizi responsabili individuati come al punto 1. del precedente art.4.

Art. 16

**Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione,
della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale.**

1. Entro il 10 settembre di ciascun anno i Funzionari responsabili dei servizi comunicano al R.S.F. le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza, nonché le ipotesi di sviluppo delle stesse che interesseranno la formazione della relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale. Le proposte dovranno essere accompagnate da apposite relazioni di servizio che giustifichino, in modo analitico e descrittivo i contenuti finanziari.
2. Nei dieci giorni successivi il R.S.F., sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, predispone un progetto di "bilancio aperto" da presentare alla Giunta, unitamente ad una relazione preliminare illustrativa dei dati economico-finanziari contenuti nel documento contabile e ad una proposta di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica.
3. Entro il successivo 30 settembre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del Sindaco, all'organo di revisione ed ai consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione.
4. Entro il successivo 15 ottobre l'organo di revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. Entro lo stesso termine ciascun consigliere può presentare emendamenti agli schemi di bilancio.
5. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al Consiglio Comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti. La relativa deliberazione e i documenti ad essa allegati sono trasmessi all'organo regionale di controllo, a cura del Segretario Comunale, entro il termine previsto dalla legge regionale.

C A P O I V

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17

Principi contabili ed equilibrio di gestione

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 essere 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. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.
 4. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del committente nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza. In tal caso, ai fini della controprestazione, per la parte non riconoscibile ai sensi del successivo comma 5°, lett. a), 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 della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio, il Consiglio Comunale:
 - * sulla scorta della relazione del R.S.F. di cui al precedente articolo 2, comma 3°, lett. l) provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale;
 - * sulla scorta della relazione del R.S.F. di cui al precedente art. 5 provvede, entro il 30 settembre di ogni anno, con delibera, a formalizzare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e, nella stessa sede, da atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta, contestualmente, i provvedimenti necessari, ove ricorra il caso, 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, ricorrendone l'obbligo, deve comunque essere adottata non oltre il termine del 30 settembre di ciascun anno e allegata al rendiconto

dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione suddetta è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione cui consegue, ai sensi dell'art. 39, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, 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. È 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. 18

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria delle spese

1. I provvedimenti dei Responsabili di Servizio che comportano impegni di spesa sono trasmessi al R.S.F. e sono esecutivi con l'apposizione del "visto" di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Il visto suddetto è obbligatorio ed è vincolante. Esso è funzionale a garantire la sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo e, pertanto, l'esame è limitato alla verifica della effettività della disponibilità delle risorse che si impegnano, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti di cui sono responsabili, come precisato al comma 5. del precedente art. 4, i singoli dipendenti che li hanno emanati e sottoscritti.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria delle spese presuppone, altresì:
 - a) con riferimento alla regolarità contabile, assicura la registrazione della spesa nella contabilità generale dell'Ente;
 - b) con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio (inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);

- c) con riguardo agli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.
4. In considerazione dell'articolata struttura organizzativa del servizio finanziario, in servizi ed uffici, per garantire speditezza e specializzazione nell'assolvimento dell'adempimento, l'anzidetta attestazione può essere sottoscritta anche da personale di 7^a e 6^a qualifica funzionale del servizio stesso. La responsabilità dell'istruttoria di detto procedimento e del procedimento stesso se sottoscritto, ricade, in ogni caso, sul predetto personale, il quale provvede, conseguentemente, anche alla registrazione dell'impegno di spesa sul capitolo o sui capitoli interessati. Tale registrazione comporta la prescritta annotazione sul provvedimento del numero meccanografico corrispondente all'impegno assunto. Per quanto innanzi, il personale suddetto, comunque, non assumerà posizione sovraordinata nell'ambito dell'ufficio in cui opera e nessuna funzione superiore rispetto alla qualifica rivestita, rimanendo, la predetta circostanza, sempre nell'ambito dei rapporti organizzativi interni al settore regolati, esclusivamente, in base alla qualifica giuridicamente posseduta nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 19

Fondo di riserva

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. I prelevamenti dal fondo di riserva e le conseguenti destinazioni non costituiscono variazione di bilancio, pertanto, non soggiacciono al parere dell'Organo di Revisione previsto appositamente per le variazioni.

Art. 20

Fondo ammortamento dei beni

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, per ciascun Servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore dei beni ammortizzabili, calcolato con 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 suddetto 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. Non sono inventariabili i materiali ed oggetti di facile consumo e, comunque, il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici, nonché i beni mobili di valore inferiore a £. 300.000. I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1 gennaio 1990 non sono valutati dando atto che l'aggiornamento dell'inventario, in funzione della non inventariabilità prevista dal presente comma, avverrà entro il 31 dicembre 1996 e con effetto sul conto patrimoniale dell'anno 1996.
2. Gli ammortamenti economici sono determinati con i seguenti coefficienti:
- a) edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria al 3 per cento;
 - b) strade, ponti e altri beni demaniali, compresa la manutenzione straordinaria al 2 per cento;
 - c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti e altri beni mobili al 15 per cento;
 - d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi al 20 per cento;
 - e) automezzi, autoveicoli e motoveicoli al 20 per cento;
 - f) altri beni al 20 per cento.
3. 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.

4. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, di cui al comma 1, è applicato, salvo disposizioni diverse con legge successiva, calcolando l'importo accantonato dell'ammortamento in forma graduale secondo le seguenti aliquote:
 - a) per l'anno 1998, nella misura del 6 per cento del valore;
 - b) per l'anno 1999, nella misura del 12 per cento del valore;
 - c) per l'anno 2000, nella misura del 18 per cento del valore;
 - d) per l'anno 2001, nella misura del 24 per cento del valore;
 - e) a partire dall'anno 2002, nella misura del 30 per cento del valore.

Art. 21

Procedure modificative delle previsioni di bilancio

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. 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. È ammessa la deroga al termine predetto qualora si renda necessario, per eventi straordinari ed imprevisti, modificare gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento, in corrispondenza e per l'ammontare dei maggiori accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
3. Le variazioni agli stanziamenti di bilancio dei capitoli della stessa risorsa o intervento di cui al piano esecutivo di gestione previsto al precedente articolo 15, comprese le variazioni alle previsioni iscritte nei servizi per conto di terzi, sono di competenza della Giunta e possono essere deliberate non oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno. Le variazioni tra articoli dello stesso capitolo possono effettuarsi in ogni momento e sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario o dei Responsabili dei Servizi.
4. Sono vietate le modificazioni agli stanziamenti di bilancio riguardanti:
 - a) 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;
 - b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi per aumentare altre previsioni di bilancio;

- c) il trasferimento di somme dalla competenza ai residui e viceversa.
5. 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.
 6. 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 sorti 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.
 7. Per assicurare il mantenimento del pareggio finanziario della gestione di competenza, al cui insorgente squilibrio non possa provvedersi con mezzi ordinari del bilancio, è consentita, con motivata deliberazione, l'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, entro il limite dell'importo disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per accantonamenti o per specifiche destinazioni.
 8. Le deliberazioni di variazione che riguardano più esercizi adottati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Municipale sono inammissibili qualora la variazione stessa non viene estesa alla relazione previsionale e programmatica e al Bilancio pluriennale.

Art. 22

Gestione delle entrate

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. 23

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto od i soggetti debitori, che di regola cade entro il termine dell'esercizio in corso, nonché il relativo importo. I provvedimenti di accertamento

delle entrate sono di competenza dei Responsabili dei Servizi i quali rispondono direttamente di eventuali inadempienze.

2. 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.
3. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi da parte delle competenti unità organizzative, ovvero della relativa comunicazione di credito.
4. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri Enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.
5. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal DPR n.43 del 1988, nonchè mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.
6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.
7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.
8. I contributi previsti dall'art.3 della legge 28 gennaio 1977, n. 10 e successive modificazioni, vengono accertati all'atto della concessione edilizia.
9. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici.
10. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6 della legge n. 724/94.
11. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
12. I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttiva in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione dei fabbricati e degli oneri finanziari.
13. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

14. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine, il Responsabile del Servizio o il Responsabile del procedimento, se dipendente diverso (centro di responsabilit  e/o di ricavo) deve trasmettere la relativa documentazione all'Ufficio del R.S.F. entro il terzo giorno successivo alla esecutivit  delle determinazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno. La predetta documentazione deve essere trasmessa, in copia conforme all'originale, con apposita autorizzazione all'accertamento numerata, datata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio o del procedimento della entrata. L'atto di autorizzazione, che assumer  la forma di cui all'allegato "A", deve riportare, sul frontespizio, oltre ai dati identificativi del Servizio, le seguenti notizie:
- a) nome e cognome del debitore e relativi dati anagrafici e fiscali (se persona fisica: luogo e data di nascita, indirizzo e residenza, codice fiscale, ecc. - Se persona giuridica: ragione sociale, partita IVA, codice fiscale, indirizzo, rappresentante legale, ecc.);
 - b) l'ammontare della somma che il Comune deve riscuotere;
 - c) la causale;
 - d) gli eventuali vincoli di destinazione della somma;
 - e) l'identificazione della risorsa o del capitolo di bilancio dove sar  incassata l'entrata distintamente per residuo o competenza;
 - f) data di scadenza per il versamento.
15. Le predette autorizzazioni originali e la documentazione in copia in esse contenute saranno fascicolate e conservate a cura dell'Ufficio di Contabilit  Informatizzata. Gli operatori del predetto Ufficio attesteranno, con annotazione sottoscritta sull'autorizzazione stessa, l'avvenuta registrazione dell'accertamento e il relativo numero identificativo.
16. La documentazione di entrata originale, unitamente alla copia dell'atto di autorizzazione all'accertamento, sar  trattenuta dall'Ufficio del Responsabile del Servizio che ne curer , oltre alla fascicolazione e archiviazione di rito, anche la custodia per almeno 5 anni a partire dalla data di sottoscrizione del predetto provvedimento di entrata.
17. 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 possibilit  della loro reiscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 24

Riscossione delle entrate

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 ricusare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione dall'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
3. L'emissione delle reversali d'incasso da' 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. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal R.S.F. ovvero, in caso di assenza o impedimento momentaneo non formalmente rilevabile, dal dipendente del Settore che, in quel momento, si occupa dell'adempimento. Se l'entrata da riscuotere ha più scadenze, il Responsabile del Servizio o del procedimento dovrà inviare agli uffici finanziari, per ogni scadenza, la prescritta autorizzazione di cui al punto 14. del precedente art.23. A cura dell'Ufficio del firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse 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. Le reversali d'incasso devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a) numero progressivo;
 - b) esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;
 - c) numero della risorsa o del capitolo di bilancio 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) codifica dell'entrata;
 - e) generalita' del debitore;
 - f) somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
 - g) causale dell'entrata;
 - h) eventuali vincoli di destinazione della somma;
 - i) data di emissione;
 - j) sottoscrizione del dipendente.

6. Le reversali d'incasso non rimosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Art. 25

Versamento delle entrate

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme rimosse nella cassa dell'ente.
2. Le somme introitate tramite i servizi dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario) o con l'utilizzo di apparecchiature P.O.S. attraverso l'adesione ai servizi di accettazione in pagamento delle Carte Moneta – VISA – EC/MASTERCARD – JOBCARDS e PAGOBANCOMAT che affluiscono sul conto di Tesoreria devono essere comunicate, dall'ufficio comunale che ha richiesto il versamento, all'ufficio di Ragioneria entro il terzo giorno successivo per consentire la regolarizzazione mediante emissione di reversale di incasso.
3. Le somme pervenute direttamente all'ente devono essere versate al tesoriere, su autorizzazione di cui al punto 14. del precedente art.23, entro 15 gg. di ogni mese previa emissione di regolare ordinativo di 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. Le riscossioni dei diritti di segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte di identità e dei rimborsi spese generali e stampati vengono effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. Il sistema predetto potrà essere esteso ad altre analoghe riscossioni con ordinanze del Sindaco o suo delegato.
6. Agli uffici incaricati verrà data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte dell'Ufficio Economato.
7. Detto Ufficio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse.
8. I versamenti delle somme rimosse mediante l'applicazione di marche segnatasse verranno effettuati, a reintegro della dotazione delle marche stesse, entro i primi 15 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente, presso la Tesoreria Comunale.

9. Con periodicità semestrale, gli incaricati della riscossione dovranno presentare, all'Ufficio Economato, il rendiconto delle marche consumate con l'indicazione dell'importo versato alla Tesoreria e con gli estremi della bolletta di versamento. L'Ufficio suddetto provvede al riscontro ed alla emissione del relativo ordinativo di incasso, nonché alla annotazione negli appositi registri di carico e di scarico.
10. Per le entrate riscalate senza l'applicazione di marche segnatasse si provvede mediante l'uso di appositi bollettari dati in carico all'Ufficio Economato.
11. Il medesimo Ufficio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.
12. Le somme, come sopra riscalate, verranno versate entro il termine di cui al precedente punto 8., alla Tesoreria Comunale, sulla base di ordinativi di riscossione emessi dall'Ufficio Economato previo controllo dei bollettari a cui si riferiscono i versamenti.
13. I bollettari consunti dovranno essere mensilmente consegnati all'anzidetto Ufficio che li restituirà non appena effettuato il controllo.
14. I servizi interessati alle riscossioni dirette di cui ai precedenti punti dovranno tenere un libro di cassa, costantemente aggiornato e preventivamente vidimato, dato in carico dall'Ufficio Economato, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.
15. Al fine di eliminare cospicui giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscalate dovranno aver luogo presso la Tesoreria Comunale, anche prima del termine di cui al precedente comma 8 e precisamente ogni qualvolta le somme riscalate superino l'importo di £. 1.000.000. In tal caso i versamenti anticipati, da effettuarsi a cifre arrotondate a £. 10.000, saranno computati quali acconti di scarico nella contabilità mensile.
16. Nei confronti del personale che non ottempererà alle norme di cui ai precedenti commi saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento Organico del Personale.
17. Sui registri dei bollettari di cui ai commi 11, 12, 13 e 14, l'Ufficio Economato dovrà annotare:
 - a) il numero di ciascun bollettario, il numero della prima ed ultima bolletta;
 - b) la data di consegna di ciascuno bollettario all'incaricato della riscossione, con l'indicazione del nominativo dell'incaricato stesso e dell'Ufficio di appartenenza;
 - c) la data di restituzione del bollettario consunto.
18. Gli incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali hanno l'obbligo di consegnare, entro il 5 gennaio, all'Ufficio Economato, tutti i bollettari della riscossione usati od in corso

- di utilizzazione, riguardanti le operazioni di riscossione avvenute durante il precedente mese di dicembre. Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura "Ultima riscossione esercizio _____ Bolletta n. _____" e riportato il totale delle riscossioni risultanti.
19. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.
20. La materia sarà disciplinata da appositi Regolamenti in relazione alla tipologia delle gestioni.
21. In tal modo si procederà, comunque, con le operazioni dell'Ufficio Economato.
22. Al fine di agevolare ai cittadini interessati l'espletamento delle procedure per il pagamento al Comune di particolari proventi e diritti, il Sindaco, o suo delegato, può autorizzare l'uso del conto corrente postale. In tal caso al versamento delle somme alla Tesoreria Comunale si provvederà, su iniziativa dell'Ufficio cui i versamenti si riferiscono, nei tempi previsti dai commi 13 e 16 del presente articolo.
23. Gli assegni di prelevamento dal conto corrente postale dovranno essere firmati dal Tesoriere Comunale dietro esecuzione di ordine di esazione da parte del Servizio Bilancio e Contabilità o altro Ufficio del Settore.
24. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi Responsabili del Servizio.
25. Restano fermi i controlli previsti dal R.S.F. e dal Collegio dei Revisori.

Art. 26

Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

1. Le entrate derivanti 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. In tale caso 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. 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.

Art. 27

Residui attivi

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 23 e non rimosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) 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. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta con specifica deliberazione del Consiglio Comunale, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
 - a) erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
 - b) avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
 - c) inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);

- d) accertata irreperibilità o insolvenza del debitore, rinuncia a crediti di modesta entità, purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

Art. 28

Gestione delle spese

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. 29

Impegno delle spese

1. L'impegno è la prima e la più importante fase del procedimento di effettuazione delle spese, poichè, 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 mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa ai sensi del precedente articolo 18.
3. Con l'approvazione del Bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

4. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'art. 72. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
5. Costituiscono, inoltre, economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
6. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
 - a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
 - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
 - d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti aventi destinazione vincolata per legge.

7. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.
8. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.
9. Le spese di cui al punto 3. del presente articolo si considerano impegnate con l'approvazione del Bilancio e successive variazioni.
10. Per quelle di cui al punto 4., invece, i Responsabili del servizio, entro il 20 del mese di dicembre, comunicano al Servizio Finanziario tutti gli impegni prenotati che nel corso dell'esercizio non hanno costituito e, comunque, non costituiranno fino al 31 dicembre, obbligazione per il Comune e quelli riferiti a procedure di gara bandite e non

ancora concluse e, comunque, che non si concluderanno entro la fine dell'esercizio. Dette comunicazioni costituiscono, rispettivamente, documentazione probatoria della decadenza della prenotazione o della trasformazione della stessa in impegno.

11. Le spese sono impegnate dai Responsabili dei servizi individuati ai sensi del precedente articolo 4 e nei limiti di cui al punto 5. dell'articolo medesimo, previa adozione di formale atto denominato "determinazione" secondo schema di cui all'allegato Mod. "B" e disciplinato in prosieguo.
12. Le determinazioni, a redigersi secondo il predetto allegato schema, sono registrate su pubblici registri e classificate con idoneo sistema di raccolta in ordine cronologico ed in relazione ai settori di provenienza. Esse diventano esecutive dalla data di sottoscrizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa impegnata da parte del Servizio Finanziario. Il Responsabile del Servizio che ha adottato il provvedimento, conseguita l'esecutività dell'atto stesso, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente alla ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.
13. Le determinazioni di impegno di spesa vengono istruite dal Servizio o Ufficio competente in materia. L'Ufficio medesimo è tenuto a trasmettere al Sindaco in elenco e, in elenco in copia, al Segretario Generale, tutte le determinazioni di impegno di spesa entro e non oltre 15 giorni dalla avvenuta esecutività delle stesse, ai sensi dell'art. 151, comma 4° del D.Lgs. 267/2000. L'Ufficio della Segreteria cura il deposito delle determinazioni trasmesse.
14. I provvedimenti di spesa, sottoposti al visto del Servizio Finanziario, oltre alla sottoscrizione del predetto visto, dovranno riportare, in calce, l'annotazione a timbro "Registrato in contabilità" con data e firma di chi ha effettuato la registrazione. Il R.S.F. non risponde della mancata esecuzione degli atti che, eventualmente, dovessero risultare non registrati.
15. La determinazione di impegno di spesa, per essere tale, deve, in ogni caso, indicare:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) l'ammontare delle somme;
 - c) l'eventuale scadenza del debito;
 - d) lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
 - e) gli estremi della prenotazione dell'impegno, in codice meccanografico e PEG;
 - f) il numero e la descrizione del capitolo o intervento di spesa;

- g) il numero e la descrizione del capitolo o risorsa di entrata se si tratta di spesa corrente a specifica destinazione, di spesa di investimento, di partita di giro o di spesa comunque correlata ad apposita entrata.
16. Nel primo semestre di ciascun esercizio finanziario gli impegni di spese correnti non possono superare il 50 per cento degli stanziamenti previsti nei singoli interventi di spesa del bilancio deliberato. Sono esclusi da detta limitazione gli impegni pluriennali assunti nei precedenti esercizi e quelli relativi a spese il cui pagamento deve effettuarsi a scadenze determinate in virtù di leggi, sentenze giudiziali, contratti o convenzioni, nonché quelli relativi a spese necessarie per assicurare l'assolvimento dei servizi indispensabili o per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali.
17. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, salvo quanto diversamente precisato dal presente articolo, costituiscono economie di bilancio ed, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione. Tutte le procedure di spesa, eventualmente attivate e non perfezionate entro il 31 dicembre secondo le vigenti disposizioni non producono alcun effetto contabile nei confronti del bilancio e dei terzi.

Art. 30

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nel riconoscimento, 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 Direttivo Responsabile del Servizio (come da art.4, comma 1) che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità tecnica del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), e della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti in sede di contrattazione, nonché del rispetto dei relativi obblighi fiscali.
3. Nel caso in cui vengano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa o agli obblighi fiscali, il Responsabile del Servizio suddetto dovrà attivare le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa. Il predetto Responsabile risponde personalmente di tutte le spese attivate e sottoscritte.
4. Il Responsabile del Servizio proponente è tenuto a trasmettere, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento, l'atto di liquidazione numerato, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al Servizio Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di pagamento. L'atto di liquidazione, che assumerà la forma di cui all'allegato Mod. "C" dovrà fare riferimento alla documentazione di spesa di cui ai punti

1. e 2. precedenti e dovrà contenere le seguenti notizie, oltre ai dati identificativi del Servizio e del PEG (capitolo e articolo):
 - a) generalità del creditore e rispettivo codice meccanografico, indirizzo, codice fiscale o partita IVA, ovvero il soggetto tenuto a rilasciare la quietanza nel caso di persona diversa dal creditore;
 - b) somma da pagare e riferimento al documento (fattura, parcella, notula, contratto, ruolo, ecc.);
 - c) esercizio finanziario, capitolo di bilancio o intervento, codice meccanografico dell'impegno e del PEG (capitolo e articolo);
 - d) causale della spesa;
 - e) scadenza di pagamento, se esiste;
 - f) elenco dei documenti allegati in copia conforme.
5. Gli atti di liquidazione originali e la eventuale documentazione in copia in essi contenuta saranno fascicolati e conservati a cura dell'Ufficio di Contabilità Informatizzata. Gli operatori del predetto Ufficio dovranno apportare, ad avvenuta emissione del mandato di pagamento, su tutti gli atti di liquidazione, la prescritta annotazione numerica e cronologica di tale ordinativo e la conseguente sottoscrizione.
6. La documentazione di spesa originale, unitamente alla copia dell'atto liquidazione, saranno trattenute dall'Ufficio del Responsabile del Servizio che ne curerà, oltre alla fascicolazione e archiviazione di rito, anche la custodia per almeno 5 anni a partire dalla data di sottoscrizione del predetto provvedimento di spesa.

Art. 31

Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione è il momento effettuale della spesa che consiste nella emissione del 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 R.S.F. ovvero, in caso di assenza o impedimento momentaneo, non formalmente rilevabile, dai dipendenti del Servizio Finanziario o di Ragioneria come individuati dal precedente art. 3. A cura del Servizio di Ragioneria, i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una è restituita per ricevuta. Di tale trasmissione, entro due giorni, deve esserne dato avviso al creditore.
3. L'emissione dei mandati di pagamento da' 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) numero dell'intervento o del capitolo di bilancio 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) codifica della spesa;
 - e) generalita' del creditore con relativo codice fiscale o partita IVA ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
 - f) somma da pagare, in cifre e in lettere;
 - g) eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
 - h) causale della spesa;
 - i) scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore;
 - j) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - k) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;
 - l) data di emissione;
 - m) sottoscrizione, a garanzia della rispondenza dei dati con l'atto di liquidazione, da parte del dipendente dell'Ufficio di Contabilità Informatizzata che provveduto alla emissione e stampa;
 - n) sottoscrizione da parte del R.S.F. o altro dipendente abilitato.
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.
7. Le copie dei mandati di pagamento, fascicolate cronologicamente e con numerazione progressiva, saranno conservate in appositi raccoglitori a cura del Servizio di Ragioneria.
8. Fermo restando le responsabilità della esecuzione della spesa ad esclusivo carico del Responsabile del Servizio che ha attivato l'impegno e la liquidazione, il Servizio Finanziario risponde della conseguente emissione del mandato di pagamento, della avvenuta registrazione nella contabilità generale del Comune e della successiva trasmissione al Tesoriere Comunale.

Art. 32
Pagamento delle spese

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 31, 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.
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. 33

Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio Comunale è tenuto, con periodicità trimestrale, 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 ed il disavanzo derivi da fatti di gestione effettivamente non evitabili;
 - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di Società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - 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 ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 77/95, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'Ente, nell'ambito di 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 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 non rientrante nei limiti di cui al punto e) del comma 1° del presente articolo se trattasi di acquisizioni di beni e servizi.

6. Si applicano le disposizioni previste ai commi 6 e 8 del precedente articolo 17.

Art. 34
Residui passivi

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 29 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) 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. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con specifica deliberazione del Consiglio Comunale, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo da:
 - a) erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
 - b) indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
 - c) avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
 - d) inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
 - e) accertata irreperibilità del creditore;
 - f) abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
 - g) scadenza del termine di prescrizione.

C A P O V

SCRITTURE CONTABILI

Art. 35
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. 36

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.
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 invio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 37

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 delle reversali d'incasso o 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. 38
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 responsabilit , 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'attivit  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 attivit  e le passivit  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. I riflessi sul conto del patrimonio o sul conto economico devono essere opportunamente evidenziati con l'indicazione, a margine di ciascuna registrazione, della sigla "CP" ovvero "CE".

C A P O V I

SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 39

Libro degli inventari

1. La contabilit  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   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 attivit  e quelli delle passivit  patrimoniali.

4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati in quattro libri (A, B, C, D), in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:
- A) beni immobili demaniali (beni immobili di godimento pubblico);
 - B) beni immobili patrimoniali indisponibili (beni immobili pubblici per destinazione);
 - C) beni immobili patrimoniali disponibili (beni immobili patrimoniali);
 - D) beni mobili (beni mobili disponibili).
5. La classificazione dei beni deve tener conto che:
- a) appartengono al demanio comunale, i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.;
 - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.;
 - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.

Art. 40

Tenuta e struttura degli inventari

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
- a) la denominazione e l'ubicazione del bene;
 - b) gli estremi catastali;
 - c) la descrizione sommaria;
 - d) il classamento;
 - e) la consistenza; se trattasi di strade o piazze, la lunghezza, la larghezza, la pavimentazione e la tipologia urbanistica;
 - f) le fonti economiche;
2. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) gli estremi catastali;
 - c) la descrizione sommaria; laddove si tratta di terreni, anche la destinazione urbanistica;
 - d) il classamento;
 - e) la consistenza, volumetria e superficie;

- f) le fonti economiche (rendita catastale, valore capitale approssimato, valore reale, intestatario di locazione);

Detti inventari sono tenuti dall'Ufficio Urbanistica e dall'Ufficio Manutentivo del Patrimonio. I predetti uffici cureranno, altresì, tutti gli aggiornamenti ivi compresi, naturalmente, gli ammortamenti, le vendite e gli acquisti.

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

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;

Detto inventario è tenuto dall'Economo Comunale. Il predetto ufficio, su segnalazione dei responsabili dei Servizi, curerà, altresì, gli aggiornamenti ed i relativi ammortamenti.

Art. 41

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. 42

Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 41 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. 43

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. 44

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. 45

Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. 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 criteri stabiliti al precedente articolo 20. Per i diversi elementi patrimoniali, attivi e passivi, la valutazione è effettuata come segue:
 - a) i crediti sono valutati al loro valore nominale;
 - b) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
 - c) le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
 - d) i debiti sono valutati al loro valore nominale ovvero secondo il valore residuo per i mutui passivi ed i prestiti.

Art. 46

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al Caposettore o Funzionario Responsabile o Responsabile dell'Ufficio Conservazione e Manutenzione del Patrimonio, il quale risponde personalmente dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle sue azioni o omissioni.

2. La designazione del Caposettore o del Funzionario Responsabile o del Responsabile dell'Ufficio è effettuata con provvedimento del Sindaco. Al provvedimento è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quanto non ne ottenga formale scarico.
3. Il consegnatario provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile, sulla scorta di specifici buoni di carico o di scarico emessi dai responsabili dei servizi di competenza e controfirmati dallo stesso consegnatario.
4. Le stesse modalità si applicano per la consegna e l'aggiornamento dei beni mobili dati in carico all'Economo Comunale.
5. Il scarico è disposto con determinazione del Responsabile del Servizio stesso da comunicare all'interessato. Non è 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 il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile.
6. Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio i consegnatari dei beni devono trasmettere al R.S.F. copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del "Conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

Art. 47

Beni di consumo

1. La consistenza e la movimentazione dei beni mobili non inventariabili citati al precedente art. 20, comma 1, lettera d), è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura del Responsabile del Servizio interessato della dotazione e della utilizzazione dei beni stessi.
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 determinazioni del suddetto Responsabile riguardanti la disattivazione dal servizio dei beni assunti in carico.

Art. 48

Conto del patrimonio e suoi elementi

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, funzionalizzata a

dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente (o economico), sia del patrimonio finanziario (o amministrativo).

2. Il complesso, a valore, degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività delle condizioni patrimoniali al termine dell'esercizio, evidenziando in sintesi le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio stesso rispetto alla consistenza iniziale.
3. La conoscenza delle attività e passività patrimoniali è funzionale ad una efficace gestione, con riferimento a tutte le articolate decisioni che riguardano le condizioni patrimoniali. Essa, offrendo la dimostrazione in sintesi della consistenza patrimoniale in tutti i suoi componenti, costituisce il punto di arrivo del rendiconto relativo all'esercizio decorso ed il punto di partenza della gestione dell'esercizio successivo.
4. La distinzione del patrimonio permanente da quello finanziario, a sua volta, è funzionale a far conoscere la consistenza patrimoniale avente carattere di permanenza e di stabilità e quella, invece, essenzialmente variabile per gli effetti scaturenti dalla gestione finanziaria del bilancio annuale e, attraverso la rispettiva rappresentazione contabile, il relativo risultato finale differenziale, dimostrativo della consistenza netta della dotazione patrimoniale complessiva.
5. Il conto del patrimonio è redatto in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

CAPO VII

SERVIZIO DI ECONOMATO, PROVVEDITORATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 49

Servizio Economato, Provveditorato e riscossione diretta di somme

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale, è istituito il servizio economato e di provveditorato per la esecuzione e il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio, di funzionamento, di manutenzione e di rimborso spese ed indennità di missione al personale dipendente e ad amministratori per viaggi compiuti dagli stessi nell'interesse del Comune e, comunque, per missioni non superiori a cinque giorni.
2. Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta delle somme 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) altre su indicazione del R.S.F.

Art. 50

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento, designa i dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 49.
2. 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.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. 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.
5. 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.
6. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del Responsabile del Servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
7. 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 di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del Responsabile del Servizio, ovvero del Segretario Comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
8. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:

- a) 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 compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme rimosse devono essere versate presso la Tesoreria Comunale con cadenza quindicinale (sedicesimo e ultimo giorno di ciascun mese). L'Economo, sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, provvede all'emissione della relativa reversale d'incasso, nonché al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;
 - b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'Economo Comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme rimosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali d'incasso, con cadenza quindicinale (sedicesimo e ultimo giorno di ciascun mese). L'Economo, sulla base degli ordinativi di riscossione emessi dal S.F., provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.
9. Le singole somme rimosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dall'Economo Comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato 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. 51

Obblighi dei riscuotitori speciali

- 1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o rimosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.
- 2. Le somme non rimosse o rimosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta 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.
- 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 delle sanzioni disciplinari stabilite da 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 Generale.
5. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, 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 possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
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 , 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 delle sue funzioni di controllo.

Art. 52

Disciplina del Servizio di Economato e Provveditorato

1. La gestione amministrativa del Servizio di Economato e Provveditorato è affidata, **con** provvedimento del Sindaco, al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla sesta e quella organica di Economo, appartenente all'area economico-finanziaria (Ufficio di Ragioneria), che nella qualità, appunto, di "Economo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del R.S.F. L'Economo, in caso di assenza o impedimento, è sostituito, per periodi inferiori a mesi tre, dal personale dello stesso Ufficio avente la qualifica anche inferiore alla sesta e, comunque, non inferiore alla quarta. Tale sostituzione non comporta, in ogni caso, lo svolgimento di funzioni superiori rispetto alla qualifica rivestita, rimanendo, la predetta circostanza, sempre nell'ambito dei rapporti organizzativi interni all'ufficio regolati esclusivamente in base alla qualifica giuridicamente posseduta nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
2. Per le modalità di assunzione dell'incarico, di sostituzione e di cessazione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli 50 e 51.
3. L'Economo è esentato dal prestare cauzione. È fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.

4. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

Art. 53

Competenze dell'Economo

1. La gestione amministrativa e contabile delle spese del Servizio Economo e Provveditorato di cui al comma 1 del precedente art.49, compete all'Economo nei limiti e negli importi all'uopo previsti a carico dei relativi capitoli o interventi del bilancio annuale di competenza. A tal proposito i Responsabili dei servizi interessati alle spese economali, con propria determinazione, impegnano, sui vari interventi o capitoli di spesa del bilancio, i fondi all'uopo occorrenti e, nel contempo, autorizzano l'Economo Comunale alle conseguenti esecuzioni delle spese, comunque, ed in ogni caso, nei limiti delle somme a lui assegnate.
2. L'autorizzazione può riguardare:
 - a) spese per manutenzione di immobili, acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi, nei limiti di L. 500.000 per singola spesa;
 - b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, nei limiti di L.500.000 per singola spesa ;
 - c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
 - d) spese per riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti, nei limiti di L.500.000 per singola spesa;
 - e) spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe, nei limiti di L.500.000 per singola spesa;
 - f) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti, nei limiti di L.500.000 per singola spesa;
 - g) spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto, nei limiti di L.500.000 per singola spesa;
 - h) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche, nei limiti di L.500.000;
 - i) spese per facchinaggio e trasporto di materiali, nei limiti di L.500.000;
 - j) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;

- k) spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;;
- l) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
- m) canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas;
- n) canoni di abbonamento audiovisivi;
- o) premi assicurativi di beni comunali;
- p) quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali;
- q) imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- r) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
- s) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
- t) altre su autorizzazioni dei rispettivi Responsabili del Servizio e del R.S.F.

Art. 54

Programmazione delle spese di Economato e Provveditorato

1. Ai fini delle comunicazioni di cui al precedente articolo 16, comma 1, l'Economo comunica ai Responsabili dei Servizi, entro il 31 agosto di ciascun anno, 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. Ai fini dell'effettuazione delle spese ammesse in bilancio, i Responsabili dei Servizi di competenza devono curare lo studio e la compilazione di capitolati d'oneri e fogli condizione e, se del caso, la formazione di campionari, prezzari e altri simili strumenti per l'analisi dei prezzi ed il controllo dei costi, in osservanza ai principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 55

Ordinazione, liquidazione e pagamento

1. L'ordinazione delle spese economali e, comunque, di Provveditorato è effettuata dall'Economo e dai Responsabili dei Servizi interessati alla spesa. Essa avviene a mezzo di "buoni d'ordine" numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.

2. I buoni d'ordine sottoscritti dall'Economo sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.
3. La liquidazione delle spese non ordinate dall'Economo dovrà avvenire soltanto in linea tecnica mediante apposizione di "visto" da parte del Responsabile del Servizio competente, sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità tecnica delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata e del rispetto delle norme fiscali.
4. Le operazioni di accertamento della regolarità delle forniture o delle prestazioni eseguite devono effettuarsi non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa.
5. Il pagamento delle spese ordinate e come sopra liquidate è disposto dall'Economo, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della fattura o nota di spesa, previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore sul mandato di pagamento di servizio. Detto mandato deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) numero progressivo;
 - b) numero dell'intervento o del capitolo di spesa;
 - c) ammontare delle somme complessivamente autorizzate a spendere, la somma precedentemente spesa e quella ancora disponibile sulla autorizzazione;
 - d) numero e denominazione dell'intervento di bilancio cui va riferita la spesa;
 - e) importo della spesa;
 - f) soggetto creditore;
 - g) causale della spesa;
 - h) estremi della fattura e del buono d'ordine;
 - i) data del pagamento;
6. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.
7. Qualora il buono d'ordine è emesso dal Responsabile del Servizio interessato o trattasi di spesa che non prevede l'emissione preventiva del buono, il pagamento sarà effettuato, a garanzia del rispetto della procedura prevista dai precedenti punti del presente articolo, dietro emissione da parte dell'Economo di buono consuntivo a favore del beneficiario contestualmente a quello di pagamento con trasporto dei dati contabili prelevati, in via sintetica e riepilogativa, dalla documentazione presentata dal creditore stesso.

Art. 56
Mandati di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli 53 e 55, è disposta a favore dell'Economo all'inizio della assunzione dell'incarico e, comunque, secondo necessità rispetto alle autorizzazioni ricevute, l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivamente occorrente in via presuntiva. Il totale delle anticipazioni non può superare l'ammontare complessivo delle autorizzazioni di spesa ricevute per ogni intervento o capitolo di bilancio.
2. Le anticipazioni e i rimborsi relativi al Servizio Economato sono contabilizzati a carico degli appositi e correlativi interventi o capitoli dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario.
3. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state assegnate dalle specifiche autorizzazioni alle quali va riconosciuta formale valenza di costituzione degli impegni di spesa sui singoli interventi del bilancio annuale, anche ai fini delle prescrizioni previste al precedente articolo 17.

Art. 57

Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'Economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
 - a) giornale di cassa;
 - b) elenco dei buoni d'ordine;
 - c) elenco dei mandati emessi;
 - d) raccolta dei rendiconti.
2. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al R.S.F., entro 15 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro 15 giorni dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico, mentre, mensilmente, e comunque entro i cinque giorni dovrà rendere quello relativo alla utilizzazione delle anticipazioni ricevute.
3. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) trimestralmente, dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione dei fondi anticipati nel trimestre e a tutto il trimestre e della esposizione riepilogativa dei rispettivi pagamenti per singoli interventi o capitoli del bilancio comunale; del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'Economo;
 - b) mensilmente, delle anticipazioni di cassa ricevute e dei rispettivi scarichi rappresentati dalle spese pagate distintamente per capitolo e articolo su dette anticipazioni o di eventuali operazioni di rimborso rappresentate da mandati di pagamento emessi a suo favore a fronte di tali scarichi o di parte di essi e con annotazione della relativa

ricevuta di versamento in Tesoreria ad estinzione del debito per le somme all'uopo avute in anticipo.

4. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
5. I rendiconti riconosciuti regolari, da parte dell'Ufficio competente, costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Alla fine di ogni esercizio saranno emessi, a favore dell'Economo, i mandati di pagamento a carico dei capitoli o interventi interessati alle spese anticipate a totale scarico di tutte le anticipazioni periodicamente ricevute durante l'esercizio.
6. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della Tesoreria Comunale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'Economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione. Tale operazione deve essere effettuata entro il 28 febbraio dell'anno successivo.

Art.58

Servizi in economia e gestione di budget

1. La gestione amministrativa dei servizi in economia è affidata, con provvedimento del Sindaco, al dipendente di ruolo di qualifica organica non inferiore alla sesta, ogni qual volta che il predetto organo ravvisa la necessità e l'opportunità del ricorso a tali gestioni.
2. L'affidamento dei lavori e delle forniture dei servizi in economia deve osservare le disposizioni del Regolamento dei contratti e, comunque, l'esistenza di apposito atto autorizzativo della G.M., nonché i diversi procedimenti di seguito previsti.
3. I lavori e le forniture devono essere di importo pari o inferiore a 10.000.000 , 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.
4. Le offerte per l'esecuzione dei lavori e delle forniture devono essere richieste ad almeno tre ditte ritenute idonee tra quelle comprese nell'elenco eventualmente approvato dalla Giunta come previsto dal successivo art. 59.
5. 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.

6. L'aggiudicazione è effettuata a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa.
7. 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.
8. 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.
9. L'ordinazione delle spese è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine" da staccarsi dall'apposito bollettario, numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.
10. I buoni d'ordine, sottoscritti dal Responsabile del Servizio sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.
11. La liquidazione delle spese ordinate dovrà avvenire soltanto in linea tecnica mediante apposizione di "visto" da parte del Responsabile del Servizio competente, sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.
12. Le operazioni di accertamento della regolarità delle forniture o delle prestazioni eseguite devono effettuarsi non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa.
13. Il pagamento delle spese ordinate e come sopra liquidate è disposto dal Responsabile del Servizio, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della fattura o nota di spesa, previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore sul mandato di pagamento di servizio. Detto mandato deve contenere, per ogni iniziativa di gestione in economia, le seguenti indicazioni:
 - a) numero progressivo;
 - b) estremi dell'atto autorizzativo della spesa;
 - c) numero dell'intervento o del capitolo di spesa;
 - d) ammontare delle somme complessivamente anticipate, la somma precedentemente pagata e quella ancora disponibile sulla anticipazione;

- e) numero e denominazione dell'intervento di bilancio cui va riferita la spesa;
 - f) importo della spesa, in cifre ed in lettere;
 - g) soggetto creditore;
 - h) causale della spesa;
 - i) estremi della fattura e del buono d'ordine;
 - j) data del pagamento;
14. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.
15. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti commi, è disposta a favore del Responsabile del Servizio e, comunque, secondo necessità rispetto alle autorizzazioni ricevute, l'emissione di mandati di anticipazione fino all'importo complessivamente occorrente in via presuntiva. Il totale delle anticipazioni non può superare l'ammontare complessivo delle autorizzazioni di spesa ricevute.
16. Le anticipazioni suddette sono contabilizzate direttamente a carico del capitolo o intervento di spesa su cui grava l'impegno precostituito per effetto della autorizzazione di cui al comma 2. del presente articolo.
17. L'incaricato della gestione non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state assegnate dalle specifiche autorizzazioni alle quali va riconosciuta formale valenza di costituzione degli impegni di spesa sui singoli interventi del bilancio annuale, anche ai fini delle prescrizioni previste al precedente articolo 17.
18. La G.M., con proprio provvedimento e sulla scorta del disciplinare riportato ai precedenti comma, può autorizzare, altresì, la gestione di manifestazioni pubbliche in ricorrenza di festività religiose, civili e, comunque, di manifestazioni di particolare rilevanza culturale e sociale per la collettività. Il dipendente incaricato è obbligato alla esecuzione delle spese, alla tenuta dei registri ed alla resa del rendiconto nelle modalità previste dal presente articolo per la gestione dei servizi in economia.
19. I dipendenti incaricati della gestione delle situazioni di cui al presente articolo rispondono della regolarità tecnica, contabile e finanziaria delle somme amministrate.

Art. 59

Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia

1. Allo scopo di garantire uniformità di indirizzi per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori e forniture in economia, può essere 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.

CAPO VIII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 60

Oggetto e affidamento del Servizio di Tesoreria

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. Le operazioni di Tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di Tesoreria unica, di cui alla legge istitutiva 29 ottobre 1984, n. 720, ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.
4. Il Servizio di Tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.
5. L'affidamento del servizio è effettuato a mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel Regolamento di Contabilità di ciascun Ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
6. Il capitolato d'onori, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, 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, con riferimento alla durata ed all'importo della cauzione, 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;

- g) disponibilità alla concessione di borse di studio e di sponsorizzazioni di attività culturali, sportive e turistiche.

Art. 61

Disciplina del Servizio di Tesoreria

1. Le modalità di svolgimento del Servizio di Tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale.
2. 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, per il tramite del R.S.F., 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, rispondendone 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.

Art. 62

Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del R.S.F., 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;
- c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal R.S.F.; copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di Tesoreria;
- d) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione; bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal R.S.F. e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- e) firme autografe del R.S.F. e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- f) 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;
- g) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 63

Obblighi del tesoriere

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 61.
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 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 32;
 - c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, ai sensi dei precedenti articoli 24, comma 2, e 31, comma 6;
 - d) comunicare all'ente, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
 - 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 R.S.F. 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 R.S.F. definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese, con contestuale liquidazione della spesa, emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate.

Art. 64

Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante, di quello subentrante, del Segretario Generale e del R.S.F.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.

Art. 65

Anticipazioni di Tesoreria

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, a mezzo di emissione reversale di incasso, da parte del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, secondo le modalità previste dal precedente articolo 26 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. Per la liquidazione relativa si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo.

C A P O I X

NUCLEO DI CONTROLLO INTERNO E DI VALUTAZIONE

Art. 66.1

Istituzione

1. Il Nucleo di Controllo Interno è composto da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, è il Segretario Generale o il Direttore Generale dell'Ente, e due esterni all'Amministrazione esperti di tecniche di controllo di gestione economico/finanziaria e di valutazione, da individuare tra docenti universitari e dipendenti pubblici in attività di

professionalità compatibili con l'incarico e/o tra professionisti iscritti nel registro nazionale dei Revisori Contabili.

2. Il Nucleo di Controllo è un organo collegiale che opera in posizione di autonomia all'interno dell'Ente e risponde esclusivamente - ai fini della ottimizzazione della funzione amministrativa - al Consiglio Comunale, al Sindaco e alla Giunta Comunale.

Art. 66.2

Funzioni e compiti

1. Le funzioni del Nucleo di Controllo si esercitano nei confronti dell'attività amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Ente comunale, nell'ambito dei principi e delle attribuzioni previste dalle norme di riferimento.
2. Il Nucleo, pertanto, è lo strumento adeguato a:
 - a) supportare e verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, nonché l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
 - b) valutare le prestazioni dei Responsabili di Servizio formalmente nominati dal Sindaco;
 - c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico di congruenza conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).
3. L'esercizio di tali attribuzioni è rapportato all'ordinamento cui fanno riferimento le Autonomie Locali, in ragione della tipicità e della dimensione dell'Ente comunale.

Art. 66.3

Nomina

Il Nucleo di Controllo è un organo collegiale nominato dalla Giunta Comunale; in mancanza di tale organo, la nomina compete al Commissario Straordinario.

Art. 66.4

Composizione

1. Il Nucleo di Controllo è composto da tre componenti esterni all'Amministrazione Comunale, di cui uno Presidente, esperti di tecniche di valutazione, di controllo di gestione

finanziaria ed economica da individuare tra professionisti iscritti ad albi professionali e/o nel registro dei Revisori Contabili.

2. Non possono essere chiamati a far parte del Nucleo di Controllo i componenti del Consiglio e della Giunta, nonché gli Assessori, i soggetti che svolgono attività di collaborazione con l'Ente comunale in forma continuativa, ovvero abbiano, con l'Ente, conflitti di interesse o facciano parte di organismi di amministrazione attiva o consultiva di aziende o società a cui partecipa finanziariamente lo stesso Ente.
3. Non possono far parte del Nucleo di Controllo i parenti e gli affini entro il quarto grado dei componenti il Consiglio e la Giunta, nonché dei Responsabili dei Servizi di cui all'art. 109, comma 2° del D.Lgs. 267/2000.
4. Le funzioni di supporto sono svolte da un Funzionario dell'Ente incaricato dal Segretario Generale o Direttore Generale.

Art. 66.5 **Durata**

I componenti il Nucleo di Controllo durano in carica tre anni dalla nomina.

Art. 66.6 **Decadenza dell'incarico**

1. Decade dall'incarico il componente il quale è stato condannato ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o viene a trovarsi in una delle condizioni di cui all'art. 4 del presente regolamento. I nuovi nominati, in sostituzione di altri componenti decaduti o dimissionari, durano nella carica per il tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina iniziale dell'intero Nucleo.
2. In caso di vacanza forzata del Nucleo, le incombenze sono svolte dal Segretario Generale per un periodo massimo di sei mesi.

Art. 66.7 **Compensi**

1. La spesa per i compensi ai componenti del Nucleo di Controllo non può superare quella lorda di €. 300,00 al mese.

2. Ai componenti del Nucleo di Controllo non residenti spettano i rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno e di qualunque altra spesa dovesse essere sostenuta nell'esercizio delle proprie funzioni, debitamente rendicontate.
3. Le sedute con presenza nell'Ente devono essere almeno dodici all'anno.

Art. 66.8

Controllo di gestione

1. Il Nucleo di Controllo, per il controllo della gestione sull'attività amministrativa dell'Ente comunale, supporta ed accerta l'efficienza, l'efficacia e l'economicità di essa anche attraverso la valutazione dei risultati raggiunti in termini di produttività del lavoro e di miglioramento dei servizi.
2. Le modalità del controllo di gestione sono quelle indicate nell'art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. L'analisi è rivolta all'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione dell'Ente e/o a singole unità organizzative, singoli servizi e centri di costo.
4. Il Nucleo di Controllo verifica, infine, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
5. Il controllo opera in una posizione di autonomia e di supporto significativo ai Responsabili dei Servizi titolari delle funzioni e attribuzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e finalizza la propria attività in relazione :
 - a) al controllo dei costi e dei rendimenti;
 - b) alla verifica della corretta ed economica gestione delle risorse attribuite a ciascun centro di costo e struttura organizzativa per la realizzazione degli obiettivi;
 - c) all'analisi dell'andamento dell'azione amministrativa in termini di imparzialità.
6. Con esso si accerta, di conseguenza, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione, anche attraverso la valutazione dei risultati raggiunti in termini di produttività del lavoro e di miglioramento del livello dei servizi.
7. L'analisi, sostanzialmente, è rivolta all'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa con riferimento a singole unità organizzative, singoli servizi, centri di costo e per l'intera amministrazione dell'Ente.

8. Per ciascuna unità organizzativa, singolo servizio e centro di costo, viene rilevata la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
9. Il controllo conduce, altresì, ad esprimere le valutazioni al fine dell'introduzione di processi e di misure correttive alla attività gestionale dell'Ente e nella revisione dei programmi, nella assegnazione di budget con la verifica della fattibilità, convenienza, congruenza ed utilità degli obiettivi istituzionali prefissati.
10. L'organismo, per svolgere la propria attività, può dotarsi di strumenti idonei ed, in particolare, individua una serie di documenti di rilevazione (report per la raccolta di informazioni che si ritengono necessarie al controllo dei centri di costo individuati dall'ente).

Art. 66.9

Rilevazione attività dei Responsabili di Servizio

1. Il Nucleo di Controllo procede al controllo della gestione sulla base di quanto definito dal Consiglio, dal Sindaco e dalla Giunta relativamente a:
 - a) Le unità organizzative delle quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa;
 - b) Le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
 - c) L'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
 - d) Le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
 - e) Gli indicatori specifici per misurare l'efficacia, l'efficienza e la economicità, anche secondo i dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 228, comma 7° del D.Lgs. n. 267/2000;
 - f) La frequenza di rilevazione delle informazioni.
2. La valutazione delle prestazioni dei responsabili dei servizi - a cui, secondo l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, devono applicarsi le disposizioni indicate all'art. 5, commi 1° e 2° del D.Lgs. n. 286/1999 - è effettuata sulla base dei risultati del controllo di gestione, possibilmente in coerenza a quanto stabilito, al riguardo, dai contratti di lavoro.
3. Detta valutazione, che ha periodicità annuale, tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa, della gestione, della quantità degli interventi e, comunque, degli

atti singolarmente prodotti e dalla responsabilità finanziaria quantificata dall'ammontare dei fondi assegnati.

Art. 66.10

Controllo strategico

1. Il Nucleo di Controllo effettua l'analisi - preventiva e successiva - della congruenza e/o gli eventuali scostamenti tra gli obiettivi operativi prescelti dagli organi di indirizzo, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché la identificazione degli eventuali fattori ostativi, le eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione ed i possibili rimedi.
2. Il Nucleo di Controllo verifica l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione del Consiglio, della Giunta, del Direttore Generale e dei Responsabili di Servizio in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti. A tal fine, ad esso sono trasmessi tutti gli atti a contenuto programmatico.
3. Può svolgere, su richiesta del Consiglio, del Sindaco e della Giunta, analisi su politiche e programmi specifici e fornire indicazioni e proposte sulla metodologia dei controlli interni nell'Ente.

Art. 67.1

Poteri di verifica

Il Nucleo di Controllo, ai fini dell'espletamento dei compiti ad esso demandati:

- Ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, previa informazione al Sindaco ai Responsabili di Servizio dell'Ente od altre unità organizzative, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia non coperta da segreto ai sensi della legge n. 241/1990, necessari alla propria attività
- Può richiedere informazioni ai Funzionari responsabili di posizioni organizzative, al fine di proporre soluzioni per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi.

Art. 67.2

Comunicazioni sulla attività svolta

1. I risultati dell'attività svolta dal Nucleo di Controllo, secondo quanto disposto dall'art. 198 del D.Lgs. n. 267/2000, sono riferiti, annualmente - e, ove necessario, con cadenze periodiche più ristrette - con relazione scritta, agli Amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi

ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

2. Tale relazione deve porre in evidenza i risultati dell'attività amministrativa, nonché le eventuali cause di mancato o parziale conseguimento degli obiettivi o di scostamento dai parametri ed indici di rendimento, collaborando all'individuazione delle azioni correttive ritenute necessarie e segnalando, altresì, e irregolarità eventualmente riscontrate.
3. Il Segretario Generale ha facoltà di integrare detta relazione con proprio rapporto evidenziando eventuali osservazioni e controdeduzioni.
4. Il Consiglio, il Sindaco e la Giunta possono richiedere, in qualunque momento, approfondimenti e relazioni su specifici argomenti.
5. Il Nucleo di Controllo riferisce, altresì, al Collegio dei Revisori, ai fini dell'espletamento dei compiti di cui all'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 68.1

Rapporti con altri Enti Locali

Dell'attività del Nucleo di Controllo - previa deliberazione del Consiglio Comunale, su proposta del Sindaco - può avvalersi altro Ente presso il quale lo stesso organismo di controllo non sia stato istituito. La definizione dei relativi rapporti sarà oggetto di apposita convenzione.

Art. 68.2

Norme finali

1. Ai sensi e per gli effetti del comma 2°, lett. e) del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, al Nucleo di Controllo Interno e di Valutazione è fatto divieto di effettuare verifiche di regolarità amministrative e contabili.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme di legge vigenti.

C A P O X

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 69

Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di

cassa per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Il conto del Tesoriere è reso all'Amministrazione Comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) 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;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento; quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - c) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 70

Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e 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. La predetta relazione illustrativa è redatta dall'Ufficio di Segreteria degli Affari Istituzionali o Generali i quali potranno avvalersi delle relazioni dei Responsabili di Servizio o di P.E.G. e di budget che saranno rese entro e non oltre il 15 aprile dell'anno successivo a cui si riferisce il rendiconto.
4. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 20 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della legge 8 giugno 1990, n. 142. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 10 giugno successivo.
5. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 27, comma 4, e 34, comma 3, del presente regolamento, è messa a

disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, da notificare entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno.

6. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione. La deliberazione è pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio ed inviata all'organo regionale di controllo, a cura del Segretario Generale, con allegata la seguente documentazione:
 - a) rendiconto della gestione, relazione illustrativa della Giunta;
 - b) relazione dell'organo di revisione;
 - c) copia della deliberazione, eventualmente adottata ai sensi del precedente articolo 17, commi 5 e 6;
 - d) copia delle deliberazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi;
 - e) tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficiarietà strutturale, prevista dalle disposizioni vigenti in materia; tabella dei parametri gestionali dei servizi pubblici, con andamento triennale;
 - f) eventuali altri documenti richiesti all'organo regionale di controllo.
7. Ai fini del controllo preventivo di legittimità, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 45 e 46 della legge 8 giugno 1990, 142 e 127 del 15 maggio 1997, nonché le modalità e i termini stabiliti dalla legge regionale.
8. In pari tempo, ove il rendiconto si chiuda in disavanzo ovvero rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il rendiconto medesimo deve essere trasmesso alla Corte dei conti - Sezione enti locali - Roma, con tutta la documentazione richiesta dalla Sezione stessa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del decreto-legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modificazioni.
9. Gli agenti contabili, salvo che la Corte dei Conti lo richieda, non sono tenuti alla trasmissione della documentazione occorrente per il giudizio di conto di cui all'art. 74 del Regio Decreto 18 novembre 1923, n. 2440 ed agli artt. 44 e segg. del T.U. approvato con Regio Decreto 12 luglio 1934, n. 1214.

Art. 71

Rendiconto finanziario o conto del bilancio

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 dalla 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.
3. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 72

Avanzo o disavanzo di amministrazione

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, piu' 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'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 17, commi 5 e 6, fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate, ai sensi dell'articolo 20, comma 4, del presente regolamento. A tale fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per il finanziamento di spese in conto capitale e fondi di ammortamento.
4. L'avanzo di amministrazione accertato come al punto 1. del presente articolo, 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 a norma dell'art. 37 del D.Lgs. 77/95;

- c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui al precedente art. 17 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.
5. Detto avanzo deve garantire, comunque e in qualsiasi momento, il rifinanziamento delle spese correnti e delle spese di investimento correlate ad accertamenti di entrate vincolate per destinazione di legge i cui stanziamenti non siano stati conservati nel conto dei residui passivi.
6. Nel corso dell'esercizio il bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lett. a), b) e c) del comma 4. 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. 73

Conto economico

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 sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevanti 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, le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - b) 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;
 - c) le quote di ricavi pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;

- d) 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 sopravvenienze del passivo, 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) e quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
 - e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
7. Al conto economico è accluso un "prospetto di conciliazione" che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.
8. Le disposizioni del presente articolo saranno applicate a partire dall'esercizio finanziario 1998, in conformità ai tempi di graduazione stabiliti dall'art. 115 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, salvo rinvii disposti da successivi provvedimenti legislativi.
9. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio n. 77.

Art. 74

Conto del patrimonio

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 VI - Scritture patrimoniali - del presente regolamento.

C A P O X I

Disposizioni finali

Art. 75

Rinvio a disposizioni legislative

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento o con esso incompatibili.
2. In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, riguardanti:
 - a) gli investimenti (capo IV, citato decreto legislativo);
 - b) il risanamento finanziario (capo VII e articoli 119, 120 e 121, citato decreto legislativo);
 - c) la revisione economico-finanziaria (capo VIII e articolo 122, citato decreto legislativo);
 - d) la resa del conto degli agenti contabili interni (articolo 75 citato decreto legislativo);
 - e) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (articolo 110, citato decreto legislativo);
 - f) l'obbligo di rendiconto per contributi straordinari (articolo citato decreto legislativo);
 - g) le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli enti locali (articolo 113, citato decreto legislativo).

Art. 76

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Comunale, ai responsabili dei servizi, all'Economo, 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. 25 della legge 27 dicembre 1985, n. 816, e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perchè possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 77

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno successivo alla data di esecutività del provvedimento di adozione e, pertanto, dalla stessa data, devono intendersi abrogate le previgenti disposizioni regolamentari in materia.